

ESS von A – Z

Abwesenheitsbuch/Ausflüge

LW. Sekretariat auf Tresen Klasse eintragen.

All

Allgemeinbildner

Abkürzungen der Unterrichtsfächer

FTH = Fachtheorie, Ole= Optionales Lernen, BU = Berufsbezogener Unterricht

Anträge

Bücher bestellen, Fahrten, Ausflüge beantragen

Aufsicht

Alle Kolleginnen und Kollegen übernehmen Aufsichten im Schulgebäude, auf den Pausenhöfen sowie an den jeweiligen Eingängen. Jede Lehrkraft sollte mindestens ein bis drei Aufsichten übernehmen, das ist abhängig u. a. vom der Stundenverpflichtung, von Standortwechseln etc. Ein Aufsichtsplan hängt am „schwarzen Brett“ im jeweiligen Lehrerzimmer aus.

Auslandskontakte

Die ESS engagiert sich sehr in der Kooperation mit ausländischen Schulen, Betrieben etc. in den verschiedenen Bildungsgängen. Darüber hinaus ist sie zertifizierte Europaschule (Ansprechpartnerin: Bettina Ideker). Weiterführende Informationen sind auf der Homepage zu finden.

Beratungsteam

Das Beratungsteam ist an allen drei Standorten implementiert. Außerdem ist Herr Walter als Schulsozialarbeit Ansprechpartner „für alle Lebenslagen“. Kontaktmöglichkeiten finden sich auf der Homepage unter <http://www.ess-hameln.de/kontakt/beratungsteam.htm> sowie in den Schaukästen an den Standorten.

Bistro/Cafeteria

Alle Standorte bieten einen Service rund um die Verpflegung für Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte an. Das Angebot umfasst Snacks und Getränke.

Bücherei

Die Schulbibliothek befindet sich am Standort Langer Wall ganz oben unterm Dach. Zum Bibliotheksteam gehören Fr. Jurkewitsch und Fr. Sdanowski. Weitere Informationen zu den Kontaktdaten sowie Öffnungszeiten finden sich auf der Homepage.

Cafeteria, Öffnungszeiten:

Langer Wall: (Wird teilweise auch als Lernort für die Fachschule Sozialpädagogik in Dalton

genutzt) Öffnungszeiten von Mo. - Fr.: 7:30 – 11.30 Uhr
Thibautstraße: Mo. - Fr.: 9:00 – 13:00 Uhr
Münsterkirchhof: Mo. - Fr.: 7.30 - 11.30 Uhr

Dalton

Die Abteilung Sozialpädagogik der ESS arbeitet seit mehreren Jahren nach dem reformpädagogischen Daltonplan. Ansprechpartnerinnen für weitere Informationen sind Annette Kessler und Karin Meier-Hoth. Die Abteilung Heilpädagogik und therapeutische Berufe arbeitet seit dem Schuljahr 2016-2017 nach dem Daltonkonzept. Ansprechpartnerinnen sind Dietlind Quandt und Karin Meier-Hoth.

Disziplinarmaßnahmen

Diese werden schulformbezogen gehandhabt. Weitere Informationen finden sich im schulinternen Intranet.

Einkaufen für die Schule: nur nach Absprache mit Herrn Mügge und den Haushaltskommissaren.

Elternvertretung

Die aktuell gewählten Elternvertreterinnen und -vertreter finden sich hier:
<http://www.ess-hameln.de/kontakt/gremien.htm/elternvertretung.htm>

Erste Hilfe - Räume

Langer Wall: R 2.24
Münsterkirchhof: M 0.12
Thibautstraße: Flachbau

Europaschule

s. Auslandskontakte http://www.ess-hameln.de/schulleben/ess_goes_europe/aktuelles/

Fördermaßnahmen

Die Schule bietet für alle Schülerinnen und Schüler eine Individualförderung an allen Standorten an (außer BVJ). Weitere Infos und Kontaktmöglichkeiten finden sich hier:
<http://www.ess-hameln.de/schulleben/Individualfoerderung/index.htm>

Fahrtkostenantrag/ Reisekostenantrag/ Dienstreiseantrag

Link, innerhalb von 6 Monaten beantragen, sonst Verfall.

Freistellung von Schülern

Über die Freistellung für einen Tag entscheidet die Klassenlehrkraft. Freistellungen für einen längeren Zeitraum müssen bei der Schulleiterin beantragt werden.

Freud und Leid Kasse

führt der Personalrat

Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte Kathrin Häfemeier ist Ansprechpartnerin für alle Lehrerinnen und Lehrer an der Elisabeth-Selbert-Schule. Vertreterin ist Frau Christine Bollwite.

Hofdienst

Zu Schuljahresbeginn wird der Hofdienst auf die jeweiligen Klassen verteilt. Jede Klasse übernimmt (mindestens) einmal im Schuljahr diesen Dienst. Der jeweilige Zeitraum ist im entsprechenden Infobrief zu finden.

Individualförderung

freiwilliges Zusatzangebot für SuS mit Förderbedarf. Die aktuelle Liste der Individualförderkurse findet sich auf der Homepage.

Infobrief

Informationen über anliegende Termine und Ereignisse der Woche. Wird von der Abteilungsleitung wöchentlich (am Wochenende) per Email verschickt und im schulinternen Intranet veröffentlicht.

Infektionsschutzbelehrung

Wird zu Anfang des Schuljahres in den Klassen der Ernährung und Hauswirtschaft durchgeführt. Kopie wird den SuS ausgeteilt. Das Original ist im Klassenordner im Sekretariat abgeheftet.

Internet

Mit den Iservzugangsdaten im WLAN anmelden. Das WLAN Netz "ESS-WLAN2.4G", Proxy auf automatisch setzen oder die Proxy-IP "172.16.0.1" und den Proxy-Port "3128" manuell eingeben.

Iserv

Online-Plattform zur Buchung von Räumen und Medien; Emailprogramm, auch für Kontakte mit Klassen und einzelnen Schülerinnen und Schülern; Jahresplanung, Raster und Unterrichtsmaterialien unter Dateien.

Zu erreichen unter: www.ess-tb.de, www.ess-lw.de, www.ess-mk.de (je nach Standort).

Unter www-lw.de findet sich auch das Intranet NESSI.

Jahresplan, didaktischer

zu finden unter Iserv -> Jahresplanung

Jahresterminplanung

zu finden in NESSI

Jahrbuch

Jedes Jahr wird ein Jahrbuch erstellt und verkauft.

Kaffeemaschine

Wer den letzten trinkt, kocht den nächsten...

Klassenlehreraufgaben

Es wird jährlich aktuell eine Übersicht erstellt, die alle Klassenlehreraufgaben zu Beginn des neuen Schuljahres sowie im laufenden Schuljahr enthält.

Klassenbezeichnungen

BEK oder ERGO 16

BV16SF2 BV=Klasse 15=Startjahr SF=Sprachförderklasse 2=Klassennummer

Kollegiumsliste

zu finden in NESSI (mit Adressen)

Kopiernummer

Die vierstellige Kopiernummer ist bei Herrn Mügge im Schulbüro (Standort Langer Wall) erhältlich. Sie funktioniert an allen drei Standorten.

Krankmeldungen

Lehrer: telefonisch spätestens bis 07:00 Uhr bei der zuständigen Koordinatorin.

Schüler: Krankmeldung über die Homepage. Erkranken SuS im Laufe des Schultages, müssen bei minderjährigen SuS die Erziehungsberechtigten verständigt werden, bevor die SuS nach Hause geschickt werden können. Wenn diese nicht erreichbar sind, muss ein Rettungswagen bestellt werden.

Leitbild

Homepage siehe <http://www.ess-hameln.de/elisabeth-selbert-schule/leitbild.htm>

Lehrerarbeitsraum

Am Standort Münsterkirchhof Raum M1.11, am Standort Langer Wall Raum L4.26, am Standort Thibautstr. sog. „IKEA-Raum“.

Leistungsbewertung

Standards zur Leistungsbewertung sind für den jeweiligen Bildungsgang festgelegt und in NESSI hinterlegt.

Mailadressen

Die Adressen aller Lehrkräfte finden sich bei IServ, hier können auch Mails an ganze Klassen verschickt werden. Folgende Adressen gibt es: ess-lw, ess-mk, ess-tb. Es ist wichtig ggf. bei IServ eine Weiterleitung einzurichten. Alle Mailanschriften der Lehrkräfte sind auf der Homepage unter Kontakte veröffentlicht.

Medien

Medien wie iPads, Dokumentenkameras oder Laptops können unter IServ-> Buchungen reserviert werden.

Mittagstisch

Dieser findet regelmäßig ab den Herbstferien donnerstags und freitags in der zweiten Pause im Schülerrestaurant am Münsterkirchhof im Lehrrestaurant (= Raum 018) statt.

Modularisierung

In der Abteilung Sozialpädagogik sind neue Rahmenrichtlinien eingeführt und Unterrichtsinhalte werden modularisiert.

Nachschiebtermin

wird ca. einmal monatlich angeboten, am Standort Münsterkirchhof an jedem Freitag in der 9./10. Stunde. Entschuldigt gefehlte SuS haben an diesem Termin die Möglichkeit, die versäumten schriftlichen Leistungsnachweise nachzuholen.

Nachteilsausgleich

Die Klassenkonferenz beschließt den Nachteilsausgleich.

NESSI

= schulisches Intranet. Der Zugang erfolgt über Iserv Langer Wall -> Dateien, Online Sammlung an Unterrichtsmaterialien, Formularen etc.

Notfall

In jedem Raum hängt ein Notfallplan, der über das angemessene Verhalten in Notfällen informiert.

Ole (Optionales Lernangebot)

= Bildungsangebot in der Pflegeassistenz, Sozialassistenz und Altenpflege.

Parkplatz

An der Thibautstraße: Lehrerparkplatz Einfahrt Jägerhof oder an der Straße, Langer Wall/Münsterkirchhof: Parkgarage Langer Wall oder in der Rattenfängerhalle, einige wenige Parkplätze sind am Münsterkirchhof vorhanden. Es gibt vergünstigte Parktickets im Sekretariat Langer Wall.

Pausenaufsicht

s. Aufsicht

Personalrat

Der Personalrat vertritt die Interessen der Belegschaft. Er informiert und berät in personellen Belangen oder hilft, wenn Anträge gestellt werden müssen (z. B. bei Mutterschutz, Familienzeit, Stillzeiten, Teilzeit, Sabbatjahr, Krankheit, Kur, Übergang in Pension und Rente). Die aktuellen Personalratsmitglieder finden Sie auf der Homepage unter <http://www.ess-hameln.de/kontakt/gremien.htm/personalrat.htm>

Post

Post (z. B. der Beihilfe) findet sich im eigenen Fach an den jeweiligen Standorten.

Präsenztage

In der Regel gibt es vier festgelegte Präsenztage pro Schuljahr. Diese sind der erste Ferientag in den Osterferien und die letzten drei Tage (Mo-Mi) in den Sommerferien. Alle Änderungen oder weitere feste Termine finden sie unter dem Register „Termine“ auf der Homepage.

Protokolle der Sitzungen

Unter NESSI hochzuladen und einsehbar.

Raster

Für jedes Lernfeld oder Lernabschnitt sollen dazugehörige Raster erstellt werden. Hierzu werden die Lerninhalt und die jeweils zu erreichenden Kompetenzen sowie zu verwendende Fachbücher und Methoden aufgelistet.

Raumreservierung

Im Standort Langer Wall können die Besprechungsräume, am Standort Münsterkirchhof das Forum über IServ gebucht werden (Buchung Räume).

Reinigung

Die Klassen werden nach Benutzung aufgeräumt. Nach der letzten Stunde achtet die Lehrkraft darauf, dass der zuständige Klassendienst fegt und die Tafel putzt. Die Fenster müssen geschlossen, der PC und Beamer ausgeschaltet und der Raum anschließend abgeschlossen werden. Sonstige Regelungen (z. B. zum Hochstellen der Stühle) erfahren Sie von den zuständigen Raumverantwortlichen siehe Plan.

SBUS (Schüler bewerten Unterricht systematisch)

Einmal pro Halbjahr muss mit den Schülern einer Klasse eine SBUS-Bewertung durchgeführt werden. Der jeweils zuständige Abteilungsleiter spricht mit den Kollegen ab, in welcher Klasse sie durchgeführt wird. Die Ergebnisse der Befragung werten die Schüler im Unterricht aus und werden zusammen mit der Lehrkraft besprochen. Ein entsprechendes Formular für die Durchführung muss unterschrieben im Sekretariat abgegeben werden.

Schlüsselvergabe

Die Schlüsselvergabe für Räume und ggf. Rollos für die jeweiligen Standorte erfolgt durch die Hausmeister.

Schulbücher

Eine Liste der eingeführten Schulbücher in den Klassen erhalten Sie von den zuständigen Abteilungsleitern bzw. Teamleitern. Viele Verlage versenden ein kostenloses Lehrexemplar für eingeführte Schulbücher.

Schulbuchverleih

Schulbücher und Fachliteratur können von den Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrkräften in der Bibliothek (LW) im obersten Stockwerk ausgeliehen werden.

Schulordnung

zu finden in NESSI

SL

Schulleitung

Stadtgänge

Für Stadtgänge/Exkursionen der Standorte Langer Wall und Münsterkirchhof gibt es im Sekretariat Langer Wall ein Buch, in das die Abwesenheit eingetragen wird. Am Standort Thibautstraße gibt es auch ein Buch für Stadtgänge/Exkursionen, das im Fächerraum ausliegt.

Schülerarbeitsraum

Für Schülerinnen und Schüler gibt es am Standort Münsterkirchhof einen Arbeitsraum mit PCs (Raum M1.07).

Stundenabrechnung

Ihre eingesetzten Stunden werden von Frau Dr. Englert zentral erfasst und verwaltet. Zum Ende jedes Halbjahres erhalten Sie die Stundenabrechnung. Bei Nachfragen oder Korrekturen wenden Sie sich bitte daher an Frau Dr. Englert.

Stundenpläne

Die Stundenpläne und Vertretungspläne sind auf der Homepage einzusehen. Für interne Lehrer- und Raumpläne erhalten neue Kolleginnen und Kollegen ein Passwort.

UE = Unterrichtsentwicklung

Zugehörigkeit und Aufgaben

Vertretungspläne

Die Vertretungspläne und Stundenpläne sind auf der Homepage einzusehen. Die Vertretungspläne erstellen die AbteilungsleiterInnen. Für interne Lehrer- und Raumpläne erhalten neue Kolleginnen und Kollegen ein Passwort.

Website – Homepage

<http://www.ess-hameln.de>

Stand: August 2017