

Schulhandbuch

Grundschule am Wasserturm
(03G22)



für Eltern und
Erziehungsberechtigte

Stand 08/2023

Inhaltsverzeichnis

1. Aufsichten	S. 1–5
1.1 Aufsichtsverantwortliche/-berechtigte	S.1
1.2 Funktion der Aufsicht	S.1
1.3 Umfang der Aufsicht	S.1
1.4 Kriterien der Aufsicht	S.1
1.5 Aufsicht im Unterricht	S.2
1.6 Pausenaufsicht	S.2
1.7 Aufsichtsbereiche in den Hofpausen	S.3
1.8 Sicherstellung der Aufsichten	S.3
1.9 Aufsicht im Sportunterricht	S.3
1.10 Beaufsichtigungen bei Nichtteilnahme am Lebenskundeunterricht	S.4
1.11 Aufsicht bei Unterrichtsausfall im Rahmen der verlässlichen Halbtagsgrundschule	S.4
1.12 Aufsicht bei Schulveranstaltungen	S.4
1.13 Aufsicht bei Klassenfahrten	S.4
2. Kommunikationskonzept der Grundschule am Wasserturm	S.6–8
2.1 Ziel des Konzepts	S.6
2.2 Interne Kommunikation (Modell)	S.6
2.3 Kommunikationspartner und -wege	S.7
2.4 Kommunikationsformen	S.8
2.5 Externe Kommunikation	S.8
2.6 Umgang mit externen Informationen	S.8
2.7 Umsetzung des Kommunikationskonzeptes	S.8
3. Beschwerdemanagement	S. 9-10
3.1 Intention	S.9
3.2 Grundsätze	S.9
3.3 Beratungs- und Beschwerdeweg	S.10
4. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen	S.11-12
4.1 Feststellung des Sachverhalts	S.11
4.2 Prüfung erzieherischer Maßnahmen	S.11
4.3 Klassenkonferenz zur Feststellung einer Ordnungsmaßnahme	S.11
4.4 Maßnahmenkatalog	S.12
5. Konferenzen und Teilkonferenzen in der Schule	S.13-15
5.1 Übersicht	S.13
5.1.1 Gesamtelternvertretung (SchulG §90)	S.13
5.1.2 Gesamtkonferenz (SchulG §79)	S.13
5.1.3 Lehrerkonferenz	S.13
5.1.4 Fachkonferenzen (SchulG §80/GsVO §9)	S.13
5.1.5 Jahrgangskonferenzen (SchulG §80)	S.14
5.1.6 Steuerungsgruppe	S.14
5.1.7 Erweiterte Schulleitung (SchulG §74)	S.14
5.1.8 Dienstversammlung	S.14
5.1.9 Schülervertretung (SchulG §83)	S.14
5.1.10 Klassenkonferenz (SchulG §63/§82)	S.14
5.1.11 Schulkonferenz (SchulG §77)	S.15
5.1.12 Konferenz der ergänzenden Förderung und Betreuung (GsVO §9)	S.15
5.2 Allgemeine Regularien	S.15
5.2.1 Terminliche und zeitliche Vorgaben	S.15
5.2.2 Protokoll	S.15
5.2.3 Tagesordnung	S.15
6. Lehrbuchausleihe	S.16-20
6.1 kostenlose Lehrbuchausleihe	S.16
6.2 Bewertung des Abnutzungsgrads	S.16
6.3 Dokumentation des Abnutzungsgrads und der Mängel	S.17
6.4 Grundsätzliches	S.17
6.5 Mängel-Kosten-Übersicht	S.17
6.6 Ausleihformular	S.18

6.7 Mängelformular	S.18
7. Klassenfahrten	S.19-22
7.1 Wahl des Reiseziels	S.19
7.2 Informationsschreiben, Einverständniserklärung und Bezahlung	S.19
7.3 Vertragspartner	S.19
7.4 Rücktritt von der Klassenfahrt	S.19
7.5 Nichtteilnahme an der Klassenfahrt	S.19
7.6 Ausschluss von der Klassenfahrt	S.20
7.7 Vorzeitige Rückkehr von der Klassenfahrt	S.20
7.8 Erkrankung während der Klassenfahrt	S.20
7.9 Kostenübernahme für Klassenfahrten	S.20
7.10 Medikamentenvergabe während der Klassenfahrt	S.20
7.11 Teilnahme an Veranstaltungen während der Klassenfahrt	S.21
7.12 Gesundheitsbogen/Vollmacht für den medizinischen Notfall	S.21
7.13 Umfang und Kosten Klassenfahrt	S.21
7.14 Taschengeld	S.21
7.15 Mitnahme von Wertsachen/technischen Geräten	S.22
7.16 Grundsätzliche Beschlüsse zur Klassenfahrt durch die Schulkonferenz	S.22
8. Medikamentenreichung in der Schule	S.23-24
8.1 Vergabe von Medikamenten durch die Schule	S.23
8.2 Berücksichtigung bei der Medikamentenreichung	S.23
8.3 Rechtliche Regelung/Haftungsfragen	S.23
8.4 Alternative organisatorische Möglichkeiten der Medikamentenvergabe	S.24
8.5 Medikamentenreichung im Notfall	S.24
9. Hausaufgaben	S.25
9.1 Funktion von Hausaufgaben	S.25
9.2 Didaktischer Ansatz	S.25
9.3 Art und Umfang	S.25
9.4 Terminliche Vorgaben und Einschränkungen	S.25
9.5 Kontrolle und Benotung von Hausaufgaben	S.26
9.6 Schriftliche Hausaufgabenkontrollen	S.26
9.7.7 Hausaufgaben als Nachbereitung	S.26

1.1 Aufsichtsverantwortliche/-berechtigte

Grundsätzlich sind alle Lehr- und Hortkräfte sowie das gesamte pädagogische Personal (einschließlich Sozialarbeiterin und Personal mit sonderpädagogischer Aufgabenstellung) für die Aufsicht verantwortlich. In Ausnahmefällen können auch schulische Mitarbeiter (z.B. Hausmeister/Sekretärin) damit beauftragt werden. Bei Ausflügen und Schulfahrten obliegt es der Klassenleitung, Eltern als Aufsichtspersonen einzusetzen, wenn diese sich hierzu bereit erklärt haben.

1.2 Funktion der Aufsicht

Die Schule ist verpflichtet, die ihr anvertrauten Schülerinnen und Schüler vor Schaden zu bewahren und zu verhindern, dass andere Personen durch sie einen Schaden erleiden. Die für die Aufsicht verantwortlichen Personen müssen daher alle erforderlichen Maßnahmen treffen, die zur Schadensvermeidung notwendig sind und darauf achten, dass ihre Anweisungen von den Schülerinnen und Schülern befolgt werden.

1.3 Umfang der Aufsicht:

Die Aufsichtspflicht konzentriert sich auf folgende Bereiche:

- Unterrichtszeit
- Pausenzeiten
- Betreuungszeiten
- Schulveranstaltungen innerhalb der Unterrichtszeit
- Ausflüge, Klassenfahrten

1.4 Kriterien der Aufsicht

1. *kontinuierlich*: Die Schülerinnen und Schüler müssen das Gefühl haben, ständig beaufsichtigt zu werden. Dies ist gewährleistet, wenn z.B. in den großen Pausen alle Bereiche des Schulgeländes kontrolliert werden, damit bei den Schülerinnen und Schülern nicht der Eindruck entsteht, sich in bestimmten Bereichen der Aufsicht entziehen zu können.
2. *präventiv*: Ein wichtiger Bestandteil der Aufsichtsführung ist das Bemühen, Gefahren und mögliche Gefährdungen vorherzusehen und abzuwehren.
3. *aktiv*: Durch Kontrollen, Anweisungen, Belehrungen und Sanktionierungen haben die aufsichtsführenden Personen dafür zu sorgen, Fehlverhalten von Schülerinnen und Schülern zu unterbinden bzw. zu vermeiden.

1.5 Aufsicht im Unterricht

Regulär ist es der Lehrkraft bzw. der Aufsichtsperson während des Unterrichts nicht gestattet, den Klassenraum zu verlassen. Sollte aus dienstlichen Gründen die Notwendigkeit bestehen, sich zu entfernen, muss sie eigenverantwortlich abschätzen, ob die Klasse aufgrund ihrer Zusammensetzung, des Alters und des bisherigen Verhaltens der Schülerinnen und Schüler allein gelassen werden kann. Sinnvoll ist es, die in der Nachbarklasse unterrichtende Lehrkraft darum zu bitten, die Klasse während der eigenen Abwesenheit mitzubetreuen.

Im Falle von Unterrichtsstörungen ist es zulässig, betreffende Schülerinnen bzw. Schüler vor die Tür zu schicken, um das Recht der Mitschülerinnen und Mitschüler auf einen ordnungsgemäßen Unterricht gewährleisten zu können. Hierbei ist jedoch zu berücksichtigen, keinen Zeitraum vorzugeben und ggf. in unregelmäßigen Abständen zu überprüfen, dass die Schülerin bzw. der Schüler sich nicht unerlaubt entfernt hat.

Tragen Eltern den Wunsch an die Lehrkraft heran, ihr Kind früher vom Unterricht zu entlassen, so entbinden sie diese mit dem gewünschten Zeitpunkt von der Aufsichtspflicht.

Grundsätzlich ist es allen Schülerinnen und Schülern – einschließlich in der Schulanfangsphase – nach einer Einweisung in die räumlichen Gegebenheiten zuzumuten, während der Unterrichtszeit nach Rücksprache mit der Lehrkraft die Toilette allein aufzusuchen. Individuelle und situationsabhängige Entscheidungen trifft die jeweilige Lehrkraft.

1.6 Pausenaufsicht

Um eine umfassende Pausenaufsicht gewährleisten zu können, hat die Priorität der aufsichtspflichtigen Lehr- und Hortkräfte darin zu liegen, unmittelbar mit dem Pausenklingeln auf dem Schulhof zu sein und diesen erst mit dem Ende der Pause zu verlassen.

Im Sinne der Prävention sind die Aufsichtsbereiche stets abzulaufen, um den Schülerinnen und Schülern das Gefühl zu geben, jederzeit beaufsichtigt zu sein und um eventuelle Gefahren zu minimieren.

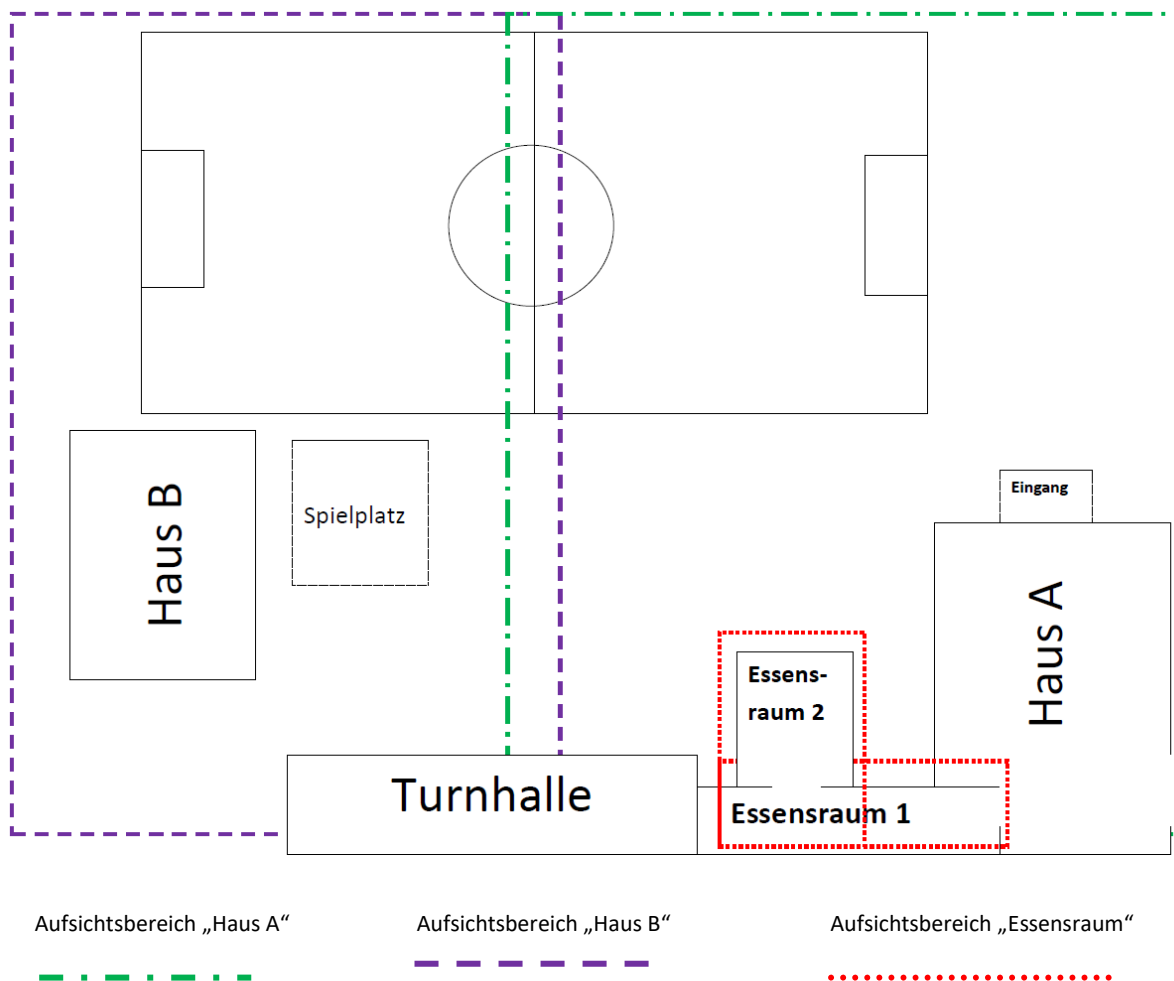
In den großen Pausen haben die Lehrkräfte, welche in der Stunde zuvor unterrichten, dafür zu sorgen, dass die Schülerinnen und Schüler die Unterrichtsräume und das Schulgebäude verlassen und den Schulhof aufsuchen.

Sollte die Witterung einen Aufenthalt auf dem Schulhof nicht möglich machen oder sollte die Hofpause durch Abklingeln vorzeitig beendet werden, hat die aufsichtsführende Person unverzüglich das dem Aufsichtsbereich zugeordnete Schulgebäude aufzusuchen und dort fortwährend die jeweiligen Etagen und Klassenräume abzulaufen.

Die ursprüngliche Regelung, dass Schneeballschlachten auf dem Sportplatz erlaubt und auf dem restlichen Schulgelände verboten sind, hat sich in den letzten Jahren aufgrund der steigenden Schülerzahl nicht mehr als kontrollierbar erwiesen. Aus diesem Grund ist das Schneeballwerfen auf dem gesamten Schulgelände verboten.

Die in den Mittagspausen aufsichtspflichtigen Lehr- und Hortkräfte haben die Aufgabe, den Bereich, der Essensausgabe sowie die Essensräume zu beaufsichtigen.

1.7 Aufsichtsbereiche in den Hofpausen



1.8 Sicherstellung der Aufsichten

Die Gesamtverantwortung für die Sicherstellung einer lückenlosen Aufsicht trägt die Schulleitung. Hierzu legt sie einen festen Plan im Rahmen der Unterrichtsverteilung fest, in welchen auch die Pausenaufsichten geregelt sind. Änderungen sind dem Vertretungsplan zu entnehmen, der als Dienstanweisung gilt. Auf Unregelmäßigkeiten bzw. Fehler bei der Aufsichtsplanung im Rahmen der Unterrichts- und Pausenvertretung ist unverzüglich die Schulleitung zu informieren (Informationspflicht der schulischen Mitarbeiter). Die Lehr- und Hortkräfte nehmen ihre Aufsicht in eigener Verantwortung wahr.

1.9 Aufsicht im Sportunterricht

Die für den Sportunterricht verantwortliche Lehrkraft hat die Turnhalle vor den Schülerinnen und Schülern zu betreten und diese als letztes zu verlassen. Die Halle sowie die eingesetzten Sportgeräte sind im Rahmen der Prävention auf Sicherheit und Unfallvermeidung zu prüfen. Im Gegensatz zum Unterricht in anderen Fächern haben Sportlehrerinnen und Sportlehrer eine Vielzahl allgemeiner und individueller Gefahren zu berücksichtigen und abzuwenden. Um die Wichtigkeit gegenüber den

Schülerinnen und Schülern zu signalisieren, zeigt die Erfahrung, dass die Anweisungen meist mit Nachdruck erfolgen müssen.

1.10 Beaufsichtigungen bei Nichtteilnahme am Lebenskundeunterricht

Der Lebenskundeunterricht ist ein Bestandteil des Unterrichts an Berliner Grundschulen, der als fester Bestandteil im Stundenplan zu integrieren ist. Geben Eltern kein Einverständnis zur Teilnahme ihres Kindes am Lebenskundeunterricht, so muss die Schülerin bzw. der Schüler durch die Schule betreut werden. Um die Betreuung der Kinder zu gewährleisten, sind diese, abhängig von den personellen Ressourcen, von einer Hortkraft zu betreuen oder auf die Parallel-klassen aufzuteilen. Die Aufteilung nehmen die Lehrkräfte des Jahrgangs in ihrer Eigenverantwortung vor.

1.11 Aufsicht bei Unterrichtsausfall im Rahmen der verlässlichen Halbtagsgrundschule

Im Falle von Unterrichtsausfall besteht eine Aufsichtspflicht der Schule bis 13.30 Uhr. Für Schülerinnen und Schülern der fünften und sechsten Klasse, deren Eltern keinen Hortvertrag abgeschlossen haben, ist eine Betreuung nach der zweiten großen Hofpause von 13.10 – 13.30 Uhr sicherzustellen. Abhängig von der Anzahl der zu betreuenden Kinder, werden diese zu gleichen Anteilen in die Parallelklassen und dem Hort der vierten Klasse aufgeteilt.

1.12 Aufsicht bei Schulveranstaltungen

Bei Schul- bzw. Klassenveranstaltungen, an denen ausschließlich Schülerinnen und Schüler teilnehmen, sind die Lehr- und Hortkräfte für die Aufsicht verantwortlich. Handelt es sich jedoch um Veranstaltungen, bei denen auch Eltern, Großeltern, Geschwister, weitere Familienmitglieder und Freunde zu den Teilnehmern zählen, liegt die Verantwortung nicht mehr allein beim schulischen Personal. Dies betrifft an der Grundschule am Wasserturm das Sommer-, Martins- und Weihnachtsfest sowie – die von Eltern initiierten – Abschlussfeiern einzelner Klassen zum Ende des Schuljahres. Eltern haben in diesem Fall ihre Aufsichtspflicht gegenüber dem Kind und weiteren mitgebrachten Personen wahrzunehmen. Sollten Eltern und Erziehungsberechtigte ihr Kind allein auf ein Schulfest schicken, können sie damit nicht die Aufsichtspflicht auf die Schule übertragen, da es sich hierbei um keine schulische Pflichtveranstaltung handelt. Wirken Schülerinnen und Schüler aktiv im Rahmen der Veranstaltung an Aufführungen oder der Betreuung von Ständen mit, so besteht für die vorher angesetzte Zeit eine Aufsichtspflicht durch die Schule.

Lehr- und Hortkräfte haben bei offenen Schulveranstaltungen in der Vorbereitung und Planung dafür zu sorgen, dass mögliche Gefahren, die sich durch die örtlichen Begebenheiten und der zu erwartenden Teilnehmerzahl ergeben könnten, abzuwenden. Während der Veranstaltung nehmen die Lehr- und Hortkräfte ihr Weisungsrecht gegenüber den Teilnehmern bzw. Besuchern wahr.

1.13 Aufsicht bei Klassenfahrten

Im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht sind die Lehrkräfte, ggf. die Hortkräfte verpflichtet, bei anstehenden Klassenfahrten die Schülerinnen und Schüler über mögliche Gefahren und Verhaltensregeln sowohl bei der Beförderung als auch beim Aufenthalt zu informieren und die Einhaltung der Regeln und Vorschriften zu überwachen. Als Begleitperson ist eine weitere Lehr- bzw. Hortkraft

mitgenommen werden. Sollte sich dies aus schulorganisatorischen Gründen als schwierig erweisen und/oder ein Elternteil sich bereit erklären, als Begleit- und Aufsichtsperson an der Klassenfahrt teilzunehmen, muss die mit der Klassenfahrt beauftragte Lehrkraft die grundsätzliche Eignung der Begleitperson als Aufsichtsperson feststellen.

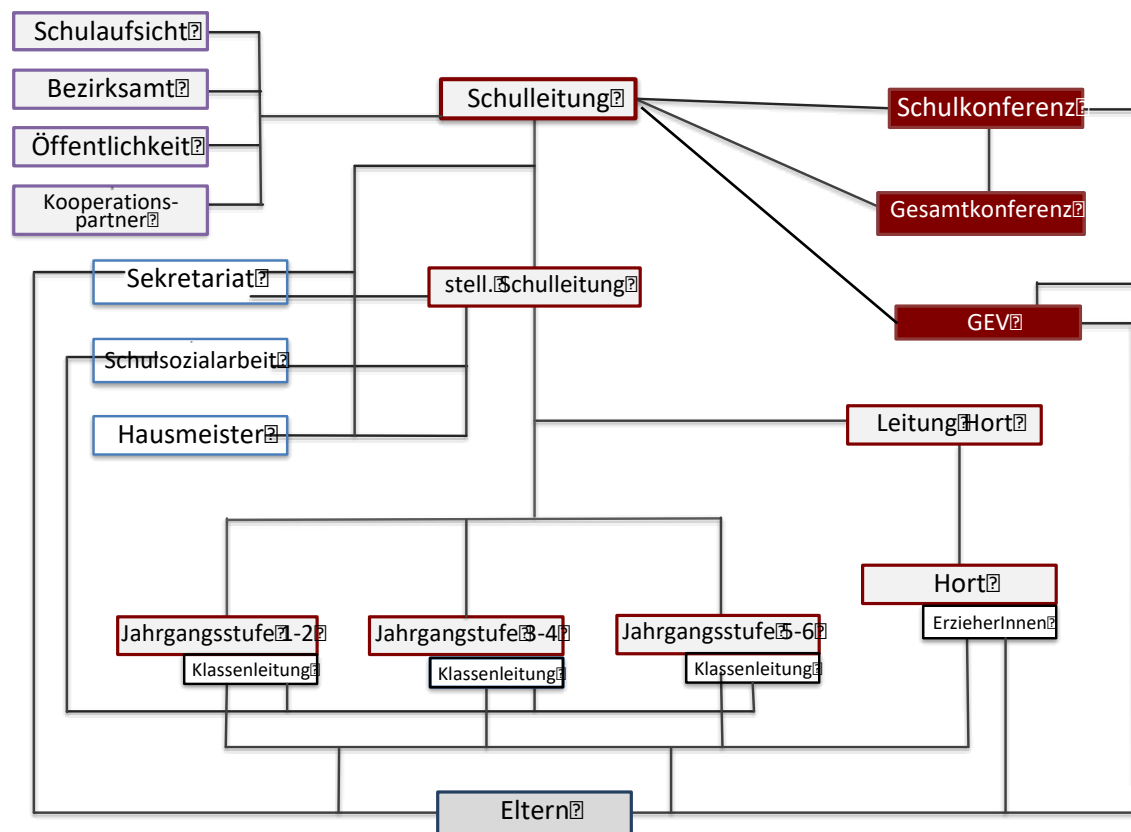
Während der Klassenfahrt hat die Lehrkraft in derselben Unterkunft wie die Schülerinnen und Schüler zu übernachten. Jungen und Mädchen sind in getrennten Räumen unterzubringen. Zur Abendruhe bzw. zur Schlafenszeit haben die aufsichtführenden Personen durch Kontrollgänge dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe eingehalten wird. Sollte es ab 23.00 Uhr keine Anzeichen für größere Störungen geben, ist der aktiven Aufsichtsführung damit genüge getan. Andernfalls sind die Kontrollen fortzusetzen. Den Lehrkräften und Begleitpersonen steht auch während der Klassenfahrt eine angemessene Nachtruhe zu. Bei wiederholten nächtlichen Störungen, aber auch bei schwerwiegendem Fehlverhalten kann die leitende Lehrkraft daher auch den Abbruch der Fahrt für einzelne Schülerinnen bzw. Schüler oder der gesamten Klasse festlegen. Von den Eltern sollte hier eine schriftliche Bestätigung eingeholt werden, dass sie die Kosten für eine vorzeitige Heimreise zu tragen haben. Es handelt sich hierbei jedoch um eine Information, deren Kenntnisnahme die Eltern unterschreiben, nicht um eine Bereitschaftserklärung, da sie nach den gesetzlichen Vorgaben bei Ausschluss von Klassenfahrten infolge von Fehlverhalten ihres Kindes die Kosten zu tragen haben.

Kommunikationskonzept der Grundschule am Wasserturm

2.1 Ziel des Konzepts

Die Grundschule am Wasserturm verzeichnet seit den letzten Jahren einen starken Anstieg der Schülerzahlen. Dementsprechend nimmt auch der Anteil der am Schulleben beteiligten und interessierten Personen zu, welche unterschiedliche Erwartungshaltungen und Anforderungen an die Schule stellen. Ziel des Kommunikationskonzeptes ist eine transparente und effiziente Kommunikationsstruktur, die eine kontinuierliche Dialogbereitschaft nach innen und nach außen gewährleistet. Ein solches Konzept gibt Antworten auf die Frage, wer (Zielgruppe) von wem (Sender), worüber (Themen/Inhalte), wodurch (Medium) und wie oft (Turnus) informiert wird.

2.2 Interne Kommunikation(Modell)



In der Schule gilt das Prinzip der Subsidiarität, d.h. Unklarheiten und Probleme werden innerhalb der jeweiligen Ebene besprochen und geklärt. Ansprechpartner für die Eltern und Erziehungsberechtigten in Bezug auf den Unterricht und die Klassenorganisation ist die Klassenleitung sowie ggf. die für die Klasse zuständige Erzieherin bzw. Erzieher (Jahrgangsstufe 1-4). Die Klassen- und Fachlehrer sowie die koordinierende Erzieherin stehen in regelmäßigen und engen Kontakt mit der Schulleitung.

Konflikte sind zuerst von den Konfliktparteien aufzuarbeiten. Bei Nichtgelingen sind die Verantwortlichen der nächsthöheren Ebene einzubeziehen. Sollte innerhalb der Schulhierarchie

keine Lösung des Konflikts bzw. Problems erreicht werden, wendet sich die Schulleitung an die entsprechend zuständige übergeordnete Behörde (Schulaufsicht bzw. Bezirksamt). (siehe hierzu Beratungs- und Beschwerdeweg)

Für Schulorganisation und –betrieb ist die Schulleitung verantwortlich. Kritische Stellungnahmen, Äußerungen von Anregungen und Wünsche zur Gestaltung des schulischen Lebens können Eltern und Erziehungsberechtigte über die Gesamtelternvertretung oder über das Beschwerdeformular an die Schulleitung herantragen.

2.3 Kommunikationspartner und -wege

Wer? Zielgruppe	Durch wen? Sender	Wodurch? Medium	Wie oft? Turnus
Kollegium	Schulleitung	Aushang LZ/Hort E-Mail Ansage im LZ/Hort Dienstbesprechung Gesamtkonferenz	anlassbezogen wöchentlich anlassbezogen jeden Montag alle zwei Monate
	Sekretariat	Anschlag im LZ/Hort	anlassbezogen
Schülerschaft	Schulleitung	Handzettel/mündliche Information über die Klassenleitung	anlassbezogen
Klassenleitung	Eltern	E-Mail Anschreiben Info-Gespräch	anlassbezogen
Eltern	Klassenleitung	E-Mail Anschreiben Info-Gespräch	anlassbezogen
Elternvertretung	Klassenleitung	E-Mail Anschreiben Info-Gespräch	anlassbezogen
Konferenzmitglieder	Schulleitung	E-Mail Anschreiben	vor Konferenzen anlassbezogen
Personalrat	Schulleitung	Info-Gespräch	anlassbezogen
Elternvertretung	Schulleitung	E-Mail GEV-Treffen	anlassbezogen alle zwei Monate
Schülervertretung	Schulleitung Vertrauenslehrer/in	schriftliche Einladung über die Klassenleitung	halbjährlich anlassbezogen
Schulaufsicht/ Schulamt	Schulleitung	Planungsgespräch Telefon Email	jährlich anlassbezogen anlassbezogen
Förderverein	Schulleitung	Info-Gespräch	anlassbezogen
Partnerschulen	Schulleitung	Info-Gespräch	jährlich
regionale Presse	Schulleitung	E-Mail Pressemitteilung	anlassbezogen
Öffentlichkeit	Schulleitung IT-Beauftragter Eltern	Homepage Flyer Infoveranstaltungen	fortlaufend anlassbezogen anlassbezogen
	Kollegium/Eltern	Tag der offenen Tür	jährlich

2.4 Kommunikationsformen

Die oben aufgeführten Medien sind als zu standardisierende Kommunikationswege anzusehen, die zwischen den Kommunikationspartnern konkretisiert werden müssen. Kommunikationsformen können situationsbezogen ergänzt werden, sind aber generell zeitlich zu terminieren.

2.5 Externe Kommunikation

Die Verantwortung der Vertretung der Schule nach außen obliegt allein der Schulleitung. Sie kann jedoch einige Aufgaben an Lehrkräfte, Eltern sowie Schülerinnen und Schüler delegieren. Um zu gewährleisten, dass die Schule nach außen als Einheit auftritt, muss die Schulleitung nicht nur das verabredungsgemäße Erledigen der Aufgaben kontrollieren, sondern sie hat auch mit allen Ebenen zu kommunizieren, da es bei aller Aufgabenteilung eine nicht auflösbare Spannung zwischen den Personen gibt, die an der externen Kommunikation mitwirken.

2.6 Umgang mit externen Informationen

Die in der Schule eintreffenden Informationen werden von der Schulleitung bzw. von der erweiterten Schulleitung ausgewertet. Sie entscheidet über die Weiterleitung an das Kollegium, einzelne Lehr- bzw. Hortkräfte und die Elternvertretungen.

2.7 Umsetzung des Kommunikationskonzeptes

Das vorliegende Konzept ist ab September 2019 Bestandteil des Schulprogramms und wird zum Ende des Schuljahres 2020/21 evaluiert und entsprechend überarbeitet.

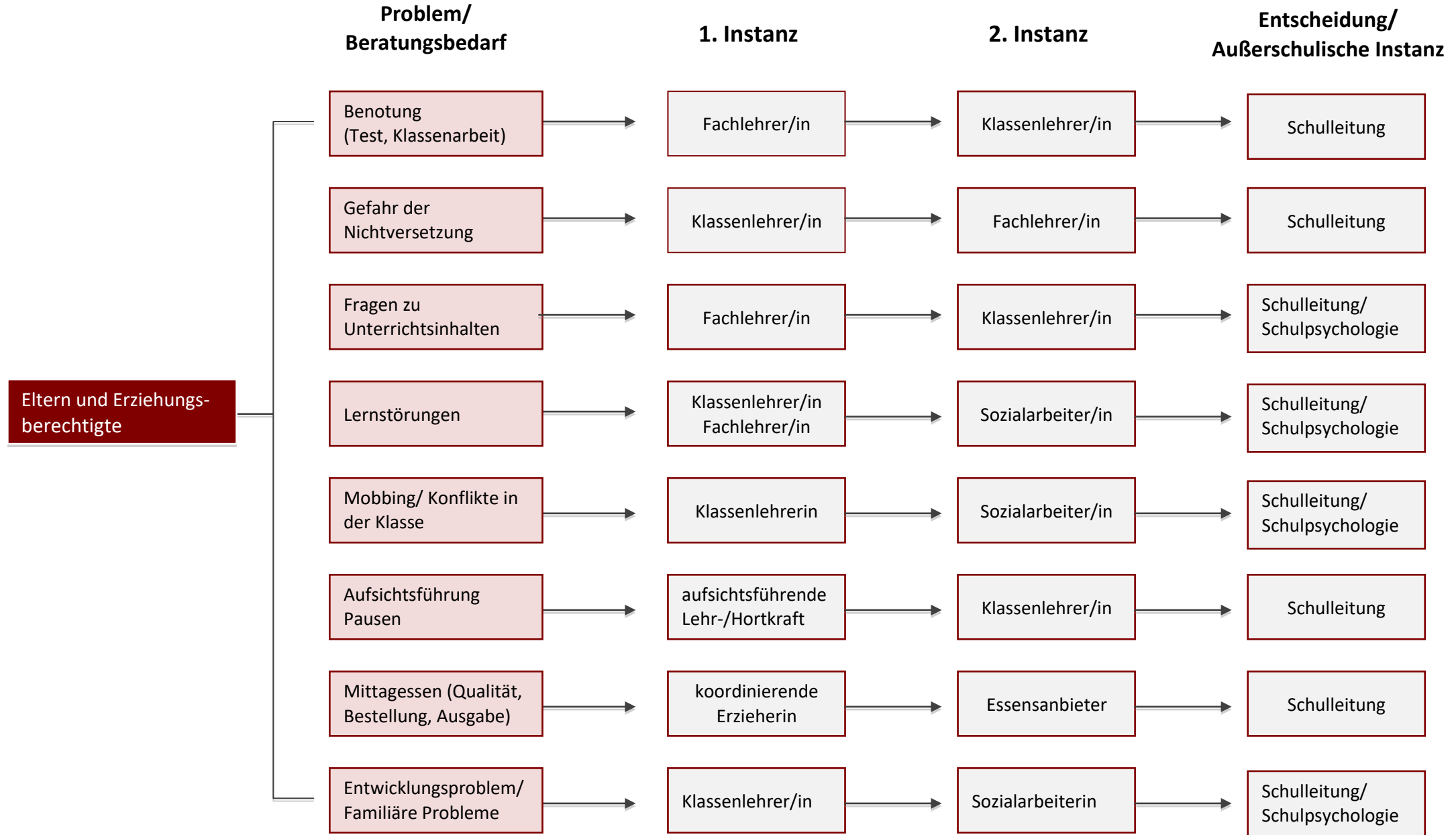
3.1 Intention

Im schulischen Alltag kann es infolge von Unachtsamkeit, Meinungsverschiedenheiten und Fehlern zu Beschwerden von Lehr- und Hortkräften, Eltern, Schülern und Mitarbeitern der Schule kommen. Mit der Etablierung eines Beschwerdemanagements werden klare und verbindliche Regeln eingeführt, die einen konstruktiven und professionellen Umgang mit Beschwerden ermögliche. Ziel ist es, Beschwerden so auszuwerten und zu nutzen, dass sie zu einer Verbesserung der schulischen Arbeit beitragen.

3.2 Grundsätze

- Beschwerden ermöglichen Probleme im Hinblick auf die Qualität der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie der Interaktion der am Schulleben Beteiligten zu erkennen und zu bearbeiten.
- Beschwerden sollten mit dem Bemühen einer konstruktiven Konfliktbewältigung vorgetragen werden und dienen nicht der Bloßstellung oder Abrechnung.
- Beschwerden sind begründet vorzutragen.
- Anonyme Beschwerden werden nicht bearbeitet.
- Beschwerden werden in der Regel zuerst zwischen den Konfliktpartnern im Sinne einer einvernehmlichen Lösung bearbeitet. Sollte ein Konsens zwischen den Konfliktparteien nicht möglich sein, wird die nächsthöhere Instanz hinzugezogen.
- So genannte „Tür-und-Angel-Gespräche“ stellen keinen Beschwerdevorgang dar, der das Einschalten der nächsthöheren Instanz rechtfertigt.
- Bei Bearbeitungen von Beschwerden sind alle Beteiligten zu hören.
- Absprachen bzw. Vereinbarungen zwischen den Konfliktpartnern sind zu dokumentieren.
- Sollte der Verdacht auf eine strafbare Handlung oder einer Dienstverletzung bestehen, ist sofort die Schulleitung zu informieren.
- Beschwerden, welche sich auf die Schulorganisation beziehen, sind über ein Beschwerdeformular einzureichen.
- Ziel ist eine zeitnahe Bearbeitung der Beschwerde in einem Zeitraum einer Arbeitswoche. Eine Lösung zwischen den Konfliktparteien sollte spätestens nach sieben Arbeitstagen abgeschlossen sein, bevor die nächsthöhere Ebene einbezogen wird.
- Sollten Beschwerden an das schulische Personal (Sekretärin, Hausmeister, Reinigungskräfte und Beschäftigte der Essenausgabe) zu keiner einvernehmlichen Lösung führen, ist die Schulleitung einzubeziehen.

3.3 Beratungs- und Beschwerdeweg an der Grundschule am Wasserturm



4. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

4.1 Feststellung des Sachverhalts

Die Entscheidung über die Verhängung einer Ordnungsmaßnahme und deren Umfang hängt von den Umständen des Einzelfalls ab. Das bedeutet, dass bei komplexen und strittigen Vorfällen eine kurze Notiz nicht ausreicht, sondern die Beteiligten, Betroffenen und Zeugen ausführlich zu befragen sind sowie deren Aussagen in Protokollen – wenn möglich wortwörtlich – festgehalten werden müssen. Bei der Untersuchung des Vorfalls müssen alle be- und entlastenden Umstände berücksichtigt werden.

4.2 Prüfung erzieherischer Maßnahmen

Nach dem Schulgesetz haben Erziehungsmaßnahmen gegenüber Ordnungsmaßnahmen Vorrang. Erziehungsmaßnahmen sind abgestuft mit steigendem Wirkungsgrad zu verhängen. Zur Orientierung dient hierbei der vom Kollegium entwickelte Maßnahmenkatalog. Die getroffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren und die Eltern zu informieren.

4.3 Klassenkonferenz zur Feststellung einer Ordnungsmaßnahme

Bei wiederholten und schwerwiegenden Vorkommnissen ist eine Klassenkonferenz einzuberufen, welche über eine angemessene Sanktionierung entscheiden soll. Diesbezüglich werden die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte, die Schulleitung, die Eltern- und Schülervertreter sowie der sich zu verantwortende Schüler und seine Eltern eingeladen. Die Einladung sollte zeitnah zum Vorfall erfolgen, jedoch ist bei der Festlegung des Termins Rücksicht auf die Erziehungsberechtigten und die Elternvertreter zu nehmen. Sinnvoll ist es, wenn die Klassenleitung eine telefonische Absprache mit einem Erziehungsberechtigten trifft, bevor die Einladung zur Klassenkonferenz abgeschickt wird.

Die bzw. der Vorsitzende der Konferenz trägt den Anlass der Konferenz vor und fragt den Schüler, ob er ein Schuldgeständnis ablegen möchte. Leugnet der Befragte die vorgeworfene Tat, wird er noch einmal aufgefordert, den Sachverhalt zu schildern. Im Anschluss trägt eine Lehrkraft den Ermittlungsbericht vor. Abschließend haben der Schüler und seine Eltern sowie eventuelle Vertrauenspersonen die Möglichkeit eine Stellungnahme abzugeben, bevor sie den Raum verlassen. Dies gilt ebenso für die Eltern- und Schülervertreter.

In der geheimen Beratung erfolgt die Entscheidung hinsichtlich der Maßnahme, wobei neben allen Umständen des Vorfalls auch pädagogische und soziale Erwägungen berücksichtigt werden. Die Klassenkonferenz wird protokolliert und die Eltern über die Entscheidung informiert.

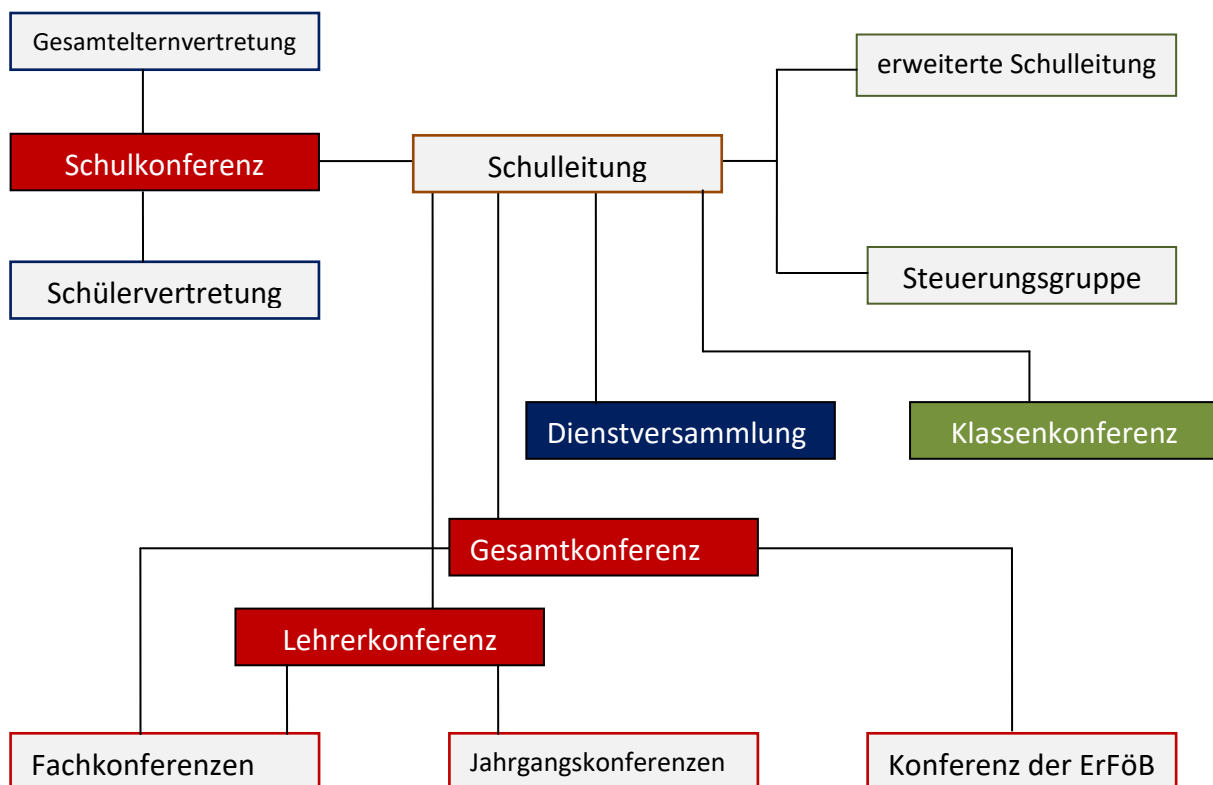
4.4 Maßnahmenkatalog

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach §62 und §63 des Schulgesetzes von Berlin zur Anwendung bei Störungen im Unterricht, körperlicher und verbaler Gewalt gegenüber Schülern und Erwachsenen, Mobbing, Beleidigungen, Sachbeschädigungen und Nichteinhaltung der Hausordnung bzw. vereinbarter Regeln

Die genannten Stufen und Maßnahmen sind nicht zwingend der Reihenfolge nach abzuarbeiten, sondern als angemessene Konsequenz für die Schwere und die Art des Vorfalls zu verstehen. Daher können Stufen übersprungen und ggf. mehrere Maßnahmen einer Stufe gleichzeitig oder nacheinander angewendet werden. Die Verhältnismäßigkeit ist diesbezüglich vom Lehrpersonal zu wahren und ggf. zu begründen.

Stufe I: Maßnahmen zur Einsicht	Stufe II: Maßnahmen mit direkten Konsequenzen für den Schüler	Stufe III: Maßnahmen mit Folgen für den Schüler unter Einbeziehung zusätzlichen schulinternen Personals und Eltern.	Stufe IV: Ordnungs- maßnahmen unter Einbeziehung außerschulischer Einrichtungen
1.1 mündliche Ermahnung 1.2 mündliche Ermahnung mit Nachdruck 1.3 Gespräch mit Schüler 1.4. Eintrag ins HA-Heft	2.1 schriftl./Visuelle Stellungnahme mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten 2.2 Arbeit außerhalb des Klassenverbandes unter Aufsicht 2.3 Pausenverbot unter Aufsicht des betreffenden Lehrers und schriftliche Stellungnahme mit Unterschrift der Eltern 2.4 Nacharbeiten mit und ohne Information an die Eltern 2.5 Arbeit in Parallelklasse 2.6 Eintrag ins Klassenbuch 2.7 Wiedergutmachung 2.8 schriftliche Verwarnung mit Androhung eines mündlichen Tadels 2.9 Abnahme des Handys o.ä. und Abholung des Gerätes durch den Schüler	3.1 Sozialstunden bei der Schulsozialarbeit 3.2 Elterngespräch 3.3 mündlicher Tadel 3.4 Abholung des Schülers durch die Eltern 3.5 Ordnungsmaßnahmen androhen 3.6 Schadensregulierung (schwere Sachbeschädigung) 3.7 Ausschluss Wandertag/ Klassenfahrten und Unterricht in anderer Klasse 3.8 Klassenkonferenz 3.9 Abgabe des Handys o.ä. und Abholung des Gerätes durch die Eltern	4.1 Erteilung eines Verweises 4.2 Ausschluss bis zu zehn Tagen vom Unterricht oder schulischen Veranstaltungen 4.3 Umsetzung in eine Parallelklasse 4.4 Umsetzung in eine andere Schule 4.5 Meldung ans SIBUZ 4.6 Meldung ans Jugendamt 4.7 Meldung an die Polizei 4.8 Gewaltmeldung 4.9 Schulversäumnisanzeige 4.10 Meldung an die Schulaufsicht

5.1 Übersicht



5.1.1 Gesamtelternvertretung (SchulG §90)

Die Gesamtelternvertretung stellt das höchste Elterngremium in der Schule dar. Ihre Mitglieder setzen sich in der Regel aus je zwei Elternsprecherinnen und –sprechern jeder Klasse zusammen, die beide stimmberechtigt sind. In der Gesamtelternvertretung besteht die Möglichkeit, zu Aktivitäten, Ereignissen und Plänen der Schule Fragen zu stellen, Stellung zu nehmen und Vorschläge zu machen. Des Weiteren kann sie in Ausschüssen aktiv an der Mitgestaltung des Schullebens mitwirken. Die Gesamtelternvertretung tagt mindestens drei Mal im Schuljahr.

5.1.2 Gesamtkonferenz (SchulG §79)

In der Gesamtkonferenz beraten und entscheiden die Lehrkräfte und das pädagogischen Personal über Grundsätze, nach denen das Kollegium und die Schulleitung im Einzelfall verfahren sollen. Des Weiteren liegt ihre Funktion darin, ein gleichgerichtetes und aufeinander abgestimmtes Handeln der Lehr- und Hortkräfte in der Schule sowie in den Teilkonferenzen zu realisieren. Die Gesamtkonferenz findet vier Mal im Jahr statt.

5.1.3 Lehrerkonferenz

Die Lehrerkonferenz dient der Beratung und Beschlussfassung zu den schulischen Angelegenheiten, die vorrangig die Lehrer und Lehrerinnen betreffen. Sie tritt nach vorheriger Einladung der Schulleitung zusammen.

5.1.4 Fachkonferenzen (SchulG §80/GsVO §9)

Die Fachkonferenzen entscheiden auf Grundlage der Beschlüsse der Gesamtkonferenz über die Umsetzung der Rahmenlehrpläne, die fachdidaktische und fachmethodische Arbeit, die Auswahl und

Einführung von Lehr- und Lernmaterialien sowie über die Kriterien der Leistungsbewertung. Jede Lehrkraft ist Mitglied in zwei Fachkonferenzen. Die Fachkonferenzen treffen auf Einladung ihres Vorsitzenden mindestens dreimal im Schuljahr zusammen.

5.1.5 Jahrgangskonferenzen (SchulG §80)

In den Jahrgangskonferenzen treffen sich regelmäßig die Klassenleitungen und Fachlehrer der jeweiligen Jahrgänge zur kollegialen Beratung und Unterstützung, zur Planung und Durchführung von jahrgangsbezogenen Projekten, zu Absprachen zum Vertretungsunterricht sowie Abstimmungen von Klassenarbeiten.

5.1.6 Steuerungsgruppe

Im Rahmen der Schul- und Qualitätsentwicklung existiert an der Schule eine Steuerungsgruppe. Ihre Aufgabe ist es, die verschiedenen Projekte und Prozesse zu steuern und ggf. zu initiieren sowie die Entwicklungsprozesse zu dokumentieren. Die Steuerungsgruppe kann Lehrerkonferenzen einberufen sowie Änderungen im Schulprogramm formulieren und diese zur Abstimmung in der Lehrer- und Gesamtkonferenz vorlegen. Sie besteht aus Kolleginnen und Kollegen, die für zwei Jahre eingesetzt sind. Die Sitzungen der Steuerungsgruppe sind jedoch auch für interessierte Lehrkräfte offen.

5.1.7 Erweiterte Schulleitung (SchulG §74)

Der erweiterten Schulleitung gehören neben der Schulleitung und der koordinierenden Fachkraft für die ergänzende Förderung und Betreuung vier von der Gesamtkonferenz gewählte Kolleginnen und Kollegen an. Ihre Aufgaben liegen in der Förderung und Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit innerhalb des Kollegiums sowie mit der Eltern- und Schülerschaft sowie mit externen Partnern. Sie unterstützt die Schulleitung als beratendes Gremium und tagt jeden zweiten Montag.

5.1.8 Dienstversammlung

Bei dringenden Belangen, welche die Lehrkräfte und das pädagogische Personal betreffen und bei wichtigen Mitteilungen aus aktuellem Anlass kann die Schulleitung kurzfristig eine Dienstversammlung einberufen. Es besteht Anwesenheitspflicht, jedoch entfallen Regularien wie Tagesordnung und Protokoll, da es nur um dienstliche Mitteilungen der Schulleitung geht, zu denen keine Diskussionsbeiträge vorgesehen sind.

5.1.9 Schülervertretung (SchulG §83)

Die Schülervertretung setzt sich aus den Klassensprecherinnen und Klassensprechern der dritten bis sechsten Klasse zusammen. Sie tritt auf Einladung der beiden Vertrauenslehrkräfte zusammen und wird von diesen auch moderiert. Es werden dort über aktuelle Probleme diskutiert und beraten, welche vor allem die Themen Schulorganisation, Unterricht, Erziehung und gegenseitiger Umgang umfasst. Die Schülervertretung wählt zwei Schulsprecherinnen bzw. -sprecher, welche die erarbeiteten und diskutierten Inhalte in die Schulkonferenz einbringen.

5.1.10 Klassenkonferenz (SchulG §63/§82)

Die Klassenkonferenz tritt bei Angelegenheiten bzw. Vorkommnissen zusammen, welche die Klasse in ihrer Gesamtheit oder einzelne ihrer Mitglieder betrifft. Die Klassenkonferenz entscheidet in der Regel über Form und Umfang von Ordnungsmaßnahmen. Teilnehmer sind neben der Klassenleitung die Schulleitung, die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte, ggf. die zuständige Hortkraft, die

Elternvertreterinnen bzw. –vertreter, die Klassensprecherinnen bzw. Klassensprecher sowie die betroffenen Erziehungsberechtigten.

5.1.11 Schulkonferenz (SchulG §77)

Die Schulkonferenz setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Lehrer-, Eltern- und Schülerschaft zusammen. Als oberstes Mitwirkungsorgan der Schule berät und entscheidet sie in allen grundsätzlichen Angelegenheiten der Schule. Sie kann zudem Vorschläge und Anregungen an den Schulträger und an die Schulaufsichtsbehörde richten. Die stimmberechtigten Mitglieder der Schulkonferenz setzen sich aus der Schulleiterin, vier von der Gesamtkonferenz gewählten Lehr- bzw. Hortkräften sowie vier aus der Gesamtelternkonferenz gewählten Eltern bzw. Erziehungsberechtigten zusammen. Ein Mitglied des nichtpädagogischen Personals sowie die zwei Schulsprecherinnen bzw. Schulsprecher haben in der Konferenz eine beratende Funktion. Die Schulkonferenz tritt auf Einladung der Schulleitung zusammen.

5.1.12 Konferenz der ergänzenden Förderung und Betreuung (GsVO §9)

Die Kolleginnen und Kollegen der ergänzenden Förderung und Betreuung tagen auf Einladung der koordinierenden Fachkraft und behandeln vorwiegend Fragen, welche die Nachmittagsbetreuung und die Essensversorgung betreffen, aber auch die Aufgabengebiete, welche sich im Rahmen der offenen Ganztagsgrundschule aus dem Schulprogramm und der Gesamtkonferenz ergeben.

5.2 Allgemeine Regularien

5.2.1 Terminliche und zeitliche Vorgaben

Die Konferenzen des schulischen Personals finden in der Regel montags statt. Da aufgrund dringlicher Erfordernisse kurzfristig eine zusätzliche Gesamt- bzw. Lehrerkonferenz an diesem Tag einberufen werden kann, ist dies bei der persönlichen Planung zu berücksichtigen. Im Falle der Notwendigkeit wird eine entsprechende Konferenz im Vorlauf von mindestens einer Woche angekündigt. Die im Jahresplan genannten Termine sind verbindlich. Der Umfang einer Konferenz sollte nicht 120 Minuten übersteigen.

5.2.2 Protokoll

In der Fach-, Lehrer-, Gesamt-, Klassen- und Schulkonferenz sind Protokolle anzufertigen. In der Gesamt- und Lehrerkonferenz übernimmt je eine Lehrkraft die Aufgabe des Protokollanten im alphabetischen Turnus. Das Protokoll ist spätestens eine Woche nach der Konferenz als Mailanhang an das Kollegium zu schicken. Die Genehmigung des Protokolls ist erfolgt, sollten keine Änderungswünsche vorliegen. Anmerkungen bzw. Ergänzungen sollten vorher schriftlich eingereicht werden, damit in der Konferenz keine zeitlichen Verzögerungen aufgrund von Wort- und Formulierungsfindungen auftreten.

5.2.3 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird dem Kollegium eine Woche vor der Konferenz zugeschickt, um Ergänzungen termingerecht vornehmen zu können. Abweichungen von den in der Tagesordnung aufgenommen Punkten bedürfen einer Dringlichkeitszustimmung durch das Kollegium. Die Rubrik „Verschiedenes“ umfasst lediglich Informationen an das Kollegium, Danksagungen bzw. Äußerung einer Bitte. Diskussionsbeiträge bzw. Beschlüsse werden in diesem Bereich nicht berücksichtigt.

6.1 Kostenlose Lehrbuchausleihe

Seit dem Schuljahr 2018/19 stellt das Land Berlin die Lehrbücher und Lernarbeitshefte kostenlos zur Verfügung. Bei den Büchern handelt es sich um Leihgaben, die aus Kostengründen mindestens vier Jahre eingesetzt werden. Aus diesem Grund sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, sie zum Ende der Ausleihfrist in einem ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben. Die Schule ist für die Überprüfung der Zustände der Lehrbücher sowie der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen verantwortlich. Dies erfolgt in der Regel durch die Klassenleitung und die stellvertretende Schulleitung zum Ende des Schuljahres.

6.2 Bewertung des Abnutzungsgrads

Um eine möglichst einheitliche Bewertung des Abnutzungsgrads bei zurückgegebenen Lehrbüchern zu gewährleisten, wird eine Zustandsbeschreibung nach folgenden Kriterien vorgenommen:

1. *neu bzw. neuwertig:*
Das Lehrbuch zeigt keine Gebrauchspuren auf.
2. *leichte Gebrauchsspuren:*
Das Lehrbuch zeigt eine für die Dauer der Ausleihe normale Abnutzung auf, z.B. leichte Beschädigung der Buchrückenenden, leichte Seiteneinknicke, leichte Kratzspuren bzw. Eindrücke auf dem Bucheinband.
3. *mittlere Gebrauchsspuren:*
Das Lehrbuch zeigt erkennbare Gebrauchsspuren bzw. Verschmutzungen im Bucheinband und auf einigen Seiten. Einzelne Seite weisen leichte Einrisse auf.
4. *schwere Gebrauchsspuren:*
Das Lehrbuch weist leichte Wasserschäden auf, zeigt deutlich erkennbare Gebrauchsspuren und Verschmutzungen, der Buchrücken löst sich, Seiten sind eingeknickt, es wurden auf maximal drei Seiten handschriftliche Bemerkungen, Markierungen und Unterstreichungen vorgenommen.
5. *unbrauchbar:*
Das Lehrbuch weist deutliche Wasserschäden auf, es sind mehrere Seiten an- bzw. eingerissen, der Einband, Buchrücken und/oder mehrere Seiten weisen starke Verschmutzungen auf, der Buchrücken fehlt, Seiten lösen sich und/oder sind eingerissen.

6.3 Dokumentation des Abnutzungsgrads und der Mängel

Der Zustand des Lehrbuches wird auf dem Ausleihformular (siehe 6.5) durch die ausgebende Lehrkraft vermerkt. Die Erziehungsberechtigten haben die Möglichkeit, das Buch auf weitere Schäden zu prüfen und diese auf dem Schein konkret zu vermerken. Spätestens fünf Arbeitstage nach Aushändigung des Ausleihformulars ist dieses unterschrieben an die Klassenleitung zurückzugeben.

Die Klassenleitung überreicht die eingesammelten Scheine spätestens nach zehn Arbeitstagen der stellvertretenden Schulleitung, die diese bis zum Ende des Schuljahres archiviert.

Am Ende des Schuljahres erhält die Klassenleitung die Ausleihscheine zurück und vermerkt den Abnutzungszustand bei der Sichtung der zurückgegebenen Lehrbücher. Des Weiteren überprüft sie, ob sich Schadensersatzansprüche ergeben und benennt die konkreten Schäden auf dem Mängelformular (siehe 6.6).

Das Formular sowie das beanstandete Lehrbuch überreicht die Klassenleitung der stellvertretenden Schulleitung zur abschließenden Überprüfung.

Die Eltern erhalten das Mängelformular sowie das beschädigte Lehrbuch über ihr Kind ausgehändigt.

6.4 Grundsätzliches

- Die Klassenleitung weist die Schülerinnen und Schüler auf die Pflicht zur pfleglichen Behandlung hin.
- Die Klassenleitungen der Jahrgangsstufen 1-3 achten darauf, dass spätestens fünf Arbeitstage nach Aushändigung der Lehrbücher die Namen der Schülerinnen und Schüler im Lehrbuch eingeschrieben sind. Die Schülerinnen und Schüler der Klassen 4-6 tragen ihre Namen sofort nach Erhalt ein.
- Im Falle des Verlusts bzw. der Unbrauchbarkeit kann das Lehrbuch auch durch ein dem Zeitwert entsprechendes gebrauchsfähiges Buch ersetzt werden. (Voraussetzung ist die gleiche ISBN-Nummer.)
- Eine Ausleihe für das Lehrbuch im entsprechenden Fach erfolgt im folgenden Schuljahr erst, wenn die Schäden erstattet wurden.

6.5 Mängel-Kosten-Übersicht

- Seite eingerissen, geknickt (Eselsohren), zerknittert, verschmutzt, bemalt, verschmiert (z. B. Tintenfleck), beschrieben (Markierungen, Notizen), lose: 2,50 €
- Buchrücken defekt (oben/unten): 3,00 €
- leichter Wasserschaden (oben/unten): 4,00 €
- Heftung der Seiten teilweise zerstört: 4,00 €
- Buchdeckel verschmutzt oder beschädigt: 5,00 €

Liegen mehrere Beschädigungen vor, werden die Kosten addiert. Sollten die Beschädigungen zur Ausmusterung führen, richten sich die Erstattungskosten nach dem Alter des Buches. Ist ein Buch so stark beschädigt, dass es ausgemustert werden muss bzw. ist es nicht mehr auffindbar, sind folgende Beträge an die Schule zu zahlen:

- Buch 1. Jahr im Gebrauch: Neupreis
- Buch 2. Jahr im Gebrauch: die Hälfte des Neupreises
- Buch 3. Jahr im Gebrauch: ein Drittel des Neupreises

6.6. Ausleihformular

Grundschule am Wasserturm Berlin-Pankow



Ausleihformular (Klassenstufe 5)

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Klasse: _____

Lehrbücher	Ausgebende Lehrkraft Bewertung des Abnutzungszustands	Eltern/Schülerin bzw. Schüler Festgestellte Schäden nach Ausgabe des Lehrbuchs (Bitte mit konkreter Beschreibung, u.a. Seitenangabe!) ggf. Rückseite benutzen.	Klassenleitung Bewertung des Abnutzungszustands der Klassenleitung bei Rückgabe
Heimat und Welt			
Deutschbuch 5			
Camden Market Textbook 1			
Prisma Naturwissenschaften			
Unisono – das Liederbuch			
Mathematik heute 5			

1. Diese Spalte wird von der **ausgebenden Lehrkraft** mit dem Eintrag des entsprechenden Abnutzungsgrads (1- 4) ausgefüllt.

In dieser Spalte tragen **die Eltern** gesichtete Mängel ein und geben das Formular spätestens fünf Tage nach Erhalt unterschrieben zurück.

Am Ende des Schuljahres trägt die **Klassenleitung** den Abnutzungsgrad (1-5) ein.

Abnutzungsgrade: (1) neu bzw. neuwertig (2) leichte Gebrauchsspuren (3) mittlere Gebrauchsspuren (4) schwere Gebrauchsspuren (5) unbrauchbar

Datum/ Unterschrift des Erziehungsberechtigten: _____

6.7 Mängelformular

Grundschule am Wasserturm Berlin-Pankow



Mängelformular

Sehr geehrte Frau/Herr: _____

bei der Rückgabe der Lehrbücher Ihres Kindes wurden folgende Mängel festgestellt:

Lehrbücher	Festgestellte Menge (Bitte konkrete Angaben!)	Kosten
Heimat und Welt		
Deutschbuch 5		
Camden Market Textbook 1		
Prisma Naturwissenschaften 5/6		
Unisono – das Liederbuch		
Mathematik heute 5		

1. Konkrete Auflistung der festgestellten Mängel (Klassenleitung)

2. Angabe der entsprechenden Kosten nach Absatz 6.4 durch die Klassenleitung.

3. Addieren der zu erstattenden Kosten und Überprüfung, ob die Summe der Ersatzleistungskosten die Ausmusterungskosten übersteigt (siehe Absatz 6.4). In diesem Fall erfolgt Berechnung des Zeitwerts des Lehrbuchs entsprechend der Preisliste in Absatz 6.8 (Klassenleitung)

4. Übergabe des Formulars und des zu bemängelnden Lehrbuchs zur abschließenden Überprüfung durch die Schulleitung. (Klassenleitung)

Die Summe der zu erstatten Schäden beträgt: _____

Die Grundlage zur Berechnung der Kosten entnehmen Sie bitte der im Schulhandbuch unter Abschnitt 6.4 aufgeführten Übersicht zu den Ersatzleistungen bei Beschädigungen oder Verlust von Lehrbüchern.

Ich bitte Sie, den Betrag in den nächsten fünf Arbeitstagen in einem Umschlag der Klassenleitung zu übergeben. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, ein dem Zeitwert entsprechendes Lehrbuch mit gleicher ISBN-Nummer einzureichen.

Mit freundlichen Grüßen

Sven Slabon
stellvertretende Schulleitung

7.1 Wahl des Reiseziels

Zu den Dienstpflichten von Lehrkräften zählt die Teilnahme an Klassenfahrten. Entweder plant eine Klassenleitung von sich aus eine Fahrt oder der Wunsch wird von Eltern- und Schülerseite an diese herangetragen. Mitunter wird dabei auch mit einem bestimmten Reiseziel geworben. Die Unterbreitung von Vorschlägen und Angeboten ist legitim und im Sinne einer allgemeinen Zufriedenheit aller Beteiligten nachvollziehbar, jedoch liegt die Entscheidung hinsichtlich des Reiseziels und der Verkehrsmittel bei der verantwortlichen Lehrkraft, da sie eine pädagogische Auswahl treffen muss sowie für die Organisation und die Aufsicht verantwortlich ist.

7.2 Informationsschreiben, Einverständniserklärung und Bezahlung

Die Eltern sind über den Aufenthaltsort, die Reisedauer, die Verkehrsmittel, die Reisebausteine sowie die Kosten und Form der Bezahlung zu informieren. Des Weiteren sollte ihnen mitgeteilt werden, welche Gegenstände mitgenommen werden sollten und welche nicht. Im Informationsschreiben ist darüber hinaus zu vermerken, welches Fehlverhalten aus Sicht der verantwortlichen Lehrkraft einen Ausschluss bzw. ein vorzeitiges Zurückschicken von der Klassenfahrt zu Folge haben könnte.

Für die Genehmigung der Fahrt ist es erforderlich, eine unterschriebene Einverständniserklärung von den Eltern für die Kostenübernahme vorzulegen, die eine verbindliche Anmeldung darstellt. Zugleich ist zeitnah bis zu einem konkreten Datum der Betrag für die Klassenfahrt zu entrichten.

7.3 Vertragspartner

Die Einverständniserklärungen der Eltern sowie die Informationen zur Klassenfahrt sind der Schulleitung vorzulegen, auf deren Grundlage sie eine Genehmigung erteilt. Damit ist die Voraussetzung für einen Vertragsabschluss mit dem Reiseunternehmen möglich, da die verantwortliche Lehrkraft diesen stellvertretend für die Schule tätigt. Liegt die Genehmigung der Schulleitung für die Klassenfahrt nicht vor, handelt die Lehrkraft als Privatperson und haftet entsprechend selbst bei Nichteinhaltung von Vertragsbedingungen.

7.4 Rücktritt von der Klassenfahrt

Der Abschluss einer Reiserücktrittskostenversicherung ist nicht zwingend, jedoch sollten die Eltern auf die Möglichkeit hingewiesen werden. Sollte ein Reiseveranstalter einen pauschalen Betrag für eine entsprechende Versicherung anbieten, ist hierfür das Einverständnis der Eltern einzuholen. Sollten sie dem nicht zustimmen, müssen sie selbst für die Kosten bei Ausfall aufkommen.

7.5 Nichtteilnahme an der Klassenfahrt

Die Teilnahme von Schülerinnen und Schülern an Klassenfahrten sind aus schulischer Sicht verpflichtend, können jedoch nicht auf dem rechtlichen Weg durchgesetzt werden. Zum einen, weil eine Klassenfahrt eine finanzielle Belastung für die Eltern darstellt, zum anderen muss auf religiöse und gesundheitliche Bedenken Rücksicht genommen werden. Eine Weigerung des Kindes bzw. der Eltern an einer Klassenfahrt teilzunehmen, da nicht das vorgeschlagene Wunschreiseziel berücksichtigt

wurde, ist ebenfalls zu akzeptieren. Für die nichtteilnehmenden Kinder besteht weiterhin Schulpflicht, die sie in einer Parallelklasse bzw. in einer Klasse der naheliegenden Jahrgangsstufen wahrnehmen.

7.6 Ausschluss von der Klassenfahrt

Bei ernsthaftem Fehlverhalten einer Schülerin bzw. eines Schülers kann die verantwortliche Lehrkraft einen Ausschluss von der Klassenfahrt im Sinne einer Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme erwirken. Voraussetzung hierfür ist, den Eltern und Kindern anzukündigen, dass sie bei bestimmten Vorkommnissen (z.B. körperliche Gewalt/Mobbing gegen andere) nicht mitgenommen werden. Im Falle von mittelschweren Verfehlungen (z.B. Beleidigungen) muss vorher eine Verwarnung erfolgt sein. Die Verwarnung und der Anlass für den Ausschluss sind aktenkundig zu vermerken. Eine Rückerstattung der Reisekosten erfolgt dadurch nicht und kann auch nicht über eine bereits abgeschlossene Reiserücktrittsversicherung geltend gemacht werden.

7.7 Vorzeitige Rückkehr von der Klassenfahrt

Sieht die verantwortliche Lehrkraft aufgrund von Disziplinschwierigkeiten der Schülerin bzw. des Schülers die Notwendigkeit einer vorzeitigen Heimkehr, sind die Eltern verpflichtet, ihr Kind vom Aufenthaltsort abzuholen. Weigern sich die Eltern, so ist das Kind von einer Begleitperson nach Hause zu bringen, deren Kosten sie zu tragen haben.

7.8 Erkrankung während der Klassenfahrt

Erkrankt eine Schülerin bzw. ein Schüler während der Klassenfahrt, so dass es nicht mehr an den Veranstaltungen der Klassenfahrt teilnehmen kann, sind die Eltern zu informieren, damit sie ihr Kind vor Ort (z.B. im Krankenhaus) betreuen bzw. für die Rückreise sorgen.

7.9 Kostenübernahme für Klassenfahrten

Familien, die Arbeitslosengeld II, Sozialhilfe oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz beziehen, haben Anspruch auf Kostenübernahme für Klassenfahrten. Hierzu ist ein entsprechender Antrag von der reiseführenden Lehrkraft und den Erziehungsberechtigten auszufüllen, welche von diesen bei der entsprechenden Behörde eingereicht wird. Das Formular kann auf der Webseite der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie heruntergeladen werden:

(<https://www.berlin.de/sen/bjf/bildungspaket>)

7.10 Medikamentenvergabe während der Klassenfahrt

Da nicht davon auszugehen ist, dass Lehrkräfte eine spezielle medizinische Ausbildung besitzen, kann ihnen keine Dienstanweisung zur Medikamentenvergabe erteilt werden. Erklärt sich eine Lehrkraft gegenüber den Eltern bereit, während der Klassenfahrt das Medikament dem Kind zu reichen oder die Medikamenteneinnahme zu überwachen, stellt dies einen zivilrechtlichen Vertrag zwischen der Lehrkraft und den Eltern dar. Um Haftungsansprüchen entgegenzuwirken, sollte die Lehrkraft sich von

den Eltern schriftlich bestätigen lassen, dass es sich hierbei um eine Gefälligkeitsleistung handelt und somit keine Ansprüche ableitbar sind.

7.11 Teilnahme an Veranstaltungen während der Klassenfahrt

Für Veranstaltungen, die mit einer höheren Gefahrenneigung verbunden sind, muss die verantwortliche Lehrkraft ein Einverständnis der Eltern einholen. Der Besuch eines Schwimmbades setzt bei den Schülerinnen und Schülern das Schwimmbadabzeichen „Bronze“ voraus. Eine Aufsicht kann eine Lehrkraft, die keinen Rettungsschwimmerschein besitzt, aber nur garantieren, wenn der Bademeister sich bereit erklärt, die Aufsicht der Klasse zu übernehmen. Sollte keine vorherige Absprache möglich sein, ist in der Einverständniserklärung die Information zu vermerken, dass die Aufsicht durch die verantwortliche Lehrkraft nicht gegeben ist und der Schwimmbadbesuch durch die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der eigenen Freizeitgestaltung erfolgt. Bei Veranstaltungen, in denen die Kinder durch professionelles Personal betreut werden (z.B. Klettern), übernimmt die Lehrkraft keine direkte Aufsichtspflicht, muss aber im Notfall schnell erreichbar sein.

7.12 Gesundheitsbogen/Vollmacht für den medizinischen Notfall

Neben der Einwilligungserklärung ist den Eltern auch ein Gesundheitsbogen auszuhändigen, in welchem sie über mögliche Allergien, Erkrankungen und Medikamenteneinnahmen sowie Ansprechpartner und Krankenversicherung informieren. Die Angaben sind nicht verpflichtend, jedoch ist der Gesundheitsbogen von den Eltern unterschrieben der Lehrkraft auszuhändigen. Ebenso empfiehlt es sich, von den Eltern eine Einwilligungserklärung unterschreiben zu lassen, welche die Lehrkraft berechtigt, im Notfall eine medizinische Maßnahme auf Anraten des behandelnden Arztes zu veranlassen, sollte keiner der Erziehungsberechtigten erreichbar sein.

7.13 Umfang und Kosten Klassenfahrt

Klassenfahrten an der Grundschule umfassen in der Regel drei bis fünf Tage. Entsprechend des Zeitraums, des Reiseziels sowie des Verkehrsmittels bewegen sich die Kosten in einem Rahmen von 150-310 Euro.

7.14 Taschengeld

Ob und in welcher Höhe Taschengeld für die Klassenfahrt mitgegeben wird, obliegt der Entscheidung der Eltern. Unter dem Gesichtspunkt der individuellen und kollektiven Erziehung ist es angebracht, je nach Alter des Kindes von 5 bis 15 Euro mitzugeben.

7.15 Mitnahme von Wertsachen/technischen Geräten

Es wird empfohlen, den Kindern zur Klassenfahrt keine Wertsachen und technische Geräte mitzugeben. Mobiltelefone werden nicht benötigt, da Eltern sich im Notfall telefonisch an die reiseführende Lehrkraft und/oder die Herberge wenden können. Ebenso ist es der Förderung der Klassengemeinschaft nicht förderlich, wenn sich Schülerinnen und Schüler mit ihrem Mobiltelefon zurückziehen, um damit zu spielen. Im Falle von Diebstahl oder Verlust besteht kein Anspruch auf Haftung, da die Lehrkräfte und Begleitpersonen zur Verwahrung wertvoller Geräte und Gegenstände nicht verpflichtet werden können.

7.16 grundsätzliche Beschlüsse zur Klassenfahrt durch die Schulkonferenz

Die Schulkonferenz kann Grundsätze zu Klassenfahrten beschließen, die sich sowohl auf die pädagogischen Zielsetzungen, die Kostenobergrenze, die Dauer und die Mindestteilnehmerzahl beziehen.

8.1 Vergabe von Medikamenten durch die Schule

Das Reichen von Medikamenten durch die Schule ist grundsätzlich nicht vorgesehen, da dieses fachliche Kenntnisse bzw. eine umfassende Einweisung voraussetzt. Sollten Medikamente während des Unterrichts und der Betreuungszeiten eingenommen werden, ist die Schule jedoch dazu angehalten, Möglichkeiten der Medikamentengabe zu prüfen, da für die Kinder Schulpflicht besteht.

8.2 Berücksichtigung bei der Medikamentenreichung

Erklärt sich eine Lehr- bzw. Hortkraft bereit, einem Kind Medikamente zu reichen, so stellt dies eine privatrechtliche Vereinbarung dar, da eine dienstliche Anweisung hierzu nicht erteilt werden darf. In diesem Fall sollte grundsätzlich eine schriftliche Aufgabenübertragung von den Erziehungsberechtigten auf die einzelne Lehr- bzw. Hortkraft erfolgen. Darin sollten folgende Angaben enthalten sein:

- Medikamentenname, Dosierung und Uhrzeit der Medikamenteneinnahme
- Lagerung des Medikaments
- Name und Telefonnummer der behandelnden Ärztin oder des behandelnden Arztes

Bei der Vereinbarung sollte auf jeden Fall vermerkt werden, dass es sich bei der Aufgabenübertragung um eine *Gefälligkeitsleistung* handelt. Dies ist besonders dann ratsam, wenn Medikamente zu bestimmten Uhrzeiten verabreicht werden sollen bzw. an die Einnahme erinnert werden soll.

Die Vergabe von Medikamenten beinhaltet lediglich das Reichen von Tabletten und Tropfen sowie die Anwendung von Salben.

Die getroffene Vereinbarung gilt nur für die unterzeichnende Lern- bzw. Hortkraft und kann nicht auf andere Kolleginnen und Kollegen ohne deren schriftlicher Einwilligung übertragen werden.

Im Fall von Klassenfahrten und Wandertagen sollte die Vereinbarung lediglich für den jeweiligen Zeitraum gelten.

Die Schulleitung sollte bei einer Vereinbarung miteinbezogen werden. Diese muss prüfen, ob

- die Voraussetzung für eine Medikamentenreichung in der Schule gegeben ist,
- eine ärztliche Anordnung vorliegt,
- eine medizinische Schulung notwendig ist,
- eine Notfallsituation infolge der Medikamenteneinnahme eintreten kann (Nebenwirkungen) und
- es geeignete, abschließbare Aufbewahrungsmöglichkeiten für die Medikamente gibt.

8.3 Rechtliche Regelung/Haftungsfragen

Im Rahmen einer Vereinbarung mit den Sorgeberechtigten besteht Versicherungsschutz durch die Unfallkasse, wenn die Medikamentenreichung bei Schülerinnen und Schülern erfolgt, die nicht in der Lage sind, diese selbst einzunehmen. In diesem Fall handelt es sich um eine vorsorgliche und während des Schulbesuchs notwendige medizinische Maßnahme.

Erleidet eine Schülerin bzw. ein Schüler durch die Medikamenteneinnahme einen gesundheitlichen Schaden, so kann nach SGB VII § 104ff die Lehr- bzw. Hortkraft zivilrechtlich nicht in Haftung genommen werden. Dies gilt auch bei einer fehlerhaften Verabreichung von Medikamenten.

Für das schulische und pädagogische Personal besteht Versicherungsschutz, sollte es beim Reichen von Medikamenten zu Zwischenfällen kommen.

8.4 Alternative organisatorische Möglichkeiten der Medikamentenvergabe

Lehr- und Hortkräfte können die Reichung von Medikamenten ablehnen, auch wenn aus haftungsrechtlichen Gründen dazu kein Anlass besteht. In diesem Fall müssen sie mit den Erziehungsberechtigten eine Lösung finden, um einen regelmäßigen Schulbesuch des Kindes zu gewährleisten. Die SenBJF empfiehlt in ihrer Handreichung folgendes Vorgehen:

1. *Mit den Erziehungsberechtigten ist zu vereinbaren, dass sie gem. § 37 Abs. 2 Satz 1 SGB V die Ärztin oder den Arzt des Kindes bitten, eine Verordnung über sog. Behandlungspflege auszustellen. Diese Verordnung reichen die Erziehungsberechtigten bei der Krankenkasse, bei der das Kind versichert ist, zur Genehmigung ein. Anhand des Bescheides der Krankenkasse beauftragen die Erziehungsberechtigten im Einvernehmen mit der Schule einen Pflegedienst, der die Aufgabe der Medikamentengabe, das Richten von Medikamenten oder die Erinnerung an und die Überwachung der Medikamenteneinnahme und auch die Aufbewahrung der Medikamente übernimmt.*
2. *Die Erziehungsberechtigten sind ausdrücklich zu bitten, ohne zeitliche Verzögerung die unter 1. genannte Verordnung der Krankenkasse vorzulegen.*
3. *Da der unter 1. beschriebene Vorgang dennoch einige Zeit in Anspruch nehmen kann, aber der Schulbesuch unverzüglich gewährleistet werden soll, kann die Schule im Einvernehmen mit den Erziehungsberechtigten auf der Basis der ärztlichen Verordnung selbst einen Pflegedienst mit den o.g. genannten Aufgaben beauftragen und auch die Kosten für diese Leistung übernehmen. Hierfür darf die Schule Mittel vorrangig aus dem Verfügungsfonds, subsidiär auch aus der Personalkostenbudgetierung (PKB) verwenden. (S.7f)*

8.5 Medikamentenreichung im Notfall

Im Falle eines Notfalls sind alle zur Hilfeleistung verpflichtet, um möglichst Schaden von der verunglückten Person abzuwenden. In diesem Fall ist die Reichung von Medikamenten mitunter lebensnotwendig, wie z.B. bei einem allergischen Schock (unter anderem Notfall-Pen, Kortisonspray aus dem Notfallset des Kindes). Die hilfeleistende Person sollte diese entsprechend verabreichen, unabhängig von einer Vereinbarung und der Darreichungsform des Medikaments (z.B. Injektion). Die hilfeleistende Person ist durch die Unfallversicherung abgesichert.

Eine (bildliche) Anleitung für den Notfall mit präzisen Handlungsschritten sollte den Lehr- und Hortkräften bereits im Vorfeld über die Erziehungsberechtigten ausgegeben werden.

9.1 Funktion von Hausaufgaben

(1) Hausaufgaben dienen zur Vertiefung, Einübung und Anwendung des erarbeiteten Lernstoffs und fachspezifischer Techniken.

(2) Abhängig von der Jahrgangsstufe, dem Fach und der Unterrichtskonzeption können Hausaufgaben auch auf die Vorbereitung bestimmter Unterrichtsschritte ausgerichtet sein.

9.2 Didaktischer Ansatz

(1) Durch Hausaufgaben sollen die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, ihren eigenen Lernprozess zu organisieren. Neben einer sorgfältigen, vollständigen und pünktlichen Erarbeitung von Arbeitsaufträgen kommen der selbständigen Einteilung der Arbeitszeit, dem Gebrauch von angemessenen Hilfsmitteln sowie der Förderung zur selbständigen Auseinandersetzung mit Unterrichtsthemen eine zentrale Bedeutung zu.

9.3 Art und Umfang

(1) Die Hausaufgaben können in mündlicher und schriftlicher Form erfolgen. Durch Absprache und Koordinierung der Lehrkräfte untereinander sowie in den Fach- und Klassenkonferenzen erfolgt eine differenzierte Aufgabenstellung, die das Alter der Schülerinnen und Schüler berücksichtigt.

(2) Der maximale Zeitaufwand zur Erledigung der Hausaufgaben bzw. die Einplanung als Lernzeit für einen Schüler bzw. einer Schülerin mit durchschnittlichem Leistungsvermögen sollte am Tag folgende Zeiten nicht überschreiten:

Klassenstufe 1 – 2: 30 min

Klassenstufe 3 – 4: 45 min

Klassenstufe 5 – 6: 60 min

Im Fall von Nachmittagsveranstaltungen und –projekten ist der Umfang der Hausaufgaben deutlich zu unterschreiten.

(3) Die Stellung von Hausaufgaben erfolgt nach didaktischen Gesichtspunkten. Die Notwendigkeit einer täglichen Erteilung besteht nicht.

(4) Eine permanente Vor- und Nachbereitung des erarbeiteten Unterrichtsstoffes wird auch ohne deren Erteilung vorausgesetzt.

9.4 Terminliche Vorgaben und Einschränkungen

(1) Wochenenden, Feiertage und Ferien sind von Hausaufgaben freizuhalten, wenn diese direkt davon betroffen sind. Für umfangreichere Aufgaben (z.B. Referat, Präsentation) ist eine Fertigstellung frühestens 14 Tage nach den Ferien anzusetzen.

(2) Im Rahmen des Halbtagsunterrichtes können Hausaufgaben von einem Tag zum nächsten aufgegeben werden.

9.5 Kontrolle und Benotung von Hausaufgaben

(1) Die Hausaufgaben werden im Unterricht kontrolliert und besprochen. Die Beteiligung der Schülerin bzw. des Schülers an der Auswertung fließt in die Mitsprachennote ein. Eine direkte Bewertung der als Hausaufgabe erbrachten Leistung erfolgt nicht, ausgenommen die Lehrkraft hat dies bereits bei der Erteilung bekannt gegeben.

(2) Sollte die Schülerin bzw. der Schüler die Hausaufgaben nicht oder nur unvollständig erarbeitet haben, informieren die Erziehungsberechtigten die Lehrkraft.

(3) Bei nicht- bzw. nur im Ansatz erledigten Hausaufgaben erfolgt eine Information durch die Lehrkraft an die Erziehungsberechtigten, sollte diese nicht bereits eine schriftliche Begründung beigefügt haben.

9.6 Schriftliche Hausaufgabenkontrollen

(1) Eine schriftliche Abfrage von Hausaufgaben ist möglich und kann teils kurzfristig angekündigt, teils unangekündigt eingefordert werden.

(2) Die Frequenz dieser Kontrollen sollte zwischen dem Ein- und Zweifachen der unterrichteten Wochenstundenzahl je Halbjahr liegen, orientiert sich jedoch im Einzelnen an den Erfordernissen in der jeweiligen Lerngruppe. Der Umfang von Hausaufgabenkontrollen liegt bei max. 15 Minuten.

(3) Die Anforderungen von unangekündigten schriftlichen Hausaufgabenkontrollen liegen ausschließlich im Anforderungsbereich I (Reproduzieren).

9.7 Hausaufgaben als Nachbereitung

(1) Hausaufgaben sind als Mittel zur Disziplinierung nicht zulässig.

(2) Die Erteilung von Sonderaufgaben ist möglich, wenn aus Sicht der Lehrkraft das Lern- und Arbeitsverhalten des Schülers bzw. der Schülerin erkennen lässt, dass der Lerngegenstand nicht oder nur teilweise erfasst wurde. Die Sonderaufgaben müssen dementsprechend in den Unterrichtsinhalt eingebunden sein.