

Evangelische Schule Charlottenburg

Grundschule und Integrierte Sekundarschule

Guerickestr. 4-6

10587 Berlin

030/34 35 716 10

ev-schule-charlottenburg@t-online.de

Leitfaden für das Kollegium **der ESC**

**Informationen und Hinweise für Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter der Ev. Schule Charlottenburg**

Stand 05.01.2015

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

*Wichtige Bestimmungen allgemeiner Art können u.a. im Berliner bzw. kirchlichen Schulgesetz
und in der Hausordnung nachgelesen werden.*

A

Adressen von Schülern und Eltern

Der/Die Klassenlehrer/innen bzw. die Tutoren erhalten zu Beginn des Schuljahres eine Liste mit Namen, Anschrift, Telefonnummern und E-Mail-Adressen ihrer Klasse aus dem Sekretariat. Diese Liste ist innerhalb der ersten beiden Schultage von den Tutoren/innen bzw. Klassenlehrern/innen abzugleichen. Änderungen müssen dem Sekretariat unverzüglich mitgeteilt werden. Dieses gilt auch für Änderungen im laufenden Schuljahr.

Aufgrund des Datenschutzes dürfen diese Listen nicht weitergegeben oder ausgelegt (Klassenbuch!) werden. Wollen die Eltern einer Klasse ihre Kontaktdaten austauschen, kann dies auf Initiative der Eltern am Elternabend geschehen.

Alarm

Sollte in der Schule ein Brand ausbrechen, greifen die Maßnahmen, die in unserem Merkblatt „Verhalten bei Feueralarm“ aufgeführt sind. Dazu gehört das richtige Verhalten beim Bemerkens eines Brandes bzw. nach dem Auslösen eines Feueralarms. Die Fluchtwege und die Notausgänge müssen den Schülerinnen und Schülern bekannt sein. Das Merkblatt „Verhalten bei Feueralarm“ wird in jedem Schuljahr in den einzelnen Klassen besprochen. Ein regelmäßiger Probealarm ist vorgeschrieben und wird für die Schülerinnen und Schüler unangekündigt durchgeführt.

Brandschutzbeauftragte ist die Schulleiterin Frau Kleß, ihr Vertreter Herr Wegner.

Andachten

Innerhalb eines Schuljahres sollen je 5-8 Andachten für die Klassen 1-3, 4-6 und 7-10 in der Aula oder in der Kirche Alt-Lietzow gehalten werden. Jede/r Mitarbeiter/in der Schule soll innerhalb eines Jahres mehrfach zu dem Kreis der Verantwortlichen für die Andachten gehören. Die Planungen werden über den Andachtsordner im Lehrerzimmer koordiniert. Planungshilfen für Andachten sind in der Lehrerbibliothek, bei der Schulleitung und in der Materialsammlung Religion zu finden.

Arbeitsgemeinschaften

Arbeitsgemeinschaften werden teilweise von außerschulischen Experten (z.B. Basketball-AG), teilweise von Lehrkräften (hier im Stundendeputat mitberechnet) geleitet. Das Angebot kann sich von Jahr zu Jahr ändern. Vorschläge für Arbeitsgemeinschaften müssen über den Kontaktbogen zur Stundenverteilung bei der Schulleitung eingereicht werden.

Die Teilnahme an einer Arbeitsgemeinschaft wird auf dem Zeugnis vermerkt.

Aufbewahrungsfristen von Klassenarbeiten

Klassenarbeiten müssen nicht mehr in der Schule aufbewahrt werden, sondern können den Schüler/innen übergeben werden. Ausgenommen sind Fälle, in denen Widerspruch- oder Klageverfahren anhängig sind, die die Benotung der jeweiligen Klassenarbeit angreifen.

Aufsichten

Zuständig für die Verteilung und Organisation der Aufsichten ist eine Lehrkraft. Zu Beginn des Schuljahres wird ein Blanko-Aufsichtsplan ausgehängt, in den sich jede Lehrkraft entsprechend seiner Stundenzahl (Vollzeit 3, Teilzeit 2, Frühaufsicht zählt doppelt) eintragen muss. Änderungen können jederzeit von der Schulleitung vorgenommen werden. Sollten mehr Lehrkräfte als Aufsichten zur Verfügung stehen, werden diejenigen, die zu wenige Aufsichten eingetragen haben, grundsätzlich zur Vertretung dieser herangezogen. Vertretungen

der Aufsichten werden täglich in Rot auf dem Stundenvertretungsplan notiert. Jede Lehrkraft hat darauf zu achten, alle Aufsichten regelmäßig und pünktlich auszuführen. Die Frühaufsicht schließt um 7.30 Uhr die Klassenräume des jeweiligen Aufgangs auf (wichtig: Klassenräume zur Schulhofseite nicht vergessen!).

Ausführungsvorschriften

Sämtliche Ausführungsvorschriften können auf der Homepage der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (<http://www.berlin.de/sen/bjw/>) eingesehen werden.

Außerschulische Aktivitäten

Sämtliche Exkursionen und außerschulische Aktivitäten sind mindestens 10 Tage vorher in den Laufzettel „Antrag auf Unterrichtsgänge/Exkursionen“ (Vorlagen liegen im Lehrerzimmer) einzutragen und bei Henning Culemann abzugeben. Erst nach Rückgabe und Gegenzeichnung des Konrektors ist die Aktivität genehmigt und kann stattfinden.

B

Besucher

Schulfremde Personen melden sich im Sekretariat. Wenn Experten, die nicht zum Lehrpersonal der Schule gehören, in den Unterricht miteinbezogen werden sollen, bedarf dies der rechtzeitigen (mind. 3 Tage vorher) Kenntnisnahme durch die Schulleitung.

Betrugsversuch

Begeht ein Schüler/eine Schülerin bei einer schriftlichen Arbeit eine Täuschungshandlung, entscheidet die Lehrkraft, ob die Arbeit wie üblich zur Leistungsbewertung herangezogen werden kann. In den Fällen, in denen ein klarer Täuschungsversuch vorliegt, wird die Arbeit mit der Note „ungenügend bzw. 0 Punkten“ bewertet.

Beurlaubung

Soll ein Schüler/eine Schülerin bis zu drei Tage außerhalb der Ferien beurlaubt werden, muss dies von den Eltern bei der Klassenleitung begründet schriftlich spätestens eine Woche vor dem geplanten Termin beantragt werden. Einer Beurlaubung länger als drei Tage kann nur die Schulleitung nach schriftlicher Anfrage der Eltern genehmigen. Direkt vor und nach den Ferien wird eine Beurlaubung nur in absoluten Ausnahmefällen gewährt und erfolgt ebenfalls über die Schulleitung.

Buchausleihe

Schuleigene Lehrbücher teilt der Fachlehrer ab Klasse 2 gegen Unterschrift zu Beginn des Schuljahres aus. Dabei wird der Zustand des Buches vermerkt. Bitte nur gestempelte Bücher ausgeben und ggf. nachstempeln. Jede Lehrkraft sollte für jede Klasse bzw. jeden Kurs eine Liste mit Buchnummer, Name bzw. Unterschrift des Schülers/der Schülerin und Zustand des Buches führen, um am Ende des Schuljahres Irritationen bei der Rückgabe zu vermeiden. Eine Kopie jeder Liste ist im entsprechenden FB-Ordner abzuheften.

Büchergeld

Jedes Jahr vor den Sommerferien erhalten die Eltern die Aufforderung, das Büchergeld (50,-€, Stand 2015) zu überweisen. Dieses Büchergeld lässt die Schülerinnen und Schüler an einem Leihverfahren teilnehmen, über das sie sämtliche Schulbücher als Leihbücher zur Verfügung gestellt bekommen. Auch Arbeitshefte werden darüber angeschafft und den Schülerinnen und Schülern übereignet. Eltern, die von der Buchgeldzahlung befreit sind (diejenigen, die staatliche Unterstützung zu ihrem Lebensunterhalt bekommen), haben eine entsprechende gültige Bescheinigung im Sekretariat rechtzeitig vorzulegen. Die Terminierung für die Zahlung bzw. Vorlage der Entlastungsbescheide ist dem jeweils gültigen Elternbrief zu entnehmen.

Bundesjugendspiele

Der Sportfachbereich organisiert jedes Jahr im Mai/Juni die Bundesjugendspiele für Schülerinnen und Schüler der Klassen 1-9. Die 10. Klassen nehmen freiwillig teil oder stellen sich als Helfer oder Klassenbegleiter zur Verfügung.

Alle Lehrerinnen und Lehrer haben Dienst.

BVG-Klassenticket

Die BVG bietet Schulklassen ein Klassenticket an. Das Formular hierfür befindet sich im Sekretariat. Die Anzahl der Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte/Erzieherinnen und Erzieher

ist variabel. Das Ticket gilt immer für ein Schuljahr und kostet pro Kind z.Zt. 8,-€ (Stand 2014). Die Kosten tragen die Eltern, sofern auf dem Elternabend Einigung darüber besteht. Das Klassenticket kann nur bis einschließlich Klasse 6 bezogen werden.

C

Chor (Cantores minores)

Die Cantores minores sind unser Kinderchor, der ausschließlich Werke aus der Zeit des Barock singt. Der Chor tritt zu verschiedenen Anlässen an unterschiedlichen Orten öffentlich auf, z.B. in der Philharmonie zum Weihnachtsoratorium oder in unseren Schulgottesdiensten. Der Chorunterricht beginnt bereits in der 1. Klasse, geprobt wird zweimal wöchentlich à zwei Schulstunden nach dem Unterricht. Die Teilnahme ist kostenpflichtig. Die Chorleitung hat Hr. Oppelt inne, der für den Unterricht in Kleingruppen von Studenten und Referendaren unterstützt wird.

Die Teilnahme wird auf dem Zeugnis vermerkt.

Computer

Es gibt z.Zt. vier Computer im Lehrerzimmer, die dort verbleiben und für alle Lehrkräfte zugänglich sind. Im Sekretariat befindet sich ein weiterer Laptop, der gegen Unterschrift der Lehrkraft für unterrichtliche Zwecke entliehen werden kann. Für die Wartung, die entsprechenden Updates und das Passwort sind Stephan Glorius und (in Absprache mit ihm und/oder der Schulleitung) die Fa. Junge&Pichler zuständig.

Computerraum

Der Computerraum (3. Etage R. 416) ist grundsätzlich von allen Lehrkräften und Klassen nutzbar. Eine wöchentlich erfolgende Raumplanung hängt im Lehrerzimmer und kann von allen Lehrkräften vorgenommen werden. Das Netzwerk, die Wartung und der Ausbau des Computerraums liegen in den Händen von Stephan Glorius.

Jede Lehrkraft hat darauf zu achten, dass der Computerraum ordentlich hinterlassen wird.

D

Diakonisches Lernen (DL)

In der 6. Klasse haben die Schülerinnen und Schüler eine Teilung von Religion/DL und oder einem anderen Fach mit DL. Das Diakonische Lernen soll Schule und Diakonie und/oder diakonisches Handeln zusammenbringen. Praktische Erfahrungen an außerschulischen Lernorten und Kenntnisse über die Entstehung und das Wirken von sozial-diakonischen Einrichtungen stehen dabei im Vordergrund.

Dienstversammlungen

Die Termine für Dienstversammlungen werden mindestens eine Woche vorher per Aushang am Schwarzen Brett bekanntgegeben. Für alle Lehrkräfte sowie zwei Abgeordnete aus der OGS besteht Anwesenheitspflicht.

Dienstweg

Folgender Dienstweg sollte grundsätzlich eingehalten werden:

Fachlehrer – Klassenlehrer/in, Tutor/in, Fachleiter/in – Schulleitung – Schulstiftung

Duales Lernen

Im Dualen Lernen werden die Schülerinnen und Schüler ab der 7. Klasse auf die Arbeits- und Berufswelt vorbereitet. Dies geschieht in Verknüpfung von Allgemeinbildung (Lernen in der Schule, insbesondere WAT und AL) und in der beruflichen Praxis (praxisorientierte Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten).

7. Klasse: 3-tägige Potentialanalyse (TÜV-Rheinland), „Komm auf Tour“, Girls/Boysday

8. Klasse: zweiwöchiges überbetriebliches Praktikum (TÜV-Rheinland), BIZ-Besuch

9. Klasse: dreiwöchiges Betriebspraktikum, Berufsorientierungsveranstaltung im BIZ, Schulsprechstunden des BIZ nach Bedarf

10. Klasse: Berufsorientierungsveranstaltung im BIZ, Einzelberatung durch Berufsberaterin

E

Ehemaligentreffen

Jeden 2. Freitag im November findet das Ehemaligentreffen in der Aula statt. Verantwortlich für die Organisation (Auf- und Abbau, Einkauf und Verkauf von Getränken, Säuberung der Aula und Eingangshalle) sind die 10. Klassen und ihre Tutoren/innen. Der Erlös kommt den Klassenkassen bzw. der Abschlussfeier der 10. Klasse zugute.

Einschulung der 1. Klassen

Am Samstag nach dem ersten Schultag findet in der Kirche Alt-Lietzow um 9.30 Uhr der Einschulungsgottesdienst statt. Im Anschluss nehmen die Kinder an ihrer ersten Schulstunde teil, währenddessen für die Eltern und Verwandten ein Buffet in der Eingangshalle bereitsteht. Eine der 2. Klassen ist für den Gottesdienst und das Buffet zuständig, die andere 2. Klasse führt 8-10 Wochen später in der Aula ein Theaterstück auf, welches ebenfalls von einem Buffet begleitet wird.

Elternabende

Elternabende finden mindestens zweimal pro Schuljahr statt. Zum ersten Elternabend lädt die Klassenleitung ein. An diesem ersten Termin müssen die Wahlen der Elternvertreter stattfinden, deren Ergebnis dem Sekretariat unverzüglich mitgeteilt werden muss. Zu den folgenden Elternabenden laden in der Regel die Elternvertreter ein. Sollen Fachlehrer/innen oder die Schulleitung eingeladen werden, muss eine schriftliche Einladung mindestens zwei Wochen vorher vorliegen. Von jedem Elternabend ist ein Protokoll anzufertigen (Eltern), das in Kopie der Schulleitung vorgelegt werden muss.

Die Termine finden mittwochs statt und sind am Informationsbrett im Lehrerzimmer einzutragen.

Elternsprechtage

Es gibt einen zentralen Termin im Schuljahr, meist im März nach den Halbjahreszeugnissen. In der Grundschule hängen zwei Werkstage vorher Listen aus, in die sich die Eltern im 10 Minuten-Takt eintragen können. In der ISS erfolgen die Gespräche auf Einladung, jeweils mit Tutoren/innen und Fachlehrern/innen gemeinsam. Die Tutoren/innen erfragen bei den Fachlehrern, mit welchen Eltern Gesprächsbedarf besteht und erstellen und versenden rechtzeitig die Einladungen.

Elternvertreter

Die Eltern jeder Klasse wählen auf der ersten Elternversammlung zwei Elternvertreter für ein Jahr in offener oder geheimer Wahl. Die gewählten Elternvertreter müssen schriftlich dem Sekretariat gemeldet werden. Die Elternvertreter sind in der Gesamtelternvertretung und werden von diesem Gremium für andere Aufgaben gewählt.

Aufgaben der Elternvertreter sind v.a. Ansprechpartner für die Eltern, direkte Kontaktperson zur Klassenleitung, erster Ansprechpartner bei Ausflügen, Klassenfesten etc.

E-Mail

Die Email-Adresse der Schule lautet: ev-schule-charlottenburg@t-online.de

Eine Dienst-Email-Adresse kann jede Lehrkraft bei Stephan Glorius bekommen. Die Weitergabe bzw. Bekanntgabe der privaten Email-Adresse an Schüler/innen und/oder Eltern erfolgt auf eigene Verantwortung.

Erste Hilfe

Ein Erste-Hilfe-Tasche und Kühlpacks zur Versorgung in der Schule befinden sich im Sekretariat, andere im NaWi-Raum und in der Sporthalle. Kleinere Erste-Hilfe-Taschen aus dem Sekretariat können zu Ausflügen und Klassenfahrten mitgenommen werden. Bitte melden, wenn Materialien zur Neige gehen.

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Im Schulbetrieb kommt es immer wieder zu Konflikten. Diese gilt es pädagogisch im Klassenverband, mit Hilfe der Konfliktlotsen und/oder der Schulsozialarbeiterin zu lösen. Das kirchliche Schulgesetz (§ 53) unterscheidet zwischen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen. Vorrangig sollen erzieherische Maßnahmen eingesetzt werden, um Störungen pädagogisch entgegenzuwirken, helfen zu deeskalieren und aufzulösen. Der Gedanke der Wiedergutmachung sollte bei den Maßnahmen eine große Rolle spielen. Über erzieherische Maßnahmen entscheidet die einzelne Lehrkraft.

Ordnungsmaßnahmen sind vorgesehen, wenn das Fehlverhalten sich wiederholt oder schwer wiegt. Die Ordnungsmaßnahmen müssen in der Regel vorher angedroht werden (Einladung zur Klassenkonferenz). Über Ordnungsmaßnahmen entscheidet ein schulisches Gremium (Klassenkonferenz, Gesamtkonferenz). In besonderen Fällen, z.B. akute Gefährdung des Schulfriedens, Gefahr im Verzug) die Schulleitung oder die Schulaufsicht (Schulstiftung). Die Erziehungsberechtigten und der Schüler/die Schülerin sind in beiden Fällen anzuhören. Oberstes Kriterium für beide Maßnahmen: Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist einzuhalten. Die Maßnahmen müssen schriftlich dokumentiert werden (Schülerakte).

F

Fach

Jede Lehrkraft hat ein kleines Fach im Lehrerzimmer für allgemeine Mitteilungen, Informationen der Schulleitung usw. Das Fach sollte mehrmals täglich nach aktuellen Informationen durchgesehen werden.

Für den abschließbaren Teil des Faches gibt es im Sekretariat einen Schlüssel.

Fachbereiche

Die Fachbereiche werden derzeit (Stand 2015) geleitet von:

Fach	Schulstufe	Kollege/in
Deutsch	GS	Melanie Bruderek
Deutsch	ISS	Birte Bergmann
Mathematik	GS	Esther Hirt
Mathematik	ISS	Tilman Jacobs
Englisch	GS/ISS	Petra Menacher
Französisch	ISS	Birte Bergmann
NAWI	GS/ISS	Claudia Gehe-Becker
Sport	GS/ISS	Wolfgang Lemke
Musik	GS/ISS	Susanne Brößling
Kunst	GS/ISS	Jessica Brückner
Religion	GS/ISS	Christiane Kleß/Anne Ellmann
Werken	GS/ISS	Henning Culemann
WAT/AL	ISS	Friederike Spieß
Chemie	ISS	Sigrid Preuß
Physik	ISS	Burkhard Niemeyer
ITG	ISS	Stephan Glorius
Gesellschaftskunde	GS/ISS	Tilman Jacobs
Sachkunde	GS	Sabine Faniran
Fördern/Fordern	GS/ISS	Petra Duckwitz

Fachkonferenzen

Fachkonferenzen finden mindestens zweimal jährlich auf Einladung des Fachleiters/der Fachleiterin statt. Mindestens eine Woche im Voraus muss die Tagesordnung vorliegen. Die gewählten Elternvertreter werden vom Fachleiter/von der Fachleiterin schriftlich eingeladen. Die Termine für die Fachkonferenzen sind der Schulleitung vor der ersten GEV im Schuljahr durch die Fachleitungen schriftlich mitzuteilen.

Innerhalb des Fachbereichs müssen Absprachen getroffen werden über das fachinterne Curriculum, den Bewertungsrahmen, die Notengebung, Art und Umfang der Leistungsüberprüfungen, Umfang der Hausaufgaben sowie geplante Anschaffungen. Außerdem muss die Inventarliste regelmäßig aktualisiert werden.

Die Protokolle müssen im Fachbereichsordner im Sekretariat abgeheftet werden.

Fachleitungen

Aufgaben der Fachleitungen sind:

- Budget führen
- Bestellungen leiten
- Inventarlisten führen
- Fachleitersitzungen im Bezirk besuchen
- Kontakt zur GEV
- Terminsetzung und Leitung der FB-Sitzungen
- Arbeit am schulinternen Curriculum koordinieren
- Steuerung des Differenzierungskonzepts
- Koordination der Abschlussprüfungen mit dem Prüfungsvorsitzenden
- Koordination der Praktikanten/LAA zusammen mit dem Konrektor
- Teilnahme an den Fachleitersitzungen (z.B. Arbeitsgruppe ISS der Schulstiftung)

Ferien

Die Schulferien richten sich nach den Schulferienzeiten des Landes Berlin. Diese sind der Internetseite der SenBJS zu entnehmen.

Bei Zeugnisausgabe endet der Unterricht nach der 3. Stunde.

Ferienbetreuung

Kinder mit ergänzendem Betreuungsbedarf werden während der Ferienbetreuung in der OGS von 6.00- 17.00 Uhr betreut. Das Ferienprogramm wird von den Erzieherinnen und Erzieher geplant und an der Infotafel der OGS sowie auf der Homepage veröffentlicht.

Förderpläne

Förderpläne werden halbjährlich für Schülerinnen und Schüler mit LRS von den Deutschlehrern, für Schülerinnen und Schüler mit Rechenschwäche von den Mathematiklehrern, für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf von den Klassenteams mit Unterstützung der Sonderpädagogin geschrieben /evaluiert/ fortgeschrieben und in der Schülerakte sowie im Teambuch abgeheftet. Zum Thema Förderplanung im Team gibt es Material (auch Beispiele) im Inklusionsregal.

Förderverein

Der Schulverein ist ein Förderverein, der die Schule finanziell unterstützt. Es wird ein enger Kontakt zu den Gremien der Schule gehalten. Der monatliche Mindestbeitrag beträgt 2,- €. Wir freuen uns über alle Eltern, Ehemalige, Lehrkräfte, Verwandte und Bekannte, die Mitglieder im Förderverein sind und die Schule dadurch unterstützen.

Formulare

Kopiervorlagen für Formulare (z.B. Tadel) befinden sich in einem Ordner im Lehrerzimmer. Weitere Formulare wie z.B. für den Kindertag gibt es im Sekretariat. Sofern Ideen für Formulare und Vordrucke bestehen, bitte Vorschläge weitergeben.

Fortbildungen

Jede Lehrkraft ist angehalten, sich in seinem Fach bzw. Aufgabenbereich fortzubilden. Eine Übersicht über die erfolgten Fortbildungen der letzten Jahre wird bis zum Ende des Schuljahres 2013/14 erstellt und jeder Lehrkraft individuell zur Verfügung stehen.

Wenn die Fortbildung teilweise oder ganz in der Unterrichtszeit liegt, muss die Anmeldung von der Schulleitung genehmigt werden. Die Nachweise werden sowohl in der Schulstiftung als auch in der Schule gesammelt. Bitte Kopien der Nachweise (2x) im Sekretariat abgeben.

Die Kosten <100,-€ werden von der Schule getragen, höhere Kosten werden in dem Verhältnis 1/3 Lehrkraft – 1/3 Schule aufgeteilt.

Friedenslauf

Die ESC nimmt in jedem Jahr im Mai/Juni am Friedenslauf am Brandenburger Tor teil (siehe www.run4peace.de). Beim Berliner Friedenslauf setzen sich Kinder und Jugendliche gemeinsam dafür ein, dass diese Welt friedlicher wird. Sie sammeln Spenden für Friedensprojekte und gewaltfreie Konfliktlösungen auf der ganzen Welt.

Fundsachen

Fundsachen befinden sich in der Eingangshalle links neben dem Aufgang A oder im Sekretariat. Nach drei Monaten werden nicht abgeholte Sachen einem Hilfsprojekt zur Verfügung gestellt.

Fußballturnier

Der Sportfachbereich organisiert in jedem Jahr ein Fußballturnier für Klasse 4-6 der Grundschule im Februar/März.

G

Gesamtelternversammlung

Die GEV besteht aus allen gewählten Elternvertretern der Klassen 1-10 sowie zwei Lehrervertretern und der Schulleitung. Sie tagt mindestens viermal im Jahr und wählt aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Die Aufgaben der GEV sind dem Schulgesetz für das Land Berlin Abschnitt 5 §90 zu entnehmen.

Gesamtkonferenz

Die Gesamtkonferenz tagt mindestens viermal im Jahr. Die Termine sind zu Schuljahresbeginn dem Terminplan zu entnehmen. Alle pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind teilnahmeverpflichtet. Aus der OGS erscheinen zwei Abgeordnete. Außerdem nehmen an der Gesamtkonferenz die Schülervertreter sowie zwei gewählte Elternvertreter teil. Informationen zu den Aufgaben der Gesamtkonferenz stehen im Schulgesetz für das Land Berlin Abschnitt 3 §79.

Gospelchor

Eddie Dejean leitet den Gospelchor unserer Schule. Dieser besteht aus Lehrkräften und Eltern. Geplant ist eine Erweiterung durch Schüler. Neue Mitglieder sind immer herzlich willkommen! Die Proben finden z.Zt. dienstags von 17.-18.30 Uhr statt.

Gottesdienst

Zu besonderen Feiertagen des Kirchenjahres finden Gottesdienste in den Kirchen des Kirchenkreises Charlottenburg-Wilmersdorf mit den dortigen Pfarrerinnen und Pfarrern statt. Die genauen Termine sind dem Jahresplan zu entnehmen. Jede/r Mitarbeiter/in der Schule soll innerhalb eines Jahres mehrfach zu dem Kreis der Verantwortlichen für die Gottesdienste gehören. Die Planungen werden über den Gottesdienstordner im Lehrerzimmer koordiniert.

Grundschulkonferenz

Die Grundschulkonferenz ist eine Schulzweigkonferenz und tagt einmal im Halbjahr. Anwesenheitspflicht haben alle Erzieherinnen und Erzieher und alle mehrheitlich in der Grundschule unterrichtenden Lehrkräfte. Die Termine für die beiden Grundschulkonferenzen sind zu Schuljahresbeginn dem Terminplan zu entnehmen. Die Tagesordnung wird mindestens eine Woche vorher am Schwarzen Brett bekanntgegeben.

H

Hausmeister

Uwe Wegner ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Telefone in der OGS oder im Lehrerzimmer direkt erreichbar (Weiterleitung auf sein Handy). Schriftliche Mitteilungen können ihm über seine Postkiste im Sekretariat übermittelt werden. Herr Wegner ist Ansprechpartner für alle Angelegenheiten, die das Schulgebäude und die Außenanlagen betreffen. Er ist in der Regel vor Schulbeginn im Sekretariat und während der großen Hofpause in seinem Raum in der Eingangshalle anzutreffen.

Hitzefrei

Über den Unterrichtsausfall auf Grund von hohen Raumtemperaturen entscheidet die Schulleitung. In der Regel endet der Unterricht nach der 5. Unterrichtsstunde, in Ausnahmefällen bereits nach der 4. Std. Die Klassen 1- 4 werden im Rahmen der VHG-Betreuung von den planmäßig eingesetzten Lehrkräften betreut. Der Schwimmunterricht fällt nicht aus.

Hofdienst

Die Klassen 5-10 haben zweimal pro Halbjahr ein Woche lang Hofdienst. Die Einteilung der Schüler erfolgt über die Klassenleitung. Aufgabe ist die Säuberung des Hofes und der Eingangshalle. Handschuhe und Eimer erhalten die Schüler zu Pausenbeginn im Sekretariat. Der Hofdienstplan wird von einer Lehrkraft zu Beginn des Schuljahres erstellt und hängt im Lehrerzimmer aus.

Hofpausen

Es gibt zwei festgelegte Hofpausen:

- 09.35 – 09.55 Uhr
- 11.30 – 11.55 Uhr

In den Hofpausen haben alle Schülerinnen und Schüler den Klassenraum zu verlassen und sich auf den Hof oder in die Eingangshalle zu begeben. Die zuletzt unterrichtende Lehrkraft verschließt den Raum. Das Turnhallendach ist ausschließlich den ISS-Schülerinnen und Schülern vorbehalten. Die Zehntklässler dürfen i.d.R. in ihren Räumen bleiben.

Bei Regen wird die Hofpause abgeklüngelt. Die Schülerinnen und Schüler begeben sich bzw. bleiben in ihren Klassen- und Vorräumen oder in der Eingangshalle. Die Fluraufsichten werden durch die Hofaufsichten unterstützt.

Homepage

Die Adresse der Schule lautet: www.ev-schule-charlottenburg.de

Beiträge in digitaler Form können über Stephan Glorius, Patricia Lück und/oder Heike Buhlke auf die Homepage gestellt werden.

Unsere Schule ist außerdem auf der Website der Ev. Schulstiftung vertreten.

I

Inklusion

Die ESC möchte eine gute Schule für alle Schülerinnen und Schüler sein und sieht Heterogenität als Chance. Das Index-Team (z.Zt. Petra Duckwitz, Claudia Gehe-Becker, Ester Hirt) vermittelt im Kollegium, beantwortet in der Eltern- und Schülerschaft Fragen zum inklusiven Unterricht und nutzt bei Schulentwicklungsprozessen den Index für Inklusion.

ISS-Konferenz

Die ISS-Konferenz ist eine Schulzweigkonferenz und tagt einmal im Halbjahr. Anwesenheitspflicht haben alle Lehrkräfte, die mehrheitlich in der ISS unterrichten. Die Termine für die beiden ISS-Konferenzen sind zu Schuljahresbeginn dem Terminplan zu entnehmen. Die Tagesordnung wird mindestens eine Woche vorher am Schwarzen Brett bekanntgegeben.

K

Kindertag

Beginnend nach den ersten sechs Monaten der Anstellung gewährt die Schulstiftung pro minderjährigem Kind einen zusätzlichen Urlaubstag pro Schuljahr (in Relation zum Stundenumfang). Anträge hierzu sind bis spätestens drei Wochen vorher per Formular (s. Vorlagenordner im Sekretariat) an die Schulleitung zu stellen.

Klassenarbeiten

Im Klassenbuch werden Klassenarbeiten und LEKs eingetragen. Klassenarbeiten müssen mindestens fünf Schultage (besser vorher) angekündigt werden. Es sollten nur eine am Tag sowie nicht mehr als zwei pro Woche geschrieben werden.

Vor Rückgabe der korrigierten Klassenarbeit müssen der Schulleiterin drei Arbeiten (gute, mittlere, schlechte Leistung) sowie der Klassenspiegel vorgelegt werden.

Alles anderen Modalitäten sind der AV Klassenarbeiten zu entnehmen und/oder werden von der jeweiligen Fachkonferenz festgelegt.

Klassenbuch

Das Klassenbuch ist in der ersten Schulwoche von der Klassenleitung einzurichten. Dazu gehört eine Namensliste, der Wahlpflichtkurs jedes Schülers, die Auflistung und Unterschrift der unterrichtenden Lehrkräfte sowie der Stundenplan. Das Klassenbuch lagert im Sekretariat, von wo es vom Klassenbuchamt der jeweiligen Klasse vor der ersten Unterrichtsstunde geholt und nach der letzten Unterrichtsstunde wieder hingebacht wird. Während des Unterrichtstages ist das Klassenbuchamt dafür verantwortlich, dass das Klassenbuch am Ort des Unterrichts (Fachraum, Sporthalle) ist.

Im Brandfall muss das Klassenbuch von der Lehrkraft mitgenommen werden, um die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler zu prüfen.

Vor jeder Unterrichtsstunde ist die Anwesenheit zu überprüfen sowie Verspätungen einzutragen. Im Klassenbuch dürfen keine Entschuldigungen und Adresslisten gesammelt werden. Die Klassenleitung ist dafür verantwortlich, dass eventuelle Schäden unverzüglich repariert werden. Die Vollständigkeit wird von der Schulleitung regelmäßig überprüft.

Klassenfahrten

Klassenfahrten werden von der Klassenleitung organisiert und durchgeführt und auf dem Elternabend abgesprochen. Ein von den Eltern im Voraus auszufüllendes und zu unterschreibendes Formular befindet sich im Ordner „Formulare“ im Lehrerzimmer. Damit wird die Schülerin/der Schüler verbindlich für eine Fahrt angemeldet. Die Höhe der Kosten und die Umverteilung (Lehrerplätze) müssen auf der Elternversammlung beschlossen und transparent gemacht werden. Die Genehmigung der Fahrt erfolgt nach schriftlichem Antrag durch die Schulleitung. Alle anderen Modalitäten sind der AV Veranstaltungen zu entnehmen. Im Anschluss an die Fahrt kann für jeden Begleiter bei der Schulstiftung ein Antrag auf Dienstreisekostenzuschuss gestellt werden.

Während des Prüfungszeitraums MSA/BBR (Termine siehe Terminplan) dürfen generell keine Klassenfahrten durchgeführt werden.

Klassenkasse

Die Klassenkasse führt normalerweise ein gewählter Elternvertreter. Die Höhe des jeweiligen Beitrags wird auf der Elternversammlung festgelegt, ebenso die Verwendung.

Klassenleiter- bzw. Tutorenaufgaben

- Ansprechpartner für Schüler/innen, Eltern und Lehrkräfte
- hat/haben den Überblick über Situation der Schülerinnen und Schüler hinsichtlich Leistung und Verhalten und informiert alle Beteiligten bei Bedarf darüber
- geht/gehen Fehlzeiten der Schüler/innen nach und sammelt/sammeln die schriftlichen Entschuldigungen bzw. ärztlichen Atteste
- koordiniert/Koordinieren Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- plant/planen und begleitet/begleiten Wandertage, Klassenfahrten, Projekt- und Methodenwochen sowie sonstige Projekte und informiert/informieren darüber
- führt/führen maßgeblich das Teambuch und die Schülerakten
- leitet/leiten Beitrag der Klasse bei Feiern u.a. zentralen Terminen
- hält/halten Kontakt zu Elternsprechern
- fertigt/fertigen nach Terminplan die Zeugnisse für seine/Ihre Klasse an.
- ist/sind für Ordnung im Klassenraum verantwortlich und informiert/informieren bei Beschädigungen die Schulleitung bzw. den Hausmeister

Klassenlisten

Klassenlisten werden von dem Klassenleiter/von den Tutoren zu Beginn des Schuljahres angefertigt und ins Klassenbuch übertragen bzw. eingeklebt. Fachlehrer können diese auf Nachfrage erhalten.

Klassenraum

Die Klassenräume werden i.d.R. von der Frühaufsicht aufgeschlossen.

Die jeweilige Lehrkraft schließt ihrer Klasse den Raum auf (und nach der Unterrichtsstunde wieder ab). Die Lehrkraft, die als letzte im Raum Unterricht hält, ist dafür verantwortlich, dass die Tafel gewischt bzw. das Smart-/Visuboard ausgeschaltet und der Raum ordentlich ist, dass die Stühle hochgestellt und die Fenster geschlossen sind.

Der Klassenraum kann individuell gestaltet werden. Die Verantwortung liegt bei Klassenlehrer bzw. Tutoren in Absprache mit den Schülerinnen und Schülern.

Klassenteams GS

In den Klassen 1 bis 4 arbeiten die Klassenlehrer und zugeteilten Erzieher in einem Team zusammen. Spezielle Schwerpunkte dieser Zusammenarbeit sind:

- der reibungslose Austausch von Informationen bezüglich Schule und OGS
- Elternkontakte aufnehmen und pflegen
- Förderpläne erstellen, dokumentieren und umsetzen
- Ausflüge, Wandertage und Klassenfahrten planen und gemeinsam durchführen
- die Schülerinnen und Schüler beurteilen (Arbeits- und Sozialverhalten)
- Austausch über Lerninhalte (> Hausaufgabenbetreuung in der OGS)
- das Teambuch führen

In den Klassen 5 bis 6 arbeiten die Klassenlehrer/innen nach Möglichkeit in einem Team mit einer Lehrkraft eines weiteren Hauptfaches zusammen.

Kolleginnen und Kollegen

Eine Übersicht über die Einsatzorte aller Lehrkräfte (Stundenpläne) liegt in einem Hefter im Lehrerzimmer sowie im Sekretariat.

Kommunikation

Die Kommunikationswege zwischen Lehrkräften, Erzieherinnen und Erziehern, Eltern und Schülerinnen und Schülern sowie dem nicht-pädagogischen Personal werden für unsere Schule in einem Kommunikationsorganigramm beschrieben.

Konferenzen

Die Termine stehen im Terminplan und hängen mindestens eine Woche vor Beginn im Lehrerzimmer aus.

Konfliktlotsen/Mediation

Für die Lösung von Konflikten innerhalb der Schülerschaft bilden wir Konfliktlotsen aus. Für die Ausbildung und Betreuung sind Heike Buhlke (GS), Marion Stenschke (OGS) und Petra Menacher (ISS) zuständig. Ein Plakat in einem der Schaukästen in der Eingangshalle gibt Auskunft darüber, wer die Konfliktlotsen sind und wo und wann sie anzutreffen sind.

Kooperationen

Mit folgenden Schulen haben wir Kooperationsverträge abgeschlossen:

- Ev. Schule Neukölln
- OSZ Recht

Die Kooperationsverträge beinhalten die Bevorzugung bei der Aufnahme unserer Schülerinnen und Schüler in die unterschiedlichen Bereiche der Oberstufenzentren **bei entsprechenden Voraussetzungen**.

Kopierer

Der Hauptkopierer steht im Kopierraum (R. 214) auf der Ebene des Lehrerzimmers. Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter erhält einen Zahlencode, der vor dem Kopieren einzugeben ist. Durch diesen Code wird die Anzahl der Kopien je nach Stellenumfang begrenzt.

Sollten Papier oder Toner zur Neige gehen, ist im Sekretariat bitte rechtzeitig Bescheid zu geben, ebenso bei technischen Problemen bzw. Fehlern.

Krankheit bei Schülerinnen und Schülern

Kranke Schülerinnen und Schüler müssen bis Unterrichtsbeginn im Sekretariat (telefonisch oder per E-Mail) entschuldigt worden sein. Für jeden Fehltag muss eine schriftliche, von einem Erziehungsberechtigten unterschriebene Entschuldigung am 3. Krankheitstag und dann am 1. Tag des Wiedererscheinens nachgereicht werden. Fachlehrer/innen nehmen keine Entschuldigungen an. Auf keinen Fall eine Entschuldigung ins Klassenbuch legen!

Bei Krankheit in Prüfungssituationen (MSA) bzw. bei Vergleichsarbeiten (BBR) muss ein ärztliches Attest spätestens am darauffolgenden Tag vorgelegt werden.

Krankmeldungen

Akute Krankmeldungen müssen in der Zeit von 7.00 – 7.15 Uhr unter der Telefonnummer 343571614 (Konrektor oder Vertreter) erfolgen. Wenn möglich, bitte kurze Angabe über die voraussichtliche Dauer der Dienstunfähigkeit. Im Laufe des Tages sollte unter der Sekretariatsnummer 343571610 die Anschlussmeldungen mitgeteilt werden.

Krisenteam

In Krisensituationen (Drogen, Suizidgefahr, akute Depressionen, Waffen etc.) muss das Krisenteam kontaktiert werden. Es besteht z.Zt. aus Frau Kleß, Fr. Dr. Gehe-Becker, Fr. Bergmann und Fr. Walter.

L

LRS (Lese-Rechtschreib-Schwäche/ -Störung/ -Schwierigkeit):

Die Diagnostik bei LRS führen die Deutschlehrer durch (z.B. HSP und Stolperwörter Lesetest). Ein Handbuch zur Vorgehensweise und die Testmaterialien stehen im Inklusionsregal. Der Nachteilsausgleich bei LRS wird von der Klassenkonferenz beschlossen. Elterninformation und -zusammenarbeit ist wichtig. Bei Fragen helfen die LRS-Fachfrauen für GS und ISS.

M

Material

Die Lehr- und Lernmaterialien liegen, dem jeweiligen Fachbereich zugeordnet, in unterschiedlichen Räumen:

- Deutsch → Raum 502
- Mathematik → Raum 217
- Englisch → Raum 506
- Französisch → Raum 417
- Biologie → Raum 419
- Physik, Chemie → Raum 315
- Geographie, Geschichte → Raum 417
- Kunst → Raum 517
- Musik → Raum 101 (Musikraum)
- Sport: Sporthalle

Für die Vollständigkeit der FB-Materialien ist jede/r Fachkollege/-kollegin in Absprache mit der Fachleitung und der Schulleitung zuständig. Eine Übersicht ist der Inventarliste des FB-Ordnerns im Sekretariat zu entnehmen. Diese ist zu Beginn jedes Schuljahres zu aktualisieren.

Schreibmaterialien können zu Beginn des Schuljahres im Sekretariat beantragt werden. Nach Eintrag in eine Materialliste können weitere Materialien aus dem Schrank im Sekretariat entnommen werden. Das Lehrerzimmer wird zu Beginn des Schuljahres mit entsprechenden Materialien ausgestattet.

MAV

Die Schulstiftung der EKBO hat über 1000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Für die Mitarbeitenden der Schulstiftung gilt der Tarifvertrag der Landeskirche (TV-EKBO). Ansprechpartner für Personalangelegenheiten sind die Personalabteilung der Schulstiftung (Sachbearbeiterin: Fr. Skupin, Abteilungsleit: Hr. Keim-Wenneker) und die von allen Mitarbeitenden gewählte Mitarbeitervertretung der ESC, die MAV (im Schuljahr 2014/15: Susanne Brößling, Heike Buhlke, Petra Duckwitz, Christel Hanold, Wilhelm Schmitz). Die Aufgaben der MAV an unserer Schule sind durch das Mitarbeitervertretungsgesetz MVG geregelt. Informationsrechte, Mitbestimmungs- und Mitberatungsrechte werden von der MAV zum Wohle der Dienstgemeinschaft wahrgenommen. MAV und Schulleitung unterstützen sich gegenseitig bei ihren Aufgaben und arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen.

Mehrarbeit

Über den Vertragsumfang hinaus gehaltene und angeordnete Unterrichtsstunden sind Mehrarbeit. Diese Stunden sind auf dem Vertretungsplan mit einem „V“ gekennzeichnet. Diese Stunden werden mit eventuellen Ausfällen (hitzefrei, Klassenfahrt usw.) verrechnet. Der Saldo wird am Ende des Monats (bei Teilzeitbeschäftigten) oder nach Ablauf von drei Monaten (bei vollbeschäftigten Lehrkräften) durch die gesondert erstellte **Mehrarbeitsabrechnung** finanziell ausgeglichen.

Methodentraining

In der ersten Schulwoche findet von Mittwoch bis Freitag in den Klassen 5-10 ein Methoden- und Kommunikationstraining statt. Die Inhalte des Trainings sind mit dem schulinternen Cur-

riculum abgestimmt. Innerhalb der ersten Schulwoche können externe Workshops, Camps etc. wahrgenommen werden. Die Anmeldung dieser außerschulischen Veranstaltungen muss mindestens zwei Wochen vor Ende des Schuljahres schriftlich bei der Schulleitung vorliegen.

Musikalische Grundschule

Unsere Schule darf sich seit der Zertifizierung durch die Bertelsmann Stiftung (2014) "Musikalische Grundschule" nennen. Das Motto ist Programm: „Mehr Musik ... von mehr Lehrern ... in mehr Fächern ... zu mehr Gelegenheiten.“

Das Ziel: Durch musikalische oder auch rhythmische Elemente im Unterricht soll und kann vieles gefördert werden: die Konzentrationsfähigkeit, die sozialen Bindungen („Wir-Gefühl“), Spaß am Lernen u.v.m. Es gibt mittlerweile ein umfangreiches Angebot an musikalischer Unterrichtsunterstützung, wie z.B. unsere ‚Freshi-Freshs‘, und musikalischen Aktionen, wie z.B. das ‚Lied des Monats‘ oder unser Sommerfest ‚Auf der Wiese‘. Ansprechpartner sind Brigitte Lemke (Kordinatorin GS) und Susanne Brößling (Co-Koordinatorin ISS).

N

Nachschreibetermine

Nachschreibetermine werden individuell von den Fachlehrern festgelegt. Eventuell entstehender Betreuungsbedarf ist mit dem Konrektor abzusprechen.

Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich bei LRS, RS oder sonderpädagogischem Förderbedarf wird jeweils von der Klassenkonferenz beschlossen und im Schülerbogen, ggf. im sonderpädagogischen Förderbogen und im Teambuch vermerkt.

Notfallordner

Im Sekretariat befinden sich zwei Notfallordner (1-4, 5-10), in denen sich sämtliche Telefonnummern jeder Schülerin/jedes Schülers befinden, die im Notfall anzurufen sind. Die Ordner dürfen nicht aus dem Sekretariat entwendet werden!

Die Auffrischung der Notfallblätter erfolgt zu jedem ersten Elternabend im Schuljahr.

Notfallpläne

Die Notfallpläne für die Berliner Schulen, ausliegend in einem orangefarbenen Ordner im Lehrerzimmer (Ersatzexemplar bei der Schulleitung), sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßig zur Kenntnis zu nehmen (Achtung: Erweiterungen möglich). In diesem Ordner befindet sich auch ein Kontaktverzeichnis für Notfälle (z.B. Kontakt zum Jugendamt, Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst).

O

Offene Ganztagschule

Die OGS befindet sich im Gemeindehaus Alt-Lietzow 30, etwa 120 m vom Schulhaus entfernt. Die Betreuung findet täglich von 6.00 – 7.30 Uhr, sowie von 11.30 – 18.00 Uhr statt. In der Zwischenzeit begleiten die Erzieherinnen und Erzieher die Lehrkräfte in einigen Stunden im Unterricht.

In den letzten drei Wochen der Sommerferien sowie während der Weihnachtsferien bleibt die OGS geschlossen. Während der verbleibenden Ferienzeiten wird eine Betreuung von 6.00 – 17.00 Uhr gewährleistet. Die Ferienbetreuung muss von den Eltern angemeldet werden. Die nötigen Formulare werden von den Gruppenerzieherinnen/-erziehern etwa vier Wochen vor Ferienbeginn verteilt und müssen zu einem genannten Stichtag abgegeben werden um eine Einschätzung des Personal- und Verpflegungsbedarfes zu ermöglichen.

Ein abwechslungsreiches Ferienprogramm wird vom Erzieherteam erstellt und eine Woche vor Ferienbeginn ausgehängt und auf der Homepage veröffentlicht.

Die VHG-Betreuung bei regulärem Unterrichtsschluss vor 13.30 Uhr wird in der Regel in den Räumen der OGS geleistet.

Bei außerplanmäßigem Unterrichtsschluss findet die Betreuung in den Unterrichtsräumen durch die Lehrkräfte statt.

In den Klassen 1 – 4 ist die jeweilige Gruppenerzieherin/der Gruppenerzieher in ihrer Klasse zwischen fünf und neun Stunden, je nach Arbeitszeitmodell und Möglichkeiten im Stundenplan, unterrichtsbegleitend in ihrer Klasse tätig.

Die Einsatzpläne werden von der Koordinierenden Erzieherin unter Berücksichtigung der Stundenpläne und in Absprache mit Erzieherinnen, Lehrkräften und der Schulleitung erstellt.

Die Mittagsverpflegung wird für die Kinder, die einen Betreuungsvertrag mit der OGS haben, vom Catering der Fa. Apetito in der Zeit von 11.30 Uhr bis 14.20 Uhr angeboten.

Die Anwesenheit und Abmeldung der Kinder wird in Klassenlisten eingetragen. Sollten die Kinder länger als geplant in der Schule verbleiben (Aufräumen des Klassenzimmers o.Ä.) ist das Erzieherteam darüber zu informieren.

Die Betreuung nach dem Unterricht und dem Mittagessen gliedert sich in drei Bereiche:

Die Hausarbeitsbetreuung der einzelnen Klassen mit der Gruppenerzieherin/einem Gruppenerzieher, der Teilnahme der Kinder an den angebotenen Arbeitsgemeinschaften und der Möglichkeit des Freispiels in den einzelnen Funktionsräumen.

Einmal wöchentlich findet eine Teamsitzung aller Erzieherinnen und Erzieher statt.

Etwa sechs bis acht Wochen nach Schuljahresbeginn findet ein Elternabend statt.

Ordnungsmaßnahmen

siehe Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

P

Parken

Auf dem schuleigenen Parkplatz dürfen ausschließlich die eingezeichneten Parkplätze benutzt werden. Das Parken am Rand der Zufahrt und vor den Tischtennisplatten liegt in der Verantwortung der Parkenden, nicht bei der Schulleitung und nicht beim Hausmeister, da eine eingeschränkte Zufahrtsmöglichkeit für Krankenwagen, Feuerwehr und Lieferanten entstehen kann.

Patenklassen

Jede 1. Klasse erhält eine 4. Klasse als Patenklasse. Die Viertklässler unterstützen die Schulanfänger im Schulalltag und planen gemeinsame Projekte.

Protokolle

Für das Schreiben von Protokollen von Gremiensitzungen werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge verpflichtet, so dass diese Aufgabe gerecht verteilt ist. Die Protokolle werden der Schulleitung vorgelegt. Das Sekretariat versendet die Protokolle an den jeweiligen Verteiler (dies gilt für GEV, Schulkonferenz). Die Ablage erfolgt durch das Sekretariat im entsprechenden Ordner im Lehrerzimmer (Gesamtkonferenz, ISS-/GS-Konferenz). Die Ablage der Fachkonferenzprotokolle liegt in der Verantwortung der FB-Leiterinnen und -Leiter.

Pünktlichkeit

Von Schülerinnen und Schülern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird Pünktlichkeit erwartet.

Bei vorhersehbaren Änderungen der Unterrichtszeit, z.B. Verschiebung der Pausen aufgrund von Projekten, sind der nachfolgenden Fachlehrer/die nachfolgende Fachlehrerin sowie die Schulleitung rechtzeitig zu informieren.

R

Raumplan

Der Raumplan hängt am Schwarzen Brett im Lehrerzimmer und gibt Auskunft über die Klassenräume und die jeweiligen Klassenlehrerinnen/Klassenlehrer bzw. Tutorinnen/Tutoren.

Raumverantwortung

Die Verantwortung für die **Klassenräume** liegt in der Hand der Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer bzw. Tutorinnen und Tutoren. Das beinhaltet:

- Sauberkeit und Ordnung (Organisation durch Ämter, Liste bitte aushängen)
- Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit des Mobiliars
- Funktionsfähigkeit der Fenster und Türen (Schäden bitte dem Hausmeister schriftlich melden)
- Reinigung der Visoboards/Überprüfung der Vollständigkeit des Zubehörs
- Gestaltung des Raumes

Vor den Sommerferien sind die Räume für die anstehende Grundreinigung vorzubereiten, indem:

- alle Tische in der Mitte zusammengestellt (jeweils zwei aufeinander) und die Stühle darauf gestapelt werden,
- die Fächer leergeräumt werden und
- Regale und Ablagen weitestgehend freigeräumt werden (zum Abstauben).

Bei Übergabe eines Klassenraumes an eine andere Klasse sind die Tische und Stühle gründlich zu reinigen, auf eventuelle Schäden zu überprüfen (bitte Hrn. Wegner melden und ggf. um Ersatz bitten) und von Kaugummis auf der Unterseite zu befreien. Des Weiteren müssen alle Materialien aus dem Raum entfernt werden, so dass die nachfolgende Klasse den Raum neu gestalten kann.

Für die **Fachräume** sind alle dort unterrichtenden Lehrkräfte verantwortlich. Für die Gestaltung, den Aufbau, die Funktionsfähigkeit der Geräte, das Material etc. ist die Fachleitung in Zusammenarbeit mit den Fachkolleginnen und -kollegen zuständig.

Raumverteilungsplan

Die Verteilung der Fachräume obliegt dem Stundenplaner (stellv. Schulleiter) und erfolgt zu Beginn des Schuljahres mit dem Stundenplan. Individuelle Änderungen sind innerhalb des Fachbereiches abzustimmen und von der Schulleitung zu genehmigen.

Die Raumverteilung hängt am Schwarzen Brett im Lehrerzimmer aus.

Rechenschwäche/ Rechenstörung

Die Diagnostik bei Rechenschwäche/Rechenstörung führen die Mathematiklehrer durch (Diagnostikum des LISUM Ende Kl.2/ Anfang Kl.3; EMBI Kl.1-4, DEMAT 4) mit Unterstützung durch die Sonderpädagogin. Ein Handbuch mit der Vorgehensweise und die Testmaterialien stehen im Inklusionsregal. Der Nachteilsausgleich wird von der Klassenkonferenz beschlossen. Elterninformation und -zusammenarbeit ist wichtig. Bei Fragen hilft die RS-Fachfrau.

Reinigungsmaterial

Jede Klasse bekommt zu Beginn des Schuljahres einen Besen, Kehrset, Eimer und Wischlappen. Diese sind in den hohen Schließfachschränken aufzubewahren. Jede/r Klassenleiter/in, jede/r Tutor/in ist dafür verantwortlich, die regelmäßige Reinigung des Klassenraums durch die Schülerinnen und Schüler zu organisieren (→ Ämter/Dienste) und im Anschluss zu überprüfen.

S

Sanitäter

Es gibt an unserer Schule bis zu acht ausgebildete Schulsanitäter. Diese sind für die Schülerschaft in den beiden großen Pausen im 1. OG direkt am Ausgang B zu erreichen. Jeweils zwei Sanitäter haben täglich Dienst. Diese führen stets ein Handy mit sich, über welches sie auch während des Unterrichts in Notfällen zu erreichen sind. Die Telefonnummer dazu lautet: 0176/542 97 620 (Handy 1) oder 0176/542 939 72 (Handy 2).

Die Schulsanitätsausbildung wird von der Schule finanziert und durch den Malteser-Hilfsdienst unterstützt.

Eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter koordiniert die Zusammenarbeit Malteser-Schule-Sanitäter und ist Ansprechpartner/in (z.Zt. Fr. Hoier).

Schließfächer

Mit dem Schulvertrag erhalten die Erziehungsberechtigten einen Vertrag über ein Schließfach mit der Firma Eurobox. Diese Verträge sind verbindlich und extern mit der Firma abzuschließen. Sie garantieren in den Klassen 1-4 ein Schließfach mit Drehverschluss und in den Klassen 5-10 ein Schließfach mit Schloss und Schlüssel. Klassenleiter/innen und Tutoren/innen überprüfen den reibungslosen Übergabeablauf und melden Unregelmäßigkeiten der Schulleitung.

Schlüssel

Schlüssel gibt Herr Wegner gegen Unterschrift aus. Schlüsselversicherungen sind selbstständig abzuschließen. Wer GEW-Mitglied ist, hat automatisch eine Schlüsselversicherung. Schlüssel für die Schließfächer im Lehrerzimmer sind im Sekretariat erhältlich. Dort befinden sich auch Ersatzschlüssel zur kurzfristigen Ausleihe.

Schülerakten

Die Schülerakten befinden sich im Sekretariat und werden von den Klassenlehrern/innen bzw. Tutoren/innen geführt.

In den vorderen Teil der Schülerakte werden die Zeugniskopien abgeheftet. Gespräche mit Eltern werden in Kurzform im Aktendeckel vermerkt. Beurlaubungen, Bemerkungen zu Teilleistungsstörungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen usw. werden im hinteren Teil abgeheftet.

Die Schülerakten dürfen aus Datenschutzgründen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht mit in den Klassenraum oder nach Hause genommen werden. Sie sind nach Bearbeitung im Lehrerzimmer sofort ins Sekretariat zurückzubringen.

Für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf gibt es eine zweite Schülerakte.

Schuljahresbeginn

Das Sekretariat und i.d.R. auch die Büros der Schulleitung sind in der letzten Ferienwoche der Sommerferien besetzt. In dieser Woche können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Absprachen treffen, Material vorbereiten, Bücher stempeln, Klassenräume vorbereiten o.Ä.

Der erste Schultag (Montag) nach den Ferien beginnt i.d.R. mit einer Dienstbesprechung, anschließend gibt es für die ersten beiden Schultage einen Übergangsplan. Von Mittwoch bis Freitag finden Projekttag zum Thema „Methodentraining und Arbeitstechniken“ statt. In den neuen 7. Klassen empfiehlt es sich, ein Projekt/eine Kurzreise o.Ä. zum Kennenlernen, zur Teambildung, zur Stärkung der Sozialkompetenzen durchzuführen.

Ab der 2. Schulwoche beginnt i.d.R. der Unterricht nach Plan.

Schulkonferenz

Die Schulkonferenz tagt mindestens viermal im Jahr. Sie besteht aus je vier gewählten Vertretern der Schülerschaft, der Elternschaft und des Kollegiums sowie der Schulleitung und einem externen Mitglied. Informationen zu den Aufgaben der Schulkonferenz steht im Schulgesetz für das Land Berlin Abschnitt 2, §75, Absatz 1-3.

Schulstiftung

Der Träger der Ev. Schule Charlottenburg ist die Schulstiftung der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-Schlesische Oberlausitz. Aktuelle Informationen und Kontaktdaten sind unter www.schulstiftung-ekbo.de einsehbar.

Die Telefonnummer des Sekretariats der Schulstiftung lautet: 030.24 34 44 55

Science Club

Der Science-Club ist Bestandteil des Förder- und Forderkonzeptes unserer Schule. Er findet einmal wöchentlich in einer Kleingruppe statt. Leistungsstarke interessierte Schüler aus den 4.-6. Klassen beschäftigen sich hier in verschiedenen Projekten mit naturwissenschaftlichen Phänomenen und präsentieren ihre Ergebnisse.

Die Teilnahme wird auf dem Zeugnis vermerkt.

SMART-/Visoboards

Ab dem Schuljahr 2014/15 ist unsere Schule kreidefrei. Für jedes SMART-/Visoboard gibt es zukünftig eine Übersichtskarte, auf der sich die technischen (Zugangs-)daten, die installierte Software und ggf. Besonderheiten befinden. Diese Karten sind in einem Ordner im Lehrerzimmer und im Sekretariat zur Einsicht abgeheftet.

Für die Wartung, notwendige Updates und das Passwort sind Stephan Glorius und (in Absprache mit ihm und/oder der Schulleitung) die Fa. Junge&Pichler zuständig.

Sonderpädagogischer Förderbogen

Die Sonderpädagogischen Förderbögen (für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf angelegt) werden von der Sonderpädagogin geführt, stehen in einem Ordner in einem abgeschlossenen Schrank im Lehrerzimmer und müssen regelmäßig von den Klassenteams eingesehen werden.

Sportbefreiung

Für eine kurzzeitige Sportbefreiung (max. eine Woche) reicht eine schriftliche Entschuldigung der Eltern mit Angabe des Grundes aus. Eine Sportbefreiung, die über eine Woche hinausgeht, muss mit einem ärztlichen Attest belegt werden.

Eine Befreiung bedeutet nicht automatisch eine Erlaubnis zum Fernbleiben vom Unterricht. Vom Sport befreite Schüler nehmen am Unterricht teil, indem sie bei der Durchführung helfen.

Stundenplanung

Die Stundenplanung obliegt der Schulleitung. Die Lehrkräfte werden von der Schulleitung nach fristgerechtem Einreichen des Kontaktbogens und nach Absprache in den Fachbereichen entsprechend ihrer jeweiligen Unterrichtsverpflichtung eingesetzt. Bei der Verteilung der Unterrichtsstunden soll nach Möglichkeiten und im kollegialen Sinne auf begründete

Ausnahmen Rücksicht genommen werden. Erörterungen dazu finden rechtzeitig (Kontaktbogen) vor der Stundenplanerstellung statt.

T

Tag der offenen Tür

Der Tag der offenen Tür findet i.d.R. am Mittwoch in der 1. Adventswoche statt. Die Anwesenheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist Pflicht. Die Organisation und Aufgabenverteilung erfolgt durch das Organisationskomitee.

Für die Organisation und Durchführung des Elterncafés sind die jeweiligen 4. und 7. Klassen zuständig. Der Erlös fließt zu 50% in den Förderverein und zu 50% in die Klassenkassen.

Teilungsräume

Die Raumverantwortung der Teilungsräume liegt bei den Leiter/innen bzw. Tutoren/innen der jeweils angrenzenden Klassenräume und allen Benutzern. Teilungsräume sind keine Aufbewahrungsräume für private Unterrichtsmaterialien!

Terminplan

Der Terminplan für das aktuelle Schuljahr liegt spätestens am 1. Schultag vor. Jede/r Mitarbeiter/in erhält diesen Terminplan als Email und Ausdruck im Fach. Er ist außerdem auf unserer Homepage und den Lehrer-PCs zu finden.

U

Unfall

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Schule und auf dem Schulweg über die Unfallkasse Berlin versichert. Kommt es zu einem Unfall, ist dieser unverzüglich von der aufsichtsführenden Lehrkraft im Sekretariat zu melden. Diese Lehrkraft muss ebenfalls einen Unfallmeldebogen ausfüllen und im Sekretariat abgeben.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ebenfalls über die Unfallkasse Berlin versichert. Betriebsunfälle schließen auch den Weg vor/von der Arbeit ein und müssen ebenfalls im Sekretariat gemeldet und entsprechende Dokumente ausgefüllt werden.

Unterrichtsbegleitung durch Erzieherinnen und Erzieher

In den Klassen 1 – 4 werden Lehrkräfte in mehreren Unterrichtsstunden in der Woche durch Erzieherinnen unterstützt (s. OGS). Die Doppelsteckung soll in erster Linie der individuellen Förderung der Schülerinnen und Schüler dienen.

Unterrichtsfreie Tage

Die bei teilzeitbeschäftigten Lehrkräften im Stundenplan ausgewiesenen unterrichtsfreien Tage sind nicht als dienstfreie Tage zu verstehen und entbinden somit nicht von der Teilnahme an Veranstaltungen wie Gottesdiensten, Wander- und Projekttagen, Fortbildungen, Bundesjugendspielen oder der schulischen Gremienarbeit.

Unterrichtszeiten

Die Unterrichts- und Pausenzeiten sind folgende:

08.00 - 08.45	1. Stunde
08.50- 09.35	2. Stunde
09.35 - 09.50	große Pause
09.55 - 10.40	3. Stunde
10.45 - 11.30	4. Stunde
11.30 - 11.50	große Pause
11.55 - 12.40	5. Stunde
12.45 - 13.30	6. Stunde
13.35 - 14.20	7. Stunde
14.20 - 15.05	8. Stunde
15.05 - 15.50	9. Stunde

V

Verlässliche Halbtagsgrundschule, VHG

Der Unterricht der Klassenstufen 1 – 4 wird in der Zeit von 8.00 – 13.30 Uhr grundsätzlich auch bei Abwesenheit der planmäßig eingesetzten Lehrkräfte durch Vertretungen erteilt. Bei verkürzten Unterrichtszeiten (hitzefrei, Zeugnisausgabe usw.) übernehmen die planmäßig eingesetzten Lehrkräfte die Betreuung.

Vertrauenslehrer

Die Vertrauenslehrer/innen werden von allen Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Schuljahres für ein Jahr gewählt. Die Wahl findet klassenintern und geheim statt und wird von den vorangegangenen Vertrauenslehrern/innen organisiert. Das Ergebnis wird über das Schwarze Brett und die SV veröffentlicht. Wählbar sind nur Kolleginnen und Kollegen, die sich auf die Wahlliste haben setzen lassen.

Vertretungsplan

Rechts neben der Tür im Lehrerzimmer hängt der aktuelle Vertretungsplan für den jeweiligen Tag und den folgenden Dienst-Tag. Die Lehrkräfte müssen sich mehrmals am Tag über den aktuellen Stand informieren. Die im Stundenplan ausgewiesenen „**VM**“-Stunden sind Vertretungsmöglichkeiten und dürfen nicht für Eltern- und Schülergespräche oder andere Zwecke eigenständig verplant werden.

W

Wandertage

Wandertage werden zentral festgelegt und im Terminplan bekannt gegeben, jedoch wählt die Klasse (Klassenleiter/in, Schülerinnen und Schüler, Eltern) das Ziel. Etwa eine Woche vorher hängt ein Betreuungsplan aus, in den das Ziel, der Treffpunkt, Zeit und Ort des Entlassens und ggf. zusätzliche Begleitpersonen unbedingt einzutragen sind. Nur so kann gesichert werden, dass die Schulleitung/das Sekretariat über den Aufenthaltsort und die –dauer jeder Klasse informiert ist. Für einige Ziele (z.B. Museum) wird ein Formular benötigt, das die Gruppe als Klasse ausweist. Dieses ist im Sekretariat erhältlich.

Alle Lehrerinnen und Lehrer haben Dienst.

Wissensreise

Die Wissensreise ist Bestandteil des Förder- und Forderkonzeptes unserer Schule. Sie findet einmal wöchentlich in einer Kleingruppe statt. Leistungsstarke interessierte Schüler aus den 1.- 3. Klassen beschäftigen sich hier in verschiedenen Projekten mit naturwissenschaftlichen Phänomenen und präsentieren ihre Ergebnisse.

Die Teilnahme wird auf dem Zeugnis vermerkt.

Z

Zensuren

Jeder Lehrer muss zu jedem Zeitpunkt in der Lage sein, Auskunft über den Leistungsstand zu erteilen. Regelmäßige und ordentliche schriftliche Notizen dazu sind daher erforderlich. Über die prozentuale Verteilung von mündlichen und schriftlichen Zensuren sowie Bewertungskriterien und den Bewertungsmaßstab entscheidet die Fachkonferenz im Rahmen ihrer Möglichkeiten.

Zensurenkonferenzen

Die Termine für die Zensurenkonferenzen der Klassen 6, 9 und 10 stehen im Terminplan. Zu den Zensurenkonferenzen bringen die Klassenleiter/innen und Tutoren/innen eine aussagekräftige Übersicht (Zensurenliste) mit, in die die Fachlehrer/innen die Zensuren unbedingt bis zu dem im Terminplan gesetzten Tag eingetragen haben müssen. Die Fachlehrer/innen müssen zur Zensurenkonferenz sämtliche Bewertungsunterlagen, die für die Abschlusszensur relevant sind, vorlegen können.

Zeugnis

Die aktuellen Zeugnisformulare sowie die dazugehörigen Datenquellen befinden sich auf den Rechnern im Lehrerzimmer. Für Rückfragen stehen Stephan Glorius und Henning Culemann zur Verfügung.

Zeugnispapier liegt im Sekretariat bereit. Die Zeugnisse können nach Absprache im Computerraum oder auch (mit USB-Stick) auf dem Kopierer ausgedruckt werden.

Die Zeugnisse müssen termingerecht zur Unterschrift bei der Schulleitung vorliegen und sind unbedingt vor Abgabe durch die Klassenlehrer/innen, Tutoren/innen zu überprüfen. Im Anschluss müssen Kopien angefertigt, gestempelt und unverzüglich (noch vor Ende des Schuljahres) in den Schülerakten abgeheftet werden.