AUGUST-SANDER-SCHULE
Qualitätshandbuch

Warum ist ein Qualitätshandbuch wichtig? Stand: 28.11.2022

Die Qualität einer Schule hängt davon ab, dass Prozesse eindeutig und strukturiert beschrieben werden, um so einen möglichst reibungslosen Betrieb der Schule zu gewährleisten. Dieses Handbuch soll Ihnen perspektivisch helfen, zu jeder Frage, die sich bezüglich eines Verfahrens/Prozesses an unserer Schule ergibt, eine Antwort zu finden. Ganz uneigennützig ist dieses Anliegen natürlich nicht. Die Schulleitung bzw. die Sekretariate werden mit den immer gleichen Fragen konfrontiert oder Abläufe werden nicht richtig durchgeführt. Die dadurch entstehende Mehrarbeit wollen wir mit dem Qualitätshandbuch reduzieren. Das Ziel dieser Handreichung ist also ein verantwortlicher und professioneller Umgang mit der wertvollen Ressource „Zeit“.

Eine Bitte:

Wenn sich Fragen zu schulischen Prozessen ergeben, nehmen Sie erst dieses Werk zur Hand, bevor Sie die Schulleitung oder das Sekretariat fragen. Eine verkürzte und ggf. alltagstauglichere Version dieser Ausführungen finden Sie in der Willkommensmappe auf office 365 unter ***Schulorganisation > Schulentwicklung > Qualitätshandbuch.*** Für Ergänzungen wendet euch bitte an Herrn Teuscher.

Anmerkung: Nachfolgend wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit die männliche Schreibweise verwendet, die jedoch synonym für alle Geschlechter zu verstehen ist.

Inhaltsverzeichnis

1 Informationen über unsere Schule ... 3
1.1 Geschäftsverteilungsplan der Schule ... 3
1.2 Bildungsgänge ... 3
1.4 Informationsquellen in der Schule ... 4
1.5 Bibliothek für Wirtschafts- u. Sozialkunde ... 4
1.6 Schlüsselgewalt in der Schule ... 4
1.7 Bezeichnung der Klassen ... 4
1.8 Stundentafeln aller Bildungsgänge ... 4
1.9 Fortbildungen in Berlin ... 5
2 Informationen für die Schülerinnen und Schüler ... 6
2.1 Schul- und Hausordnung ... 6
2.2 Regeln für Unterrichtsversäumnisse ... 8
2.3 Ansprechpartner und Unterstützungssysteme an der Schule ... 8
2.4 Reinigungsdienst ... 8
2.5 Regeln für den Sportunterricht ... 8
2.7 Anmeldung zu den Bildungsgängen ... 9
3 Verfahren (für die Lehrerinnen und Lehrer) ... 9
3.1 Verfahren im Alarmfall ... 9
3.2 Vorgehensweise bei Gewaltvorkommnissen ... 9
3.3 Hinweise für die Aufnahme von Schülern ... 9
3.4 Gesetze/Verordnungen ... 10
3.5 Schülerausweise ... 10
3.6 Grundsätzliche Hinweise zur Vertretungsplanung ... 10
3.6.1 Grundsätze bei der Durchführung von Klassenfahrten ... 11
3.6.2 Fortbildungen ... 13
3.7 Verfahren bei Krankheit von Lehrerinnen und Lehrern ... 13
3.8 Befreiung von Schülerinnen und Schülern ... 13
3.9 Schadensmeldungen ... 13
3.10 Umgang mit Schülerinnen - und Schülerbeschwerden ... 13
3.11 Aufgaben der Klassenleitung ... 14
3.13 Erstellung von Zeugnissen und Schülerpersonalbögen ... 18
3.13.1 Zeugnisse ... 18

3.13.2 Personalbögen 19
3.14 Verfahren bei Aufsichten 19
3.15 Verfahren bei dienstlichen Beurteilungen 20
3.16 Organisationsrichtlinien für das Betriebspraktikum 21
3.17 Bestellung von Materialien 22
3.18 Entwicklungsprojekte 23
3.19 Besonderheiten im Sportunterricht 23
3.20 Notenkonferenzen 24
3.21 Kooperationspartner 24
3.22 Verfahren bei religiösen Feiertagen 24
4 Anhang 25

1 Informationen über unsere Schule

1.1 Geschäftsverteilungsplan der Schule

Auf der Homepage unserer Schule finden Sie unter ***Schulporträt > Schulleitung und Organisation*** den gesamten Geschäftsverteilungsplan angefangen von der Schulleitung über die Fachbereichsleitungen, die Fachleitungen bis hin zu den Organigrammen sämtlicher Gremien und Konferenzen. Klicken Sie ganz unten auf dieser Seite auf ***Ansprechpartner,*** werden Ihnen alle Personen inklusive ihrer derzeitigen Funktion mit Raumangabe, Telefonnummer und E-Mail-Adresse angezeigt.

Brandschutz und Sicherheit

Die Aufsicht über und Einhaltung des Brandschutzes an unserer Schule liegt in der Verantwortung der Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM).

1.2 Bildungsgänge

Detaillierte, stets aktuelle Angaben zu den Bildungsgängen und deren Inhalten finden Sie ebenfalls stets aktuell auf unserer Homepage.

1.4 Informationsquellen in der Schule

Als Informationsquellen stehen im großen Lehrerzimmer Pinnwände zur Verfügung, die Auskunft über Fortbildungen, Schulentwicklung, Schulorganisation und Verschiedenes geben. Außerdem steht hier ein Computer, auf dem die aktuellen Vertretungspläne zu finden sind. Der Hauptinformationsfluss findet jedoch über E-Mail sowie über unser Arbeitsportal auf office 365 statt. Hier können z. B. die erweiterte Schulleitung und die Fachbereiche in eigenen Ordnern nicht nur miteinander kommunizieren, sondern Material austauschen und gemeinsam bearbeiten. Im Schuloranisationsordner werden alle Materialien systematisch abgelegt, die für das gesamte Kollegium von Interesse sind. Zu ausgewählten Arbeitsschwerpunkten können Personen gezielt eingeladen werden.

Die Homepage dient der Öffentlichkeitsarbeit und kann unter www.august-sander-schule.de erreicht werden.

1.5 Bibliothek für Wirtschafts- u. Sozialkunde

Im Keller von Haus C befindet sich im Raum 007 die Bibliothek für Wirtschafts- und Sozialkunde. Da wir keine Schulbücher für die Hand der Schülerinnen und Schüler haben, liegen Klassensätze unterschiedlicher Bücher bereit, die jede Kollegin und jeder Kollege nach dem Unterricht wieder hier deponieren muss. Es kann auch auf digitale Medien zurückgegriffen werden. Den Zugang zu diesen Materialien erhalten Sie über die Fachleiterin Frau Schubert-Crone.

1.6 Schlüsselgewalt in der Schule

Für die Klassenräume und die Lehrerzimmer (Haus A) haben alle Kollegen einen Schlüssel. Für Fachräume z.B. Turnhalle, Küche etc. haben nur die Fachkollegen Schlüsselgewalt.
Sollten Zugänge zu bestimmten Räumlichkeiten benötigt werden, ist der Hausmeister, Herr Göricke, Ansprechpartner. Ist er nicht im Hause, können stellvertretend die Schulsekretärinnen, Frau Schöning und Frau Schulze, angesprochen werden.

1.7 Bezeichnung der Klassen

Die Klassenbezeichnungen fangen immer mit dem Kürzel der Lehrgangsbezeichnung an, gefolgt vom Kürzel des Fachbereiches und einer Zahl, die angibt, um die wievielte Klasse es sich handelt. Handelt es sich z.B. um einen „IBA-Lehrgang“ im Fachbereich Farbtechnik, der einer von insgesamt drei Lehrgängen in diesem Schuljahr ist, dann lautet die Klassenbezeichnung z. B. **IBA-FA 1**, **IBA-FA 2** oder **IBA-FA 3**.

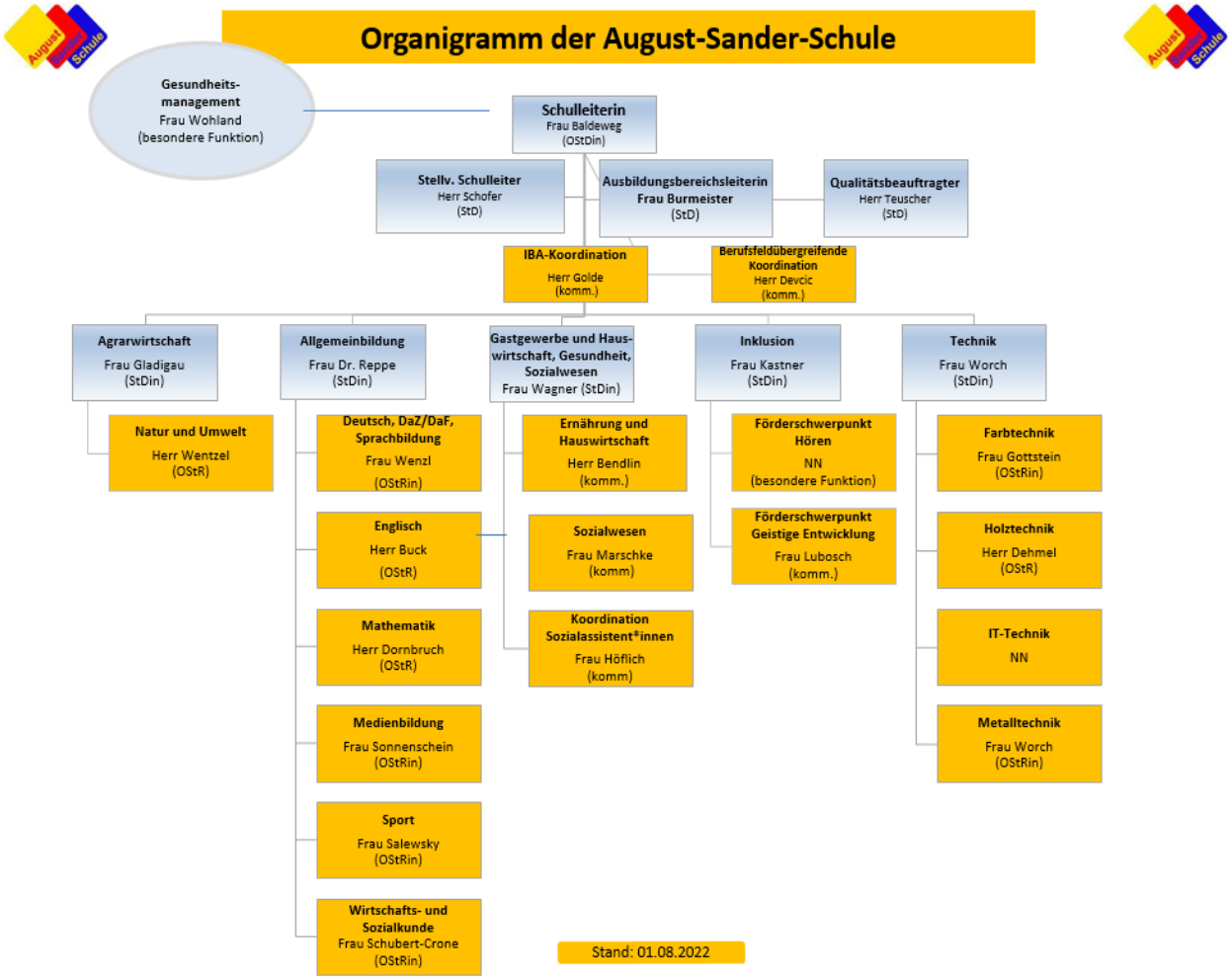
1.8 Stundentafeln aller Bildungsgänge

Die Stundentafeln aller Bildungsgänge finden Sie auf office 365. Sollten Sie noch keinen Zugang haben, wenden Sie sich bitte an Frau Schmitt oder an Herrn Schofer.

1.9 Fortbildungen in Berlin

Das Fortbildungsprogramm für Berlin finden Sie im Internet unter fortbildungen.berlin.de
Außerdem können Sie für schulinterne Fortbildungen unsere Fortbildungsbeauftragte Frau Wenzl jederzeit ansprechen.

1.10 Organigramm der Schule



2 Informationen für die Schülerinnen und Schüler

2.1 Schul- und Hausordnung

1. Das störungsfreie Zusammenleben in unserer Schule erfordert von allen Rücksichtnahme, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft. Insbesondere gegenüber den Lehrkräften und anderen Erwachsenen pflegen wir einen höflichen Umgangston.

2. Die August-Sander-Schule bietet allen Schülern und Schülerinnen Schutz vor Rassismus, Antisemitismus, Gewalt und Diskriminierung in jeder Form.
   In diesem Zusammenhang wird in unserer Schule die verdeckte oder offene Zurschaustellung aller Symbole extremistischer Gesinnung nicht toleriert. Dazu zählen insbesondere die in den extremistischen Szenen verwendeten Bekleidungsmarken und Dresscodes, handschriftliche Verwendungen, Logos, Ton-/Bildträger, Handyklingeltöne und Internetseiten.

3. Der Unterricht findet von montags bis freitags statt. Die Teilnahme am Unterricht wird an jedem Schultag von einem Lehrer am Anfang und am Ende des Unterrichtes auf einer Schulbesuchskarte bestätigt. Eintragungen dürfen von Schülern nicht geändert werden.

4. Verspätetes Erscheinen zum Unterricht ist rücksichtslos, weil die Schularbeit dadurch gestört wird. Häufige Verspätungen und unentschuldigte Fehlzeiten können zum Ausschluss von der Schule führen.

5. Zu jeder Unterrichtsstunde ist das für den Fachunterricht notwendige Unterrichtsmaterial mitzubringen.

6. Bei Schulversäumnis (Krankheit o.ä.) ist die Schule sofort telefonisch zu verständigen und spätestens bis zum 3. Fehltag eine schriftliche Mitteilung oder eine ärztliche Bescheinigung über die Schulunfähigkeit einzusenden.

7. Vor Unterrichtsbeginn und in den Pausen halten wir uns auf dem Schulhof oder in der Cafeteria, bei schlechtem Wetter auch im Flur des Hauses B auf.

8. Änderungen der Wohnanschrift oder der Telefonnummer sind dem/der Klassenlehrer/in umgehend schriftlich mitzuteilen.

9. In den Schulgebäuden und auf dem Schulhof ist auf Ordnung, Sauberkeit und Hygiene zu achten.

10. Für mutwillige Beschädigung innerhalb und außerhalb der Schulgebäude werden Schüler/innen bzw. deren Erziehungsberechtigte haftbar gemacht.

11. Kopfbedeckungen (z.B. Basecap) werden im theoretischen Unterricht nicht getragen.

12. Wertsachen (z.B. Schmuck) und höhere Geldbeträge sowie Gegenstände, deren Mitnahme in die Schule weder üblich noch erforderlich ist, sollen nicht zur Schule mitgebracht werden. Im Falle des Abhandenkommens oder einer Beschädigung wird keine Haftung durch das Land Berlin übernommen.

13. Mobiltelefone, Smartphones o. ä. sind vor Unterrichtsbeginn auszuschalten. Bei widerrechtlichem Gebrauch während der Unterrichtszeit können die elektronischen Geräte für die Zeit des Fachunterrichts eingezogen werden.

14. Besucher melden sich im Sekretariat an. Das Verabreden und Treffen mit schulfremden Personen auf dem Schulgelände und im Schulbereich ist nur mit Genehmigung der Schulleitung gestattet.

15. In allen Standorten der August-Sander-Schule (Naglerstraße, Persiusstraße und Alt-Stralau) gilt generelles Rauchverbot.

Folgende Straftatbestände werden von der Schule angezeigt:

1. Das Handeln und der Genuß von Rauschmitteln.

2. Das Mitbringen von Gegenständen, die als Waffe gelten.

3. Rechtsextremistische Handlungsweisen und Symbole.

4. Graffitis bzw. Schmierereien an den und in den Gebäuden.

gez. Baldeweg

Schulleiterin

Kenntnis genommen am:

.....

Unterschrift des Schülers/

der Schülerin:

.....

Unterschrift des/der

Erziehungsberechtigten

mit Datum:

.....

2.2 Regeln für Unterrichtsversäumnisse

Bei Unterrichtsversäumnis durch Krankheit ist innerhalb von drei Tagen ein ärztliches Attest einzureichen. Am ersten Krankheitstag muss ein Anruf in der Schule und im Betrieb erfolgen. Schüler*innen haben sich bei ihren Mitschüler*innen über versäumten Unterrichtsstoff zu informieren und diesen selbständig nachzuholen.

2.3 Ansprechpartner und Unterstützungssysteme an der Schule

An unserer Schule gibt es ein dreiköpfiges sozialpädagogisches Team, welches bei pädagogischen Schwierigkeiten gerne Unterstützung bietet. Frau Kummetz, Herr Krause und Herr Schleußner werden gerne rechtzeitig in die Bearbeitung von Problemen eingeweiht, möchten aber nicht als Feuerwehr eingesetzt werden. Die zahlreichen weiteren Ansprechpartner können Sie auf unserer Homepage unter ***Schulporträt > Schulleitung und Organisation*** finden. Scrollen Sie dazu auf dieser Seite ganz nach unten und klicken Sie auf ***Ansprechpartner***.

Neben den hier aufgeführten Personen haben wir 27 Sonderpädagogen an unserer Schule, die Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite stehen.

2.4 Reinigungsdienst

Der Reinigungsdienst wird von allen Klassen nach einem festen Reinigungsplan durchgeführt, der stets tagesaktuell in WebUntis abgebildet wird, so dass jeder Kollege weiß, wann er mit seiner Klasse an der Reihe ist.

2.5 Regeln für den Sportunterricht

Im Sportunterricht dürfen ausschließlich Hallenturnschuhe mit einer hellen Sohle getragen werden. Für die Nutzung des Sportplatzes sind Extraschuhe notwendig. Die Benutzung der Sportplatzturnschuhe in der Halle ist untersagt. Die Schüler sind verpflichtet, bei Unterricht in der Sporthalle, ihre Straßenschuhe in den dafür vorgesehenen Regalen im Eingangsbereich der Sporthalle zu deponieren. Alle Flure und Räumlichkeiten der Sporthalle dürfen nur mit den Hallenturnschuhen betreten werden. Haben Schüler*innen ihre Hallenturnschuhe nicht dabei, dürfen sie barfuß am Sportunterricht teilnehmen. Das Tragen von verletzungsträchtigem Schmuck ist verboten. Für Wertsachen wird keine Haftung übernommen. Für eine eingeschränkte Teilnahmefähigkeit am Sportunterricht ist ein ärztliches Attest einzureichen. Alle Schüler erhalten zu Beginn des

Schuljahres ein Formblatt, auf welchem sie evtl. Einschränkungen vermerken. Dieses Blatt wird in der Schülerakte abgelegt.

2.7 Anmeldung zu den Bildungsgängen

Die Anmeldungen für IBA-Lehrgänge werden von Februar bis Mitte Mai entgegengenommen. Die Schülerinnen und Schüler bringen mindestens den Anmelde- und Leitbogen sowie eine Kopie vom Halbjahreszeugnis mit, idealerweise die kompletten Bewerbungsunterlagen. Danach werden die Klassen gebildet und die Schüler schriftlich über den Schulbeginn sowie die Klassenzuteilung informiert. Sollte zu diesem Zeitpunkt eine Aufnahme nicht möglich sein, dann teilen wir auch schriftlich mit, dass die Schüler auf der Warteliste stehen und sofort informiert werden, sobald sie aufgenommen werden können.
Für die Ausbildung zum Sozialassistenten werden von Februar bis Ende Mai die Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbild, Zeugniskopien) entgegengenommen. Auf unserer Homepage steht der dafür erforderliche Anmeldebogen zur Verfügung. Der Fachbereichsleiter lädt die Bewerber zu Bewerbergesprächen/Tests in Gruppen ein.

3 Verfahren (für die Lehrerinnen und Lehrer)

3.1 Verfahren im Alarmfall

Amoktat:

1. **Alarmierung in der Schule – Amokalarm auslösen**
   Von allen Telefonen im Haus kann über # 99 der Amokalarm ausgelöst werden. Das hat zur Folge, dass akustisch und optisch ein durchgängiges Pausensignal hörbar bzw. sichtbar wird.
2. **Polizei über Notruf 110 alarmieren**
3. **Ruhe bewahren**
4. **Sobald die Polizei vor Ort ist, übernimmt sie die Leitung**

Brandfall:

1. **Feueralarm auslösen**
2. **Feuerwehr alarmieren, Notruf 112**
3. **Einweiser für eintreffende Rettungskräfte gut sichtbar positionieren**
4. **Sobald die Feuerwehr vor Ort ist, übernimmt sie die Leitung**

3.2 Vorgehensweise bei Gewaltvorkommnissen

Gewaltvorkommnisse werden der Schulleitung und dem sozialpädagogischen Team gemeldet und je nach Schwere des Vorkommnisses in der Schule bearbeitet oder zur Anzeige gebracht. Alle Beteiligten werden in die Bearbeitung des jeweiligen Falles einbezogen.

3.3 Hinweise für die Aufnahme von Schülern

In die IBA-Lehrgänge können alle Schüler aufgenommen werden, die die allgemeine Schulpflicht beendet haben und keinen Ausbildungsplatz gefunden haben. Sie können hier einen Abschluss erwerben und einen vorhandenen verbessern. Außerdem ist es möglich, durch Betriebspraktika den Übergang in Arbeit und Ausbildung zu realisieren.

Die Bewerbung für den zweijährigen Ausbildungsberuf zur Sozialassistentin/ zum Sozialassistent (zweijährige Berufsfachschule) erfolgt direkt an der August-Sander-Schule.

Folgende Bewerbungsunterlagen müssen eingereicht werden:

- Anmeldebogen (www.august-sander-schule.de)

- Bewerbungsanschreiben

- Lebenslauf

- Passfoto

- die letzten zwei Zeugnisse mit Anlagen

3.4 Gesetze/Verordnungen

Für den Schulbetrieb relevante Gesetze und Verordnungen finden Sie auf der Seite www.berlin.de unter ***Senatsverwaltungen***, ***Senatsverwaltung für Bildung***, ***Jugend und Familie.***

3.5 Schülerausweise

Die Schülerausweise werden am ersten Schultag von den Klassenleitern eingesammelt und verlängert. Schüler, die keinen Schülerausweis besitzen, geben ein Passbild beim Klassenleiter ab. Dieser stellt im Sekretariat selbständig die Schülerausweise aus und händigt sie an die Schüler aus. Bei Fragen stehen Frau Schöning und Frau Schulze zur Verfügung.

3.6 Grundsätzliche Hinweise zur Vertretungsplanung

Die Vertretungsplanung soll auch in angespannter Personalsituation Härten und Überlastung vermeiden. Die Schulleitung ist gegenüber jedem Hinweis offen, der besondere Überlastungssituationen aufgrund von Gruppenkonstellationen oder fachlichen Anforderungen erläutert. Die Schulleitung ist hierbei besonders auf die Mitarbeit aller Kolleginnen und Kollegen angewiesen!

- Langfristige Vertretungseinsätze werden eindeutig und rechtzeitig den entsprechenden Kolleginnen und Kollegen mitgeteilt und nach Möglichkeit in einem Gespräch abgestimmt.
- Falls Kolleginnen und Kollegen organisationsbedingt unterhalb ihrer vollen Lehrverpflichtung bleiben, sind VB-Unterrichtsblöcke („Vertretungsbereitschaft“) in ihrem Stundenplan ausgewiesen. Die Kolleginnen und Kollegen müssen zu diesen Blöcken der Schule in vollem Umfang zur Verfügung stehen. Ein tatsächlicher Einsatz erfolgt nach Bedarf und Rücksprache mit dem stellvertretenden Schulleiter.
- Falls Kolleginnen und Kollegen durch Exkursionen oder andere Planänderungen vorgesehenen Unterricht nicht erteilen können, ermöglichen diese durch Anwesenheit andere Vertretungsoptionen. Dies wird im Vertretungsplan bzw. im Vertretungsfall mit „VB“ gekennzeichnet.

- Um den kurzfristigen Vertretungsbedarf zu organisieren, ist bei Krankmeldungen eine rechtzeitige Information an das Sekretariat unabdingbar:
  Tel: 293 62 76 - 0 bzw. **mail: schulbuero@august-sander-schule.de**.
  Eine Krankmeldung für den aktuellen Tag muss **spätestens bis 7.30 Uhr** mitgeteilt werden, auch wenn der individuelle Unterrichtseinsatzerst zum 2.Block oder später angesetzt sein sollte.
- Für eine verlässliche Planung ist es notwendig, am letzten Tag der Krankschrift bis **spätestens 12.00 Uhr** eine Information an das Sekretariat (s.o.) zu geben, ob eine Dienstaufnahme möglich ist oder nicht (Verlängerung der Krankschreibung).
- Bei längerem Vorlauf von Vertretungen muss Unterrichtsmaterial rechtzeitig und in ausreichender Anzahl beim stellvertretenden Schulleiter hinterlegt oder an das Sekretariat gemailt werden.
  Bei schon vorliegender Vertretungsplanung wird gebeten, der/dem zuständigen Kollegin/Kollegen entsprechendes Material direkt zu übermitteln.
- Im konkreten Vertretungsfall ist die Aufhebung von Teilung eine bevorzugte Variante. Besondere Gruppensituationen bei einer Häufung von Förderbedarfen werden im Einzelfall berücksichtigt. Die Zusatzunterstützung durch Assistenzen (Gebärdendolmetscher, päd. Unterrichtshilfe usw.) werden dabei in das Vertretungskonzept einbezogen.
- Die zweite Option der Vertretungszuweisung läuft über den Fach- oder Gruppenbezug der Kolleginnen und Kollegen, um so weit wie möglich pädagogische oder fachliche Kontinuität in der Gruppe zu gewährleisten.
- Bei extremen Krankenständen wird in der Regel eine Abdeckung von zwei Unterrichtsblöcken pro Tag für jede Klasse gewährleistet.
- Unnötiger Unterrichtsausfall ist zu vermeiden. Exkursionen sind immer so zu planen, dass Unterricht anderer Lerngruppen nicht tangiert wird.
  Die Eintragungen der Exkursionen erfolgen im Ticketsystem auf WebUntis und werden von der stellvertretenden Schulleitung genehmigt. Erst wenn das Ticket durch die stellvertretende Schulleitung auf ***erledigt*** gesetzt wurde, gilt die Exkursion als genehmigt.
- Ausnahmefälle/Besonderheiten sind mit der stellvertretenden Schulleitung im Gespräch abzuklären.
- Kommunikation der Vertretungsplanung:
  - für das Lehrpersonal ist der Plan ständig aktualisiert am Monitor im Lehrer*innenzimmer in Haus A einsehbar, ebenso wird der Plan ständig in aktueller Fassung auf WebUntis hochgeladen und ist über das Smart Phone abrufbar
  - für die Lernenden wird der Plan stets aktuell auf den Monitoren in den Fluren der Häuser B und C abgebildet.
  Die aktuelle Fassung für den jeweils nächsten Unterrichtstag wird spätestens um 16.00 Uhr veröffentlicht
  Achtung!!! Akute Krankmeldungen können erst jeweils ab 07.30 Uhr hinsichtlich der Vertretungsbedarfe erfasst werden. Hierbei ist kollegiales Handeln dringend erforderlich, wenn z. B. Teamteaching aufgehoben werden muss.

3.6.1 Grundsätze bei der Durchführung von Klassenfahrten

Mehrtägige Klassenfahrten müssen bei der Schulleitung beantragt und durch diese genehmigt werden. Der entsprechende Vordruck wird nach Anfrage im Sekretariat ausgegeben. Auf diesem Antrag ist das genaue Reiseziel, die Reisezeit, die Anzahl der mitfahrenden Schüler und Kollegen (günstig sind mindesten zwei Kollegen beider Geschlechter) und ein Kostenvoranschlag einzutragen.

Die Planung einer Klassenfahrt sollte wenn möglich mit und durch die Schüler erfolgen. Die Eltern sind über Ziel, Dauer und Kosten rechtzeitig schriftlich zu informieren. Da allen Schülern die Teilnahme ermöglicht werden sollte, kann für einkommensschwache Familien beim JobCenter, Sozialamt oder der Wohngeldstelle ein Antrag auf „Übernahme der Kosten für eine mehrtägige Klassenfahrt im Rahmen schulrechtlicher Bestimmungen“ gestellt werden. Dieser Antrag ist unabhängig davon, ob die Schüler einen Berlinpass besitzen oder nicht. Das Formular ist im Sekretariat anzufordern. Es wird dann vom Klassenlehrer ausgefüllt (Stempel nicht vergessen) und vom Schüler bei der entsprechenden Behörde abgegeben. Vor Abschluss von Herbergs- und Beförderungsverträgen ist eine schriftliche Zustimmung von den Eltern einzuholen. Außerdem sollten die Eltern darüber informiert werden, dass es sich bei der Klassenfahrt um eine schulische Veranstaltung handelt, bei welcher alle Regeln der Schule gelten. Bei groben Verletzungen dieser Regeln bzw. bei wiederholten Disziplinverstößen können die Schüler nach Hause geschickt werden. Rückreisekosten gehen zu Lasten der Jugendlichen bzw. deren Erziehungsberechtigten. Die Eltern sollten auch auf die Möglichkeit einer selbst abzuschließenden Reiserücktrittsversicherung hingewiesen werden. Empfehlenswert ist es auch, sich den Namen der Krankenversicherung bzw. die Versicherungsnummer, die Namen der vom Schüler selbst eingenommenen Medikamente oder andere besonders zu beachtende gesundheitliche/medizinische Hinweise, aktuelle Notfalltelefonnummern, Erlaubnis für die Teilnahme an unterschiedlichen Aktivitäten wie Baden (Schwimmstufe), Klettern, Reiten, Rad fahren usw. schriftlich geben zu lassen.

Sollten Schüler nicht an der Klassenfahrt teilnehmen können, müssen sie den Unterricht nach Absprache mit der Schulleitung in einer anderen Klasse besuchen. Auch ein Schülerpraktikum ist möglich. Eine für den Notfall einzusetzende Lehrkraft sollte im Vorfeld benannt werden.

Vor Antritt einer Klassenfahrt ist es vorteilhaft mit den Schülern eine kleine Packliste zusammenzustellen. So geht man ein klein wenig sicherer in die Klassenfahrt und weiß, dass ein Großteil seiner Schüler die Trinkflasche, die Kopfbedeckung, die Sonnencreme, die Regensachen, einen Wanderrucksack und ihre Handtücher nicht vergisst. Alle Belege, Verträge, Quittungen, Fahrscheine usw. sind zu sammeln und mindestens drei Jahre aufzubewahren.

Wenn man diese kleinen Dinge beachtet, steht einer gelungenen Klassenfahrt nichts mehr im Wege. Viel Spaß!

3.6.2 Fortbildungen

Fortbildungen werden durch die Fortbildungsbeauftragte Frau Wenzl organisiert und müssen von allen Kollegf*innen mindestens im Umfang von 600 Minuten absolviert werden.

3.7 Verfahren bei Krankheit von Lehrerinnen und Lehrern

Im Krankheitsfalle muss bis spätestens 07:30 Uhr die Schule telefonisch informiert werden. (Es ist wünschenswert, dass für den Vertretungsunterricht entsprechendes Unterrichtsmaterial via Fax oder E-Mail bereitgestellt wird, um qualifizierten Fachunterricht anbieten zu können.)

Nach dem Arztbesuch sollten sich die erkrankten Kolleginnen und Kollegen bitte nochmals in der Schule melden und mitteilen, wie lange sie voraussichtlich krankgeschrieben sind.

Am Ende der Erkrankung wird ein Anruf mit der Mitteilung erbeten, ab wann man definitiv wieder in der Schule ist.

3.8 Befreiung von Schülerinnen und Schülern

In den Ausführungsvorschriften über Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht (AV Schulbesuchspflicht) wird eine Vielzahl von möglichen Befreiungsgründen beschrieben. Die AV-Schulbesuchspflicht finden Sie auf dem SharePoint unter ***Schulorganisation*** im Ordner ***Ausführungsvorschriften***.
Grundsätzlich sind Beurlaubungen vom Unterricht aus wichtigen nachvollziehbaren Gründen und auf Antrag möglich. Jedoch sollen Beurlaubungen vor und nach den Ferien in der Regel nicht genehmigt werden. Wobei der begründete Einzelfall zu prüfen ist.
Handelt es sich bei der Befreiung vom Unterricht um einen Zeitraum von bis zu drei Tagen, so kann der/die Klassenleiter/in auf der Grundlage der AV-Schulbesuchspflicht den Antrag entscheiden. Über diesen Zeitraum hinausgehende Beantragungen sind in Rücksprache mit dem/r Klassenleiter/in vom Schulleiter zu entscheiden.

3.9 Schadensmeldungen

Stellt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schule einen Schaden am Gebäude und/oder an Einrichtungsgegenständen fest, schreibt sie/er für diese Schadensmeldung auf WebUntis bitte ein Ticket an die Haustechnik.

Wenn Sie sich z. B. in einem Unterrichtsraum befinden und haben das elektronische Klassenbuch Ihrer Klasse aufgerufen, finden Sie am Seitenende unten links einen Button mit der Aufschrift Ticket. Nach dem Anklicken dieses Buttons ist das weitere Vorgehen intuitiv und selbsterklärend.

3.10 Umgang mit Schülerinnen - und Schülerbeschwerden

Bei Schülerinnen- und Schülerbeschwerden ist folgender Verfahrensablauf anzustreben:

1. Gespräch zwischen den Konfliktparteien (Lehrkraft - Schülerin bzw. Schüler)

2. Einbindung der Klassenleiterin bzw. des Klassenleiters
3. Einbeziehung des sozialpädagogischen Teams
4. Hinzuziehen der Schulleitung

3.11 Aufgaben der Klassenleitung

Aktenführung

Die Klassenleitung (nachfolgend: KL) ist, in Absprache mit der stellvertretenden KL, für die Aktenführung der betreffenden Klasse verantwortlich.

a) Einschulungsformalitäten

Spätestens am Tag der Einschulung wird der KL eine aktuelle Klassenliste und die erforderlichen Unterlagen für die Einführungswoche in ausreichender Zahl durch das Sekretariat in ihr/ sein Fach gelegt. Zu diesen Unterlagen gehören unter anderem:

Schülerfragebogen, Hausordnung, IT-Ordnung, Sportbefreiung. Sie werden im Laufe der Einführungswoche besprochen und unterschrieben, eingesammelt und bis zu einem zeitnahen Termin im Klassenordner, der sich im großen Lehrerzimmer im jeweiligen Fach befindet, eingeheftet. Zusätzlich sammelt man, wenn noch nicht abgegeben, 2 Passfotos und eine Kopie des letzten Zeugnisses ein.

Außerdem wird der Umgang mit den Schulbesuchskarten erläutert und die Schülerausweise (1 Passfoto einkleben und im Sekretariat abstempeln lassen) und Schulbescheinigungen werden ausgestellt.

b) Dokumentation

Die KL ist angehalten, zeitnah (möglichst 1x wöchentlich) eventuell entschuldigte Fehlzeiten im elektronischen Klassenbuch einzutragen sowie dessen vollständige Führung zu überprüfen.

Jedes außergewöhnliche Vorkommen, wie z.B. erzieherische Gespräche, mündliche Verwarnungen, Trainingsraumgespräche o.ä. sind im Klassenordner auf dem Vordruck „Sonstige Gespräche“ festzuhalten, so dass bei weiteren disziplinarischen Maßnahmen der pädagogische Vorlauf nachvollziehbar ist.

c) Mahnverfahren

Sollte ein Schüler ununterbrochen dem Unterricht fern bleiben, so wird vom Klassenlehrer nach 5 Tagen die **erste Mahnung** geschrieben. In dieser Mahnung wird die Androhung des Ausschlusses aus dem Bildungsgang angekündigt. Die Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten sind in der Pflicht, Gründe für das Fehlen innerhalb einer Frist (innerhalb von 10 Schultagen) der Schule mitzuteilen. Sollte dies nicht erfolgen wird

nach weiteren 5 Tagen die **zweite Mahnung** rausgeschickt. Auch hier wird noch einmal der Ausschluss aus dem Bildungsgang angedroht. Die Schüler bzw. ihre Erziehungsberechtigten werden zu einem Gespräch geladen (empfehlenswert 2.-3. Woche nach Versendung der zweiten Mahnung). Sollte niemand auf diesen Brief reagieren kann die **Entlassung aus der Schule** per Brief erfolgen. Alle drei Formulare können dem internen Bereich unter Formulare/Ordnungsmaßnahmen entnommen werden. Die Termine für die erste und zweite Mahnung werden in der Regel von der Schulleitung festgelegt und sind im elektronischen Terminplaner verankert.

Sollten die Schüler Einzeltage bzw. Einzelstunden dem Unterricht fern bleiben sind zuerst Erziehungsmaßnahmen, wie das Gespräch mit den Schülern, den Erziehungsberechtigten, Briefe usw. zu empfehlen. Die Dokumentation der erfolgten Maßnahmen ist vorteilhaft. Sollten alle Erziehungsmaßnahmen nicht greifen, muss das Mahnverfahren bzw. Ordnungsmaßnahmen lt. §63 des Berliner Schulgesetzes eingeleitet werden.

d) Ausschulung (Abgangszeugnis)

Ist ein Schüler/ eine Schülerin mit der 3. Mahnung abgemeldet, oder hat sich nach vorausgehenden Problemen in gemeinsamer Übereinkunft selbst (oder durch Erziehungsberechtigte) abgemeldet, ist der Vorgang sofort im Sekretariat zu melden und die zugehörigen Schriftstücke abzugeben. Der/ die Jugendliche wird im Klassenbuch gestrichen und bekommt, sofern er/sie mindestens 6 Wochen Schüler/Schülerin war, ein Abgangszeugnis. Hierzu sind die derzeitigen Noten aller Fachlehrkräfte einzuholen und in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat in das betreffende Zeugnisformular einzutragen.

e) Oktoberstatistik

Einmal pro Schuljahr werden die tatsächlichen Schülerzahlen und deren statistischen Merkmale erfasst. Die dazugehörigen Bogen werden der Klassenleitung durch das Sekretariat ins Fach gelegt und sind bis zu einem angegebenen Datum nach dem aktuellen Stand der angemeldeten Schüler*innen auszufüllen und im Sekretariat abzugeben.

<u>Einführungswoche</u>

Die Klassenleitung ist in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Klassenleitung und/ oder den betreffenden Fachpraxiskolleg*innen für die Organisation und Durchführung der Einführungswoche (erste Woche im Schuljahr) zuständig.

Diese findet (außer dem Einschulungstag; hier gelten je nach Klasse verschiedene Zeiten) von 8- 13 Uhr statt. Die Klassenleitung kümmert sich jeweils um ihre Klasse; die weiteren Kolleg*innen werden von der stellvertretenden Schulleitung (folgend: SL) zugeteilt.

Es empfiehlt sich, neben den oben aufgeführten Formalitäten, Kennenlern-Aktivitäten, einen Schulrundgang sowie Informationen zu unserer Schule und dem Bildungsgang

durchzuführen sowie die Trainingsraummethode einzuführen. Außerdem können die Mitglieder des sozialpädagogischen Teams sowie die uns zur Seite stehenden Polizisten eingeladen und vorgestellt werden. Bei der Leitung des sozialpädagogischen Teams (Haus A, 1.Stock) stehen Materialien und Anregung zur Gestaltung dieser Woche bereit; auch Tagesausflüge, Methodentrainings oder die Erarbeitung von Klassenregeln sind häufige Bausteine dieser Woche.

Klassenkonferenzen

In den ersten beiden Wochen des Schuljahres sollte die erste Klassenkonferenz stattfinden. Hier erhalten alle dort unterrichtenden Kolleg*innen durch die Klassenleitung wichtige Informationen zu den Schüler*innen und werden über die Ergebnisse der Eingangstests in Deutsch, Mathe und Englisch informiert. Gemeinsam werden dann weiterführende Maßnahmen daraus abgeleitet. Hier bietet sich auch Raum zur Besprechung eventueller Besonderheiten und klasseninterner Regelungen.

Im laufenden Schuljahr können Klassenkonferenzen z.B. wegen auftretender disziplinarischer Schwierigkeiten von jeder/jedem der Kolleg*innen bei der Klassenleitung beantragt werden. Diese legt dann, unter Berücksichtigung der Unterrichtsverpflichtungen, einen Termin fest, zu dem sie mindestens eine Woche im Voraus die Einladung versendet.

Es empfiehlt sich, vor Ende des Schuljahres, vor den Notenkonferenzen, erneut eine allgemeinere Klassenkonferenz abzuhalten, um die Perspektiven der einzelnen Jugendlichen eingehend besprechen zu können.

Eltern- bzw. Betreuendenarbeit

Gerade die sonderpädagogische Aufgabe unserer Schule und die häufigen, komplexen Problemlagen unserer Klientel verlangen eine strukturierte und verlässliche Eltern- bzw. Betreuendenarbeit, die sowohl aus festen Terminen, als auch aus spontan nötigen Gesprächen und Kontaktaufnahmen besteht.

a) Informationsabend

Zu Beginn des Schuljahres findet ca. Mitte September ein Informationsabend für Eltern und Betreuende statt.

Vorbereitet von der Klassenleitung und unterstützt von weiteren Kolleg*innen des Unterrichtsteams und des sozialpädagogischen Teams werden hier wichtige Informationen zur Schule, zum Bildungsgang zu außerschulischen Unterstützungsangeboten (z.B.

Bildungs- und Teilhabepaket) vermittelt. Außerdem stellen sich die Lehrkräfte vor, nennen Kontaktmöglichkeiten und stehen natürlich für Nachfragen zur Verfügung. Die Zuteilung der Räume wird von der stellvertretenden Schulleitung organisiert und in WebUntis eingetragen

.

b) Elternsprechtag

Einmal im Schuljahr erhalten die Eltern und Betreuenden unserer Schüler*innen die Möglichkeit, mit der Klassenleitung und den Fachlehrkräften einzelne Gesprächstermine zu vereinbaren, um sich über den allgemeinen Stand ihres Kindes / zu betreuenden Jugendlichen zu informieren. Die Klassenleitung verteilt in angemessenem zeitlichen Vorlauf die Einladungen hierzu in der jeweiligen Klasse und erhält die unterschriebene Kenntnisnahme sowie eventuelle Terminwünsche zurück. Daraufhin erstellt sie einen eigenen Ablaufplan und bestätigt die vergebenen Termine. Der Termin des Elternsprechtages wird zu Schuljahresbeginn von der erweiterten Schulleitung festgelegt und vom Verantwortlichen für die Bildungsgangübergreifende Koordination im Jahresterminplan der Schule eingetragen und auf office 365 im SharePoint unter ***Schulorganisation*** veröffentlicht. Wichtig ist es, bei volljährigen Jugendlichen darauf zu achten, dass sie bzgl. der Elterninformation ihr Einverständnis geben haben. Des Weiteren kann es von Bedeutung sein sich darüber abzustimmen, ob es sinnvoll ist, für ausgewählte Themenstellungen Schüler*innen zum Gespräch hinzuzuziehen.

c) Kontaktaufnahme

Prinzipiell müssen die Klassenleitungen mit den Erziehungsberechtigten in folgenden Fällen Kontakt aufnehmen:

- wenn sich jemand am laufenden Unterrichtstag krank abmeldet,

- wenn aus jemand aus gesundheitlichen Gründen abgeholt werden oder gar der Notarzt gerufen werden muss,

- wenn der Schüler/ die Schülerin grobe Regelverstöße begeht, sodass disziplinarische oder gar rechtliche Konsequenzen nötig werden,

- wenn sich jemand nach einem emotional belastenden Vorfall unerlaubt und unabgesprochen aus dem laufenden Unterricht entfernt.

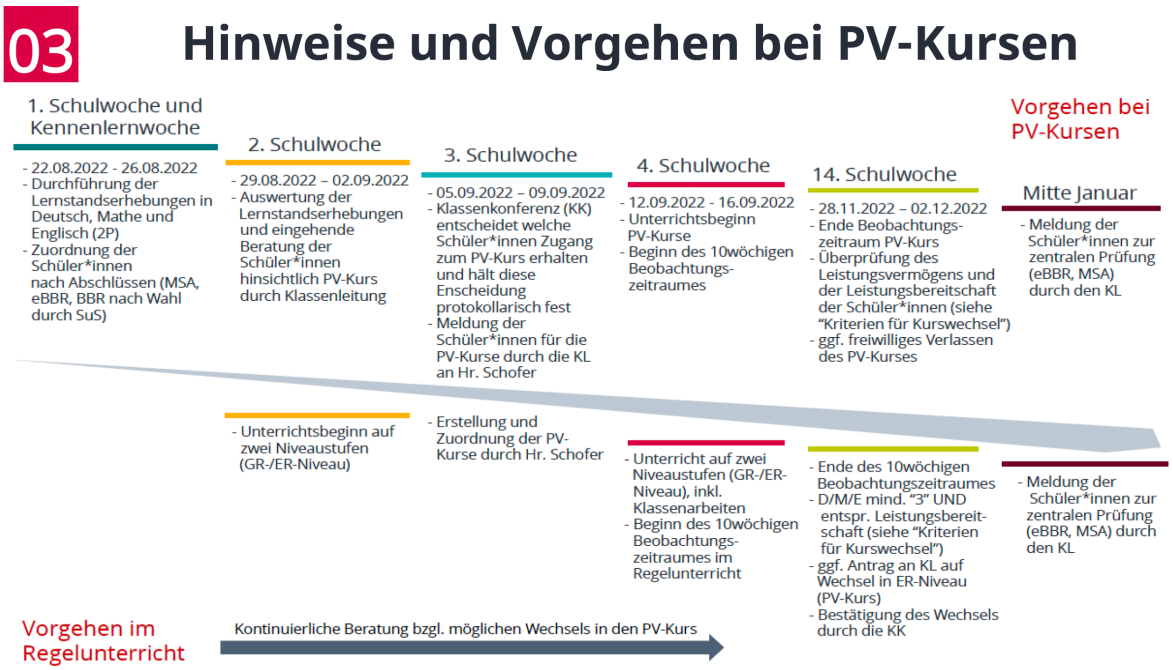
Außerdem empfiehlt es sich eventuell auch bei auffälligen Veränderungen oder Schwierigkeiten einer Schülerin/ eines Schülers den Kontakt zu Betreuungspersonen zu suchen.

<u>Schüler*innen-Sprechtag</u>

Dreimal pro Schuljahr erhalten unsere Schüler*innen die Möglichkeit, sich mit der Klassenleitung und den Fachlehrkräften zu individuellen Gesprächsterminen zu treffen, um sich über ihren allgemeinen Stand, individuelle Anliegen und Perspektiven auszutauschen und gemeinsame Maßnahmen daraus abzuleiten. Die erweiterte Schulleitung legt diese Termine fest und lässt sie über den Verantwortlichen für die Bildungsgangübergreifende Koordination in den Jahresterminkalender eintragen. Die Klassenleitungen informiert die Schüler*innen mindestens eine Woche im Voraus und erstellt einen Terminplan für diesen Tag. Raumwünsche werden mit der stellvertretenden Schulleitung besprochen und von dieser in WebUntis eingetragen. Der Terminplan wird den Schüler*innen schriftlich mitgeteilt. Der reguläre Unterricht ist an diesen Tagen ausgesetzt, so dass die Lernenden ausschließlich zu ihrem Termin in der Schule erscheinen.

Während des Gesprächs wird die Klassenleitung unterstützt durch die Fachpraxislehrkräfte sowie durch die regulär an diesen Terminen in der Klasse unterrichtenden Kolleg*innen. Außerdem können die Sozialpädagog*innen hinzugezogen werden. Als Anregungen zur Gestaltung des Gesprächs stehen Gesprächsleitfäden, Förderpläne und weitere Materialien im Fachbereich Inklusion sowie beim sozialpädagogischen Team bereit. Führt man bei dieser Gelegenheit ein ausführliches Fördergespräch, so sind dessen Ergebnisse im Förderplan oder als Zielvereinbarung festzuhalten und von den Anwesenden zu unterzeichnen.

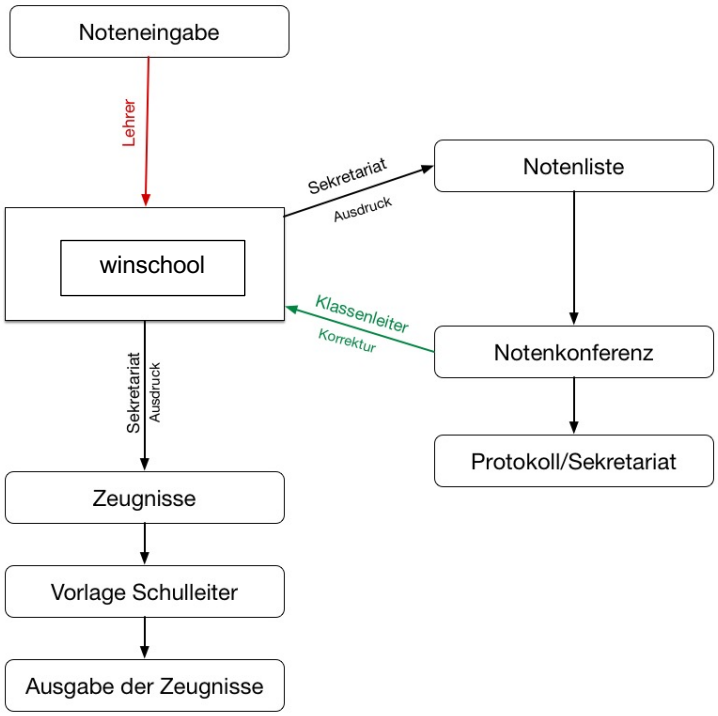
3.12 Vorgehen bei MSA-Kursen



3.13 Erstellung von Zeugnissen und Schülerpersonalbögen

3.13.1 Zeugnisse

Nach dem Notenschluss trägt der Fachlehrer/Klassenlehrer die Noten in das Schulverwaltungsprogramm winschool ein. Die Notenlisten werden durch das Sekretariat bzw. den Winschool-Beauftragten ausgedruckt und den Klassenleitern für die Notenkonferenz zur Verfügung gestellt. Im Anschluss an die Notenkonferenzen werden Korrekturen von Noten (Beschluss der Notenkonferenz), Bemerkungen und Fehlzeiten durch den Klassenleiter in winschool eingetragen. Die Zeugnisse werden vom Sekretariat erstellt und ausgedruckt. Die Zeugnisse werden dem Klassenleiter zur Kontrolle und für die anschließende Vorlage zur Unterschrift beim Schulleiter und der stellvertretenden Schulleitung ins Fach gelegt. Abgangs- und Abschlusszeugnisse werden kopiert und im Sekretariat abgegeben.



3.13.2 Personalbögen

Am Anfang eines neuen Schuljahres werden die Schülerdaten aus dem Elektronischen Anmeldesystem in das Schulverwaltungsprogramm winschool importiert und wenn nötigt ergänzt. Nach dem Einrichten der Klassenbücher erfolgt eine Rückmeldung der Klassenleiter an das Sekretariat, über die Anzahl der Schüler in den eingerichteten Klassen und deren personenbezogenen Daten (Adresse; Erziehungsberechtigte/Betreuer; Telefonnr.; Abschlüsse; letztes Zeugnis; Foto).Die Schülerpersonalbögen werden vom Sekretariat anschließend ausgedruckt und in den Schülerakten zur Einsicht durch den Klassenleiter hinterlegt.

3.14 Verfahren bei Aufsichten

Die Aufsichten sind in WebUntis eingetragen und so für alle Kolleg*innen tagesaktuell verfügbar. In der Regel haben in Vollzeit arbeitende Lehrkräfte pro Woche 40 Minuten

Aufsicht zu leisten, was umgerechnet zwei Aufsichten entspricht. Die große Pause ist in zwei Schichten aufgeteilt, so dass die mit der Aufsicht beginnende Lehrkraft nach 20 Minuten abgelöst wird. Die Aufsichtsorte sind ebenfalls mit entsprechenden Abkürzungen in WebUntis ausgewiesen. Sollte für eine erkrankte Aufsicht eine Vertretung erforderlich werden, wird diese ebenfalls in WebUntis eingetragen. Die Vertretungskraft sieht dies unmittelbar im eigenen Stundenplan.

Pausenaufsichten gehören zur Dienstpflicht einer jeden Lehrkraft und sind deshalb obligatorisch wahrzunehmen!

3.15 Verfahren bei dienstlichen Beurteilungen

Die vollständige Ausführungsvorschrift Lehrerbeurteilung (AV-LB) finden Sie im auf dem SharePoint unter ***Schulorganisation*** im Ordner ***Ausführungsvorschriften***.

Chronologie einer Dienstlichen Beurteilung (DB)

1. Alle fünf Jahre findet eine dienstliche Regelbeurteilung der Kolleginnen und Kollegen statt.
2. Ein Jahr vor der DB erhält die Schulleitung von der Personalstelle eine Auflistung der in Frage kommenden Kolleginnen und Kollegen.
3. Die Schulleitung informiert die Kolleginnen und Kollegen und lädt zu einem Beratungsgespräch ein.
   Das Beratungsgespräch behandelt den gesamten zeitlichen Ablauf der Durchführung und die Bewertung der Leistungsmerkmale in der Gewichtung zum Anforderungsprofil (siehe hierzu die Anlagen in der AV-LB)
   Je nach Tätigkeit bzw. Funktion ändern sich die Leistungsmerkmale und die Gewichtung der Anforderungsmerkmale.
4. Die Teilnahme am Beratungsgespräch wird über ein Formblatt vermerkt, unterschrieben und der Personalstelle übersandt.
5. Im Laufe des nun folgenden Schuljahres bietet die Kollegin oder der Kollege der Schulleitung ein bis zwei Termine für Unterrichtsbesuche an, die eine Grundlage darstellen die fachliche Leistung des Kollegen/der Kollegin beurteilen zu können.
   Zudem sind Leistungsmerkmale zu bewerten, die über die unterrichtliche Tätigkeit hinaus gehen z.B. kollegiale Zusammenarbeit oder Fortbildungsaspekte. (siehe hierzu Bewertung der Leistungsmerkmale einer Lehrkraft in der AV-LB).
6. Nach den Unterrichtsbesuchen erfolgt ein Beratungsgespräch zwischen Schulleiterin und der zu beurteilenden Kollegin oder Kollege.
7. Auf Grund der Aushändigung der tätigkeitsspezifischen Leistungsmerkmale im Rahmen des Beratungsgespräches hat die Kollegin/ der Kollege die Möglichkeit eine Eigeneinschätzung zu diesen Gesprächen mitzubringen.
8. Nach Fertigstellung der Leistungsbeurteilung und der Befähigungseinschätzung durch die Schulleiteinr wird der Leistungsstand in einer Eröffnung der DB mit der Kollegin/ dem Kollegen erörtert.
9. Durch Unterschrift nimmt die Kollegin/ der Kollege die DB zur Kenntnis.

10. Bedarf es jedoch einer gewünschten Änderung der DB ganz oder teilweise und diesem Antrag wird nicht entsprochen, so hat die Kollegin oder der Kollege die Möglichkeit den Verwaltungsrechtsweg zu beschreiten.

3.16 Organisationsrichtlinien für das Betriebspraktikum

1. **Vor den Herbsferien** sollte die Organisation zur Vorbereitung und Durchführung des 1. Praktikums und vor den Winterferien die des 2. Praktikums abgeschlossen sein. Es werden alle Schüler*innen vermittelt.

2. Die Klassenleiter*innen organisieren bis zum letzten Tag vor den Osterferien die Betreuung der Schüler*innen in Absprache mit den Bildungsbegleiter*innen sowie den Fachpraxislehrer*innen. Praktikumsplätze außerhalb Berlins bitte nur nach Rücksprache mit Praktikumsverantwortlichen genehmigen.

3. Bis zum o.g. Stichtag legen alle Klassenlehrer*innen eine Klassenliste an, in der alle Schüler*innen der Klasse sowie die sie betreuenden Kolleg*innen - auch wenn für einzelne Schüler*innen noch keine Praktikumsvereinbarung vorliegen - vermerkt sind.
   Eintragungen in der Spalte „Betrieb“ usw. können ggf. nachgetragen werden.

4. Änderungen der Betreuungszuordnungen dürfen nach o.g. Stichtag nur nach Absprache mit dem Praktikumsverantwortlichen vorgenommen werden.

5. Der Praktikumsordner liegt im Lehrerzimmer aus und darf von dort nicht entfernt werden. Er enthält neben der Klassenlisten auch die „Praktikumsverträge“ aller Schüler*innen.

6. Die Klassenleiter*innen organisieren in Absprache mit ihren Fachlehrer*innen eigenständig die pädagogische Vorbereitung der Schüler*innen auf das Praktikum. Hierzu ist beim sozialpädagogischen Team ein Handout „Fit ins Praktikum“ erhältlich.

7. Die Klassenleiter belehren aktenkundig alle Schüler*innen noch einmal über das Verhalten im Praktikumsbetrieb.

8. Alle Schüler*innen werden während der jeweils 5 Wochen mindestens 2x am Arbeitsplatz aufgesucht. Jede betreuende Lehrkraft dokumentiert die Besuchstermine, Gesprächs-partner und -inhalte.

9. Jede Lehrkraft meldet sich mindestens 1x pro Woche persönlich in der Schule. Dieses ist nicht notwendig, wenn die telefonische Erreichbarkeit (Handy, Anrufbeantworter) gewährleistet ist.

10. Erkrankt eine betreuende Lehrkraft während der Praktikumszeit, teilt sie dies dem Praktikumsverantwortlichen mit, der daraufhin eine Vertretung organisiert.

11. Die Schulbesuchskarten sind auch während des Praktikums zu führen. Die Klassenleiter*innen übertragen nach Praktikumsende die Anwesenheitszeiten in die elektronischen Klassenbücher.

12. Die Praktikumsunterlagen in Form des Praktikumsberichts und der Dokumentation der Betrieblichen Lernaufgabe werden in den Fächer „Betriebliche Lernaufgabe (BL)“ und „Planung des beruflichen Anschlusses (PdbA)“ bearbeitet und bewertet. Zusätzlich wird die Betriebliche Lernaufgabe präsentiert und ebenfalls bewertet.

13. Das Praktikum muss mit einer mindestens 70% -igen Anwesenheit erfolgreich bestanden worden sein. Zusätzlich wird die Betriebliche Lernaufgabe bewertet. Für die Beurteilung und Bewertung der Betrieblichen Lernaufgabe werden die Teilleistungen **Führen des Berichtsheftes**, **Dokumentation der vollständigen beruflichen Handlung**, **Präsentation der vollständigen beruflichen Handlung/der Betrieblichen Lernaufgabe** sowie die **Selbstreflexion** herangezogen. Sollte im Laufe des Praktikums ein Produkt entstanden sein, kann auch dieses in die Bewertung einfließen. Aus allen Teilleistungen wird eine Gesamtnote für das Fach „Betriebliche Lernaufgabe (BL)“ gebildet. Dieses Fach gilt als Sperrfach und muss für einen erfolgreichen Schulabschluss mindestens mit der Note 4 abgeschlossen werden.

3.17 Bestellung von Materialien

Käufe/Bestellungen bis 125 Euro:

- formloser Preisvergleich
- direkter Einkauf möglich
- sofortige Auslösung der Bestellung möglich
- Bezahlung per Rechnung, Überweisung oder Barzahlung
- bei Überweisung/Barzahlung Erstattungsantrag einreichen
- Kopie vom Kontoauszug ist erforderlich bei Überweisung oder Bezahlung mit Karte

Bestellungen bis 500 Euro:

- formloser Preisvergleich
- ein schriftliches Angebot

Bestellungen über 500 Euro:

- drei Angebote
- Eigenerklärungen der Betriebe müssen vorliegen (Zahlung von Mindestlohn etc.) – Anforderung erfolgt über das Sekretariat

allgemein:

- keine Splittung von Bestellaufträgen
- aktuelle Angebote
- Bestellungen über 125 Euro werden nur über Sekretariat/Schulleitung in der Senatsverwaltung eingereicht
- keine Vorabbestellung/Vorablieferung
- bereits bei Angebotsnachfrage den genauen Anlieferungsort angeben (besonders wichtig bei sperrigen Sachen oder Anlieferung von Maschinen, Möbeln oder Geräten)
- Tipps für den Bücherkauf:

    - „Wunschliste“ im Sekretariat abgeben, da Sammelbestellung mit 12% Rabatt möglich ist, wenn mehr als 11 Exemplare eines Titels oder mehr als 50 Bücher insgesamt über die Schule bestellt werden

    - bei einzelnen Büchern in den Verlagen nach Ansichtsexemplaren fragen

3.18 Entwicklungsprojekte

Über die Regionale Fortbildung können regelmäßig Entwicklungsprojekte beantragt werden, die mit einer gewissen Zahl an Ermäßigungsstunden vergütet werden. Bei innovativen Ideen für die Schulentwicklung melden sich interessierte Kolleg*innen mit Ihren Vorschlägen bitte an die stellvertretende Schulleitung. Bei Übernahme eines Entwicklungsprojekts ist der Arbeitsfortschritt in sogenannten Projektkarten zu evaluieren.

3.19 Besonderheiten im Sportunterricht

Für die Teilnahme am Sportunterricht ist es erforderlich, dass die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres ein Formblatt ausfüllen, auf dem sie angeben, ob sie uneingeschränkt oder mit Einschränkungen am Sportunterricht teilnehmen können. Für eine eingeschränkte Sportteilnahme ist ebenso wie für eine komplette Sportbefreiung ein sportärztliches Attest vorzulegen. Bei einer eingeschränkten Sportfähigkeit ist die Angabe des Grundes erforderlich, damit die Lehrkraft z. B. bei Asthma entsprechend reagieren kann.

Außerdem ist es Pflicht, für den Sportunterricht die Kleidung zu wechseln. Dabei muss es sich um Kleidung handeln, in der uneingeschränkte Bewegungsfreiheit möglich ist. Die Turnschuhe dürfen ausschließlich in der Halle getragen werden und müssen eine weiße Sohle haben.

3.20 Notenkonferenzen

Die Notenkonferenzen finden in der Regel frühestens 14 Tage vor Ablauf des jeweiligen Schulhalbjahres statt.
Die Terminsetzung und der organisatorische Ablauf werden durch die Schulleitung veröffentlicht.
Die personelle Zusammensetzung entspricht der Klassenkonferenz, d.h. alle unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen sind teilnahmepflichtige Mitglieder dieser Konferenz.
Die im Vorhinein von den unterrichtenden Kolleg*innen im Verwaltungssystem winschool eingegebenen Noten werden den Klassenleitungen in tabellarischer Form ausgedruckt und sind Grundlage der gemeinsamen Beratung in den Notenkonferenzen.
Die Richtigkeit der vorliegenden Noten der Schülerinnen und Schüler sind zu prüfen und auf Grundlage der IBA-Verordnung auf ihre Abschlussrelevanz hin zu untersuchen.
Die Konferenz legt den erfolgten Abschluss/Abgang fest und protokolliert entsprechende pädagogische Erwägungen, die auch ein Abweichen von der Notenlage nachvollziehbar machen.

Für den 2jährigen Bildungsgang der Sozialassistenten mit schulinternen Prüfungen sind die rechtlichen Grundlagen in der Berufsfachschulverordnung (APO-BFS) beschrieben. Diese Verordnung ist auf der internen Homepageseite der August-Sander-Schule unter Allgemeine Bestimmungen/Schulrecht bzw. mit folgendem Link erreichbar:
http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/123f/page/bsbeprod.psml?doc.hl=1&doc.id=jlr-BerFSchulAPrOBErmen&documentnumber=1&numberofresults=116&showdoccase=1&doc.part=X&paramfromHL=true#focuspoint

3.21 Kooperationspartner

Weiterführende Informationen zu unseren Kooperationspartnern finden Sie unter

www.august-sander-schule.de im Bereich Schulleben.

3.22 Verfahren bei religiösen Feiertagen

Schüler müssen für ihre religiösen Feiertage freigestellt werden. Die Freistellungsmodalitäten sind in der Ausführungsvorschrift **„Schulpflicht“** geregelt, die im Anhang dieses Qualitätshandbuches zu finden ist. Die Freistellung erfolgt nach Genehmigung des Schulleiters durch den jeweiligen Klassenleiter.

3.25 Stundenpläne und Vertretungspläne

Alle Stundenpläne der Lehrer*innen und die Vertretungspläne können über die Homepage der August-Sander-Schule abgerufen werden. Unter www.august-sander-schule.de befindet sich in der linken Randleiste der „WebUntis-Button“. Durch einen Klick auf diesen Button öffnet sich die WebUntis-Seite für den Login. Hier geben Sie den Schulnamen, Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein und können unmittelbar auf die Stunden- und Vertretungspläne zugreifen.
Über die Installation der WebUntis-App können Sie all diese Daten auch über Ihr Smartphone abrufen.
Die Login-Daten erhalten Sie bei Frau Schmitt oder Frau Schubert-Crone.

4 Anhang

Für alle in diesem Handbuch gennannten Dokumente findet sich an entsprechender Stelle der Verweis auf den Fundort des Dokuments. Damit wollen wir erreichen, dass die Informationen stets auf dem aktuellen Stand sind.