**Herzlich Willkommen – zurück aus den Ferien!**

**Für das neue Schuljahr wünschen wir Ihnen**

**Elan**

**Optimismus**

**immer ausreichend Geduld**

**Durchhaltevermögen**

**die nötige Gelassenheit**

**eiserne Gesundheit**

**sowie eine tägliche Portion Humor.**

**Ihre Schulleitung**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Als Starthilfe einige Regelungen unserer Schule:

Kontaktdaten:

Grundschule am Hollerbusch (10G28)

Erich-Kästner-Str. 64

12619 Berlin

🕿 561 50 85

e-mail: sekretariat@hollerbusch.schule.berlin.de

Homepage: [www.grundschule-am-hollerbusch.de](http://www.grundschule-am-hollerbusch.de)

Passwort interner Bereich: GSholler 2324

e-mail Heike Tietze Rektorin: 10g28@10g28.schule.berlin.de

e-mail Susann Schöche Verwaltung: verwaltung@hollerbusch.schule.berlin.de

**Unterrichtszeiten - verbindliche Zeit - 07:30 Uhr bis 14:30 Uhr**

|  |
| --- |
| **Unterrichtszeiten Grundschule am Hollerbusch**  |
| **Std.** |  **Zeiten** | **Haus 1** | **Haus 2** |
|  |  **07:30 Uhr**  | **ankommen** | **ankommen**  |
| **1** |  **07:45 – 08:30 Uhr** |  |  |
| **2** |  **08:40 – 09:25 Uhr** |  |  |
|  |  | **Hofpause/ Frühstück**  | **Frühstück/ Hofpause**  |
| **3** |  **09:45 – 10:30 Uhr** |  | **Klasse 1/2 Teilung** |
| **4** |  **10:40 – 11:25 Uhr** |  | **Klasse 1/2 Teilung**  |
| **5** |  **11:35 – 12:20 Uhr** |  |  |
|  |  | **Der bewegte Hof** |
| **6** |  **12:50 – 13:35 Uhr** |  |  |
| **7** |  **13:45 – 14:30 Uhr** |  |  |
|  | **14:30 Uhr**  | **FlexModul** |

**Verkürzte Unterrichtszeiten**

|  |
| --- |
| **Unterrichtszeiten Grundschule am Hollerbusch**  |
| **Std.** |  **Zeiten** | **Haus 1** | **Haus 2** |
|  |  **07:30 Uhr**  | **ankommen** | **ankommen**  |
| **1** |  **07:45 – 08:15 Uhr** |  |  |
| **2** |  **08:25 – 08:55 Uhr** |  |  |
|  |  | **Hofpause/ Frühstück**  | **Frühstück/ Hofpause**  |
| **3** |  **09:15 – 09:45 Uhr** |  |  |
| **4** |  **09:55 – 10:25 Uhr** |  |  |
| **5** |  **10:35 – 11:05 Uhr** |  |  |
|  |  | **Der bewegte Hof** |
| **6** |  **11:25 – 11:55 Uhr** |  |  |
| **7** |  **12:05 – 12:35 Uhr** |  |  |
|  |  **bis 14:30 Uhr** | **Unterricht in anderer Form: Bildungselemente, Angebote SPB** |
|  | **14:30 Uhr**  | **FlexModul** |

Bitte besprechen Sie diese am Schuljahresanfang im Klassenrat!



**Dienstmail**

Alle Lehrkräfte sind angehalten, die Dienstmail im Sekretariat zu hinterlegen. (vorname. name@schule.berlin.de)

Anderenfalls werden keine dienstlichen Informationen verschickt.

**Klassenleitungen/Stellvertreter\*innen**

Klassenlehrer\*innen tragen Verantwortung für „ihre“ Klasse und sind die ersten Ansprechpartner\*innen für Schüler\*innen und Erziehungsberechtigte einerseits und die Schulleitung andererseits. Die pädagogische Beratung von Schüler\*innen und Erziehungsberechtigten steht im Vordergrund der Klassenleitungsfunktion.

Das Klassenteam besteht aus einer Klassenlehrer\*in und einer Klassenerzieher\*in und führt gemeinsam in enger Absprache eine Klasse. Die Klassenerzieher\*innen haben ebenso zahlreiche Aufgaben in „ihrer“ Klasse und sind bei Fragen der Schüler\*innen und Erziehungsberechtigten bezogen auf den Freizeitbereich die direkten Ansprechpartner\*innen.

Aufgaben, die in schulrechtlichen Vorschriften für Klassenleitungen festgelegt sind:

* Vorsitz der Klassenkonferenz (alle unterrichtenden Lehrkräfte der Klasse) und Verpflichtung zur Teilnahme (Abstimmung zur Klasse, besondere Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen -hier immer vorher Abstimmung mit Schulleitung)
* Führung des Klassenbuches:
	+ Anwesenheitskontrolle der Schüler\*innen (Fehltage, Verspätungen erfassen/ auszählen)
	+ Stundenpläne, Datum eintragen
	+ tägliche Stundenberichte auf Vollständigkeit prüfen
	+ täglich Aktuelles unter Bemerkungen notieren (Klassenleiterunterricht, verkürzter Unterricht, Gastschüler, schulische Ereignisse wie Räumungsübung, Beleh-rungen)
	+ Wochenunterschriften leisten
* Verantwortung für die Information der Eltern bei unentschuldigtem Fernbleiben ab dem ersten Fehltag
* Beurlaubung der Schüler\*innen vom Unterricht bis zu drei Tagen, jedoch nicht vor oder nach den Ferien
* Entgegennahme von „Entschuldigungen“ bei Schulversäumnis
* Meldung von Schulversäumnissen gemäß AV Schulbesuchspflicht
* Einladung zur Elternversammlung bei neugebildeten Klassen
* Zusammenarbeit mit den Eltern, insb. Elternsprecher\*innen, Teilnahme an Elternversammlungen
* ständige Aktualisierung von Elterndaten wie Kontakte, Telefonnummer, Adresse (immer Info an das Sekretariat)
* Führung der Schülerbögen
* erzieherische Maßnahmen und/ oder Ordnungsmaßnahmen aus- und absprechen bzw. dokumentieren
* Wandertage, Exkursionen planen, im Team absprechen, der Schulleitung bekanntgeben, Eltern informieren – ggf. BUT-Gelder beantragen (Verwaltungsleitung)
* Klassenfahrt möglich
* Planung und Durchführung von Projekttagen
* Vorbereitung, Durchführung der Klassenratstunden
* Auswertung von Vergleichsarbeiten bzw. Übermittlung der Daten
* Erstellung (auf Basis der Einschätzung der Fachlehrkräfte) der Zeugnisse und eines zusammenfassenden Vorschlags zur Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens, Erstellung der Zeugnisliste
* regelmäßige Information der Erziehungsberechtigten über die Lernentwicklung der Schüler\*innen
* Planung und Durchführung individueller Fördermaßnahmen bei Lernproblemen (gemeinsam mit den Fachlehrer\*innen)
* Erstellung von Förderplänen
* ggf. Beantragung von sonderpäd. Feststellungsverfahren (Unterstützung durch die Sonderpädagog\*innen der Schule)
* Information der Erziehungsberechtigten über besondere Fördermaßnahmen
* Zusammenarbeit mit dem Jugendamt zur Hilfeerbringung
* ggf. nach Abstimmung Meldungen zur Kindeswohlgefährdung
* Koordination des Bildungswegs bei Hochbegabung
* Anfertigung der Förderprognose für die Wahl der Oberschule auf Grundlage des Beschlusses der Klassenkonferenz
* verbindliche Beratung der Eltern zum Übergang in die Oberschule

**Führung der Schülerbögen**

Schülerbögen enthalten:

1. **vorderer „Deckel“:**
* Saph: 1.Jahr, 2.Jahr, 3. Jahr, darunter durch Teilstrich Ende der Saph verdeutlichen
* fortlaufend: Kl. 3/ 4/ 5/ 6
* aktuelle Angaben zu den Sorgeberechtigten
* aktuelle Adresse
* Beginn der Schulpflicht: immer der 1. August
* Aufnahme in die Schule: Datum der Einschulung
1. **vorderer Teil der Akte:** Kopie der Zeugnisse
2. **3. hinterer Teil der Akte:**
* allgemeine Unterlagen mit Beginn des Schuleintritts
* Anmeldeblatt
* schulärztliche Untersuchung, evtl. zusätzlicher Rückmeldebogen
* evtl. Antrag auf Ruhen der Schulpflicht, Kitabericht, andere Berichte, Stellungnahme des Gesundheitsamtes, Bescheid vom Schulamt zur Befreiung von der Schulbesuchspflicht
* Masernschutznachweis
* schulinterne Abfrage: Fotoerlaubnis, Erlaubnis Testverfahren, Sportunterricht, Nutzung Computerraum , Datenschutzerklärung
* **immer nach Daten aufsteigend**

**4. Zwischendeckblatt:** Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, Ämtern und

 Diensten

* empfohlen: Übersicht über die Teilnahme an Elternversammlungen u. -gesprächen auf einem eigenen Blatt führen: Statistik über Teilnahme an Elternversammlungen u. Elterngesprächen (E / UE vermerken)
* danach chronologisch alle Gesprächsprotokolle, Kurznotizen über Telefonate mit Eltern, Ärzten, Ämtern usw.
* Protokolle Schulhilfekonferenzen
* Berichte an oder von Ärzte/n, Jugendamt, Schulpsychologie im verschlossenen Umschlag
* ggf. Unterlagen Kur- oder Krankenhauseinrichtungen im verschlossenen Umschlag
* Schulversäumnisanzeigen

**5. Zwischendeckblatt:** Nachweis von Maßnahmen zur Förderung

* Nachweisblatt über die Teilnahme am Förderkurs, Nachteilsausgleiche, Schreiben an die Eltern (z.B. über den Verbleib in der SAPH), Förderpläne, Testergebnisse , ggf. im verschlossenen Umschlag

 **Fachbereiche**

|  |
| --- |
| Fach: Deutsch |
| Fach: Mathematik |
| Fach: Englisch |
| Fach: Kunst, Musik |
| Fach: Sport, Gesundheit |
| Fach: Gewi, Nawi, Sachkunde |
| WK |
| Inklusion ohne Bildung eines Fachkonferenz: alle Lehrkräfte |

Die Kolleg\*innen nehmen an zwei Fachkonferenzen (bei Vollzeit) teil.

**Jahrgangsteams**

Alle in den Jahrgängen tätigen Lehrkräfte bilden ein Jahrgangsteam, welches sich regelmäßig berät und in ihrem pädagogischen Vorgehen abstimmt, insbesondere bzgl. der Planung von Lerninhalten und Leistungsüberprüfungen. Teamsitzungen dienen auch der jahrgangsspezifischen Absprache mit der Schulleitung.

Jedes Team bestimmt einen Ansprechpartner, welcher z.B. im Namen des Teams Absprachen mit der Schulleitung trifft oder z.B. Bestellwünsche über die Fachbereiche an den Finanzausschuss weitergibt.

Meldung der Termine für planmäßige Teamsitzungen sowie des Ansprechpartners der einzelnen Jahrgänge an die Schulleitung: jeweils am Schuljahresanfang

**Inklusion/ Sonderpädagogik**

Im Zuge der Etablierung inklusiver Beschulung in Berlin sind Grundkenntnisse sonderpädagogischer Themen mittlerweile für alle unterrichtenden Kollegen unabdingbar. Um diesem Bedarf Rechnung zu tragen werden sonderpädagogische Themen nach Anlass und Bedarf in die Dienstbesprechungen eingebunden. Eine Fachkonferenz Sonder-pädagogik/ Inklusion wird ab dem Schuljahr 2021/21 nicht gebildet, da die inklusive Beschulung Aufgabe aller Lehrkräfte ist.

Die Auswahl von Fortbildungsinhalten erfolgt nach den Bedürfnissen des Kollegiums und wird von der Schulleitung gemeinsam mit der Sonderpädagogin koordiniert. Dabei wird entweder ein externer Referent eingeladen oder unsere Sonderpädagogin übernimmt die Gestaltung der Fortbildung. Die Teilnahme aller Lehrkräfte ist verpflichtend.

**Erste Hilfe- Kurs**

Alle pädagogischen Fachkräfte nehmen im Rhythmus von zwei Jahren verpflichtend an einem Auffrischungskurs teil, der auch jährlich im Rahmen der Präsenztage organisiert wird. Der Kurs wird nicht in der Fortbildungsverpflichtung der Lehrkräfte angerechnet.

**Lernausgangslagen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zeit** | **Maßnahmen** | **verantwortlich** |
| 2. Schulwoche 3.Schulwoche | HSP Deutsch Jahrgänge 3 bis 6Ergebnisübermittlung, Meldung auffälliger SuS, ggf. Empfehlung zur Überprüfung für Klasse 3 und 4 | FachlehrkräfteLehrkraft „LRS“ und Rechenschwierigkeiten |
| 3. Schulwocheanschließend | Planung der schulinternen Ausgangs-analyse für Schulanfänger\*innenDurchführungMeldung auffälliger SuS, ggf. Empfehlung zur Überprüfung | Klassenleiter\*innen Klasse 1, Team der Jahrgangsstufe 1 |
| Anfang jeden Schulhalbjahres Klasse 1 erstmalig am Ende des 1. Schuljahres1 Woche später | Stolperwörterlesetest Kl. 2 bis 6Meldung auffälliger SuS, ggf. Empfehlung zur Überprüfung  | Fachlehrkräfte Deutsch Kl. 2 bis 6 |
| Mai | Vergleichsarbeiten (VERA 3) Jahrgangsstufe 3Evaluation, Festlegung weiterer Maßnahmen | Klassenleiter\*innen der Jahrgangsstufen 3 |
| Schuljahresende | HSP Deutsch Jahrgang 2 Lerndokumentation in den Jahrgangsstufen 1 und 2 Ergebnisübermittlung, Meldung auffälliger SuS, ggf. Empfehlung zur Überprüfung | Klassenleiter\*innen der Jahrgangsstufen 1 und 2 |

**Überblick: Förderung an der Grundschule am Hollerbusch:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maßnahme** | **Termin** | **Beschreibung** | **Verantwortung** |
| Selbstteilung Saph | wöchentlich laut Stundenplan | * binnendifferenzierte Lernangebote
* mögliche temporäre Teilung nach Leistungsniveau
 | KonrektorinKlassenleitungentspr. Lehrkräfte, Erzieher\*innen |
| Teilungsunterricht Kl. 3 - 6 | wöchentlich laut Stundenplanparallel zum Unterricht | * binnendifferenzierte Lernangebote
* mögliche temporäre Teilung nach Leistungsniveau
 | KonrektorinKlassenleitungentspr. Lehrkräfte |
| Förderunterricht Deutsch, MathematikSaph – Kl. 6 | wöchentlich laut Stundenplan parallel zum Unterricht | * binnendifferenzierte Lernangebote
* Organisation: Teilung
 | KonrektorinFachlehrer\*in Deutsch, Mathematikentspr. Lehrkräfte |
| Sprachförderung Saph | wöchentlich laut Stundenplan | * allgemeine Förderung zur Teilhabe: Fähigkeit zur angemessenen Kommunikation und Interaktion
* Alltagssprache: Sprechen in Sätzen, Beachtung einfacher gramm. Regeln
* Lautschulung
* Festigung Laut-Buchstabenzuordnung
* einfache Leseübungen
 | Sprachkoor-dinator\*inSchulleitung entspr. Lehrkräfte |
| LeseförderungSaph - Kl. 6 | wöchentlich laut Stundenplan | * Übungen zum sinnerfassenden Lesen
 | Sprachkoor-dinator\*inentspr. Lehrkräfte |
| Sprachförderung für Kinder ohne DeutschkenntnisseDaZ Saph- Kl. 6 | nach Möglichkeit | * Förderung der Sprach-fähigkeit und des Sprach-verständnisses
* Herausbildung der Kompetenzen Hören, Sprechen, Lesen, Schreiben
* jahrgangsübergreifend
 | Konrektorinentspr. Lehrkräfte |
| LRSSaph - Kl. 4 | wöchentlich  | * Schulung der Wahrnehmung und Differenzierungsfähigkeit
* Verbesserung der Lesefertig-keit
* Sicherheit im Schreiben lautgetreuer Worte
* Anbahnen von Regelkennt-nissen
 | Konrektorinentspr. Lehrkräfte |
| RSKl. 3-4 | wöchentlich | * Schulung der Wahrnehmung und Abstraktionsfähigkeit
* Aufbau des Zahlenraumes
* Rechnen im Zahlenraum
 | Konrektorinentspr. Lehrkräfte |
| Unterrichtsbegleitung durch Erzieher\*innenKl. 3-6 | wöchentlich laut Stundenplan |  | KonrektorinLeitung SPB |
| WUV Medienbildung Kl. 5 / 6  | wöchentlich 1 Stunde laut Stundenplan | * epochal
 | Konrektorinentspr. Lehrkräfte |
| WUV Lesekurs Kl. 5 / 6 | wöchentlich laut Stundenplan | * epochal
 | Konrektorinentspr. Lehrkräfte |
| Temporäre LerngruppenSaph - Kl. 6 | wöchentlich laut Stundenplanparallel zum Unterricht | GE: * Förderung der allgemeinen Basissinne wie Körper-wahrnehmung, Gefühle, Kommunikationsfähigkeit zur Teilhabe
* Schulung der Alltagsfähigkeit

weitere: * nach Förderplan
 | Konrektorinentspr. Lehrkräfte pädagogische Unterrichtshilfen |

**Hausaufgaben, ILZ**

Es gibt nach schulrechtlichen Vorschriften keine Pflicht zur Erteilung von Hausaufgaben.

Werden Hausaufgaben erteilt, gilt:

* sie müssen selbständig angefertigt werden können
* sie sollen aus didaktischen Gründen notwendig sein
* sie unterstützen den Unterricht
* sie können mündlich und schriftlich sein,
* sie können zur Vorbereitung von Unterrichtsvorhaben dienen
* sie müssen im Unterricht ausgewertet und kontrolliert werden
* sie können auch schriftlich kontrolliert werden.

Hausaufgaben werden in der ILZ bzw. vorzeitigem Abgang nach dem Unterricht zu Hause angefertigt.

Klasse 1/2

Umfang: 20 Minuten

Inhalte: - tägliche Leseübungen

- Kopfrechnen

 - Lernwörter festigen

 - Körpergefühl/Basissinne festigen (oben, unten, neben, hinter, rechts,

 links)

- Redeanlässe schaffen und auf vollständige Sätze achten

- Übungen für die Feinmotorik (Stifthaltung, Nachspuren, Schneiden,

 Malen …)

Klasse 3

Umfang: 20 – 30 Minuten

Inhalte: - tägliche Leseübungen

- Kopfrechnen

 - Vokabeln und Lernwörter festigen

 - Arbeit am Wortschatz, richtig sprechen, auf ganze Sätze achten

 - Unterstützung des Schwimmunterrichts 🡪 Wassergewöhnung und

 spielerisch die Angst nehmen

Klasse 4

Umfang: 20 – 30 Minuten

Inhalte: - täglich eine halbe Seite laut vorlesen lassen

 - Kopfrechnen üben

 - Vokabeln abfragen

 - Abfragen vor Tests und Klassenarbeiten

 - unterstützen bei der Vorbereitung von Vorträgen

 - unterstützen bei der Materialsammlung für Plakate, etc.

 - Thema Berlin (Geschichte und Gegenwart)

 - Radfahrübungen zur Prüfungsvorbereitung

Klasse 5/6

Umfang: 30 Minuten

Inhalte: - täglich eine halbe Seite laut vorlesen lassen

 - Kopfrechnen üben

 - Vokabeln abfragen

 - Abfragen vor Tests und Klassenarbeiten

 - unterstützen bei der Vorbereitung von Vorträgen

 - unterstützen bei der Materialsammlung für Plakate, Buchvorstellung,

 etc.

**Methodentraining**

Jedes Schuljahr startet mit der Methodenwoche in den Jahrgängen 2 bis 6.

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgang | Trainingsinhalte |
| Jahrgang 2 | * Klassenregeln
* Mein Arbeitsplatz
* Einführung Lerntagebuch
* Arbeitstechniken
* Gesprächsregeln
 |
| Jahrgang 3 | * Heft- und Hefterführung
* Arbeitstechniken
* Vorleseregeln
* richtiges Abschreiben
 |
| Jahrgang 4 | * Hefterführung/ Deckblätter
* Arbeitstechniken
* Lernsteckbrief
* Lerndreisprung
 |
| Jahrgang 5 | * Hefterführung und -gestaltung festigen
* Bearbeitung von und Umgang mit Sachtexten
* Vorbereitung Klassenarbeiten und Kurzvorträge
 |
| Jahrgang 6 | * Diagramme und Tabellen
* Lerntagebuch
* Mappen- und Hefterführung
 |

**Projekttage/** **Exkursionen/ Wandertage**

▶ **Veränderte Vorgehensweise und neues Formular beachten!**

Projekttage, Exkursionen und Wandertage können durchgeführt werden:

* zu verschiedenen. Zeitpunkten
* an anderen Orten
* über mehrere Tage,

müssen jedoch beantragt und fest geplant sein.

Alle Jahrgänge:

|  |  |
| --- | --- |
| Dezember (vor den Weihnachtsferien) | letzten drei Schultage  |
| Januar (vor den Winterferien) | Zwei-Felder-Ball-Turnier, Gesundheit, Gewaltprävention |
| März/ April (vor den Osterferien) | letzter Schultag - Putztag |
| Juni/ Juli (vor den Sommerferien) | letzten zwei Schultage |

Projekttage der Klassen/ Jahrgangsstufen:

|  |  |
| --- | --- |
| Jahrgänge 1 bis 3 | * Gesundheitsprojekt
* Projekt zur Gewaltprävention
* „Klasse 2000“
 |
| Jahrgänge 4 bis 6 | * Gesundheitsprojekt
* Projekt zur Gewaltprävention
 |

**Klassenfahrten**

Jede Lehrkraft entscheidet selbst, ob eine Klassenfahrt stattfindet und in Absprache mit der SL, wie oft er fährt. Die Dauer beträgt maximal 10 Tage pro Fahrt. Den Zeitpunkt wählt die fahrtenleitende Lehrkraft im Einvernehmen mit der SL selbst.

Eine stellvertretende Lehrkraft für die Fahrt ist zu benennen.

Über die Teilnehmerzahl entscheidet die Lehrkraft (SuS können auf Beschluss der Klassenkonferenz unter Vorsitz der SL auch ausgeschlossen werden).

**Die Fahrt ist am Schuljahresanfang (auch für Fahrten im darauffolgenden Kalenderjahr) zu beantragen.**

**Schuljahr 2024/25**

**To do für Klassenleitungen in den ersten Tagen/ Wochen:**

* Belehrungen zum Schuljahresanfang (siehe Übersicht Belehrungen)
* Aktualisierung Schülerstammblatt
* wichtig: Meldung BUT, ggf. Schätzung der BUT-Berechtigung u.a.
* Wahl der Schülersprecher Kl. 2-6
* Nachteilsausgleich, Feststellungsverfahren
* Festlegung von Fördermaßnahmen, Information der Eltern, Dokumentation im Schülerbogen

🡪 vgl. Terminplan der Schule

**To do für alle: Unterweisungen**

* laut Liste
* im Ordner im Sekretariat: mit Ihrer Unterschrift dokumentieren **bis 06.09.24**

***Grundschule am Hollerbusch***

Liebe Kolleg\*innen,

hier einige **Hinweise zur 1. Elternversammlung**:

* Bitte nutzen Sie die  **Protokollvorlage**.
* Werben Sie kräftig für die **Einwilligung der Eltern zur Veröffentlichung personenbezogener Daten der SuS**, z.B. für die Homepage, für Klassenfotos, für Aushänge besonderer Schülerarbeiten und Leistungen im Schulgebäude etc.

(anschließend bitte in Form einer Klassenliste erfassen und im Sekretariat abgeben, die Einverständniserklärung der Eltern im Schülerbogen abheften)

* Informieren Sie die Eltern über **wichtige Regelungen zur Beschulung, jetzt im Schulversuch FlexGanztag**:
	+ verpflichtende Zeit 7:30 Uhr (Einlass) bzw. 7:45 Uhr Beginn bis 14:30 Uhr Schluss
	+ vorher nur Freistellung auf Antrag aus wichtigen Gründen möglich (Arzttermin, Therapietermin)
	+ Freistellungsantrag bis zu drei Tagen an die Klassenleitung, mehr als drei Tage und wiederkehrende Termine in Summe mehr als drei Tage an die Schulleitung mit Vorlauf von mindestens 10 Tagen
	+ verpflichtende Anmeldung für FlexModule für ein Schulhalbjahr, auch hier nur in begründeten Fällen Freistellungsanträge (Hinweis: Schule ist gebundene Ganztagsschule mit kostenloser Betreuung aller Kinder bis 16:00 Uhr.)
* Vorgehensweise bei Fehltagen und Freistellungen (auch Sport) besprechen 🡪 hier Verweis auf die Hausordnung und Ausführungsvorschriften
	+ Zu Beginn des Schuljahres erfolgt in allen Klassen aller Jahrgänge eine Lernstandserhebung in den Fächern Deutsch und Mathematik.

Entsprechend dieser legen die Fachlehrer klasseninterne und die Jahrgangstufenteams klassenübergreifende Fördermaßnahmen für das 1. Schulhalbjahr fest.

* + Am Ende des 1. Schulhalbjahres erfolgt die Evaluation und Festlegung weiterer Fördermaßnahmen.
	+ Fördermaßnahmen werden mit den Sorgeberechtigten besprochen -Elterngespräche im Oktober
	+ Möglichkeit der ergänzenden BuT-Lernförderung besteht weiterhin (Formular im Sekretariat oder online auf der Senatsseite)
* Geben Sie Termine der Schule noch nicht bekannt. Dazu muss zur 1. Gesamtkonferenz eine Abstimmung erfolgen.
* Werben Sie bitte für den Förderverein der Schule.
* Jahrgang 3: Beschlussfassung zur Bewertung / Zensierung
* Jahrgang 4: Radfahrprüfung
* Jahrgang 6: Übergang
* **Unbedingt bis zum 09.09.24 Angaben der Eltern über Berlinpassberechtigung einholen und an das Sekretariat melden! (Alle, die berechtigt wären, einen Berlinpass zu beantragen oder aber tatsächlich einen besitzen!)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Belehrung** | **Zeitpunkt** | **verantwortlich** |
| Hausordnung, Verhalten bei Brand- und Katastrophenalarm | August | Februar | Klassenleitung, Erzieher\*in |
| Amokalarm | August | Februar | Klassenleitung, Erzieher\*in  |
| Erste- Hilfe- Maßnahmen | anlassbezogen | Klassenleitung, Erzieher\*in |
| Verhalten im Straßenverkehr und bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel | August /anlassbezogen | Klassenleitung, Erzieher\*in  |
| Verhalten im Sportunterricht, in Fachräumen und im Klassenraum | August | Februar | Sportlehrer, Fachlehrer, Klassenleitung |
| Schutz der Natur | anlassbezogen | Klassenleitung, Erzieher\*in |
| Verhalten beim Drachensteigen, Gefahren im Bereich elektrischer Leitungen | anlassbezogen | Klassenleitung, Erzieher\*in  |
| Hygienische Verhaltensweisen und Verhütung von Erkältungs-krankheiten | September/ Oktober | Klassenleitung, Erzieher\*in |
| Verhalten im Umgang mit Drogen, Alkohol, Nikotin u.ä. | anlassbezogen  | Klassenleitung, Erzieher\*in, Fachlehrer\*in |
| Gefahren im Winter, Schneeballwerfen, Betreten von Eisflächen | nach Witterung 1. Halbjahr | nach Witterung 2. Halbjahr | Klassenleitung, Erzieher\*in |
| Verhalten bei Exkursionen, Wandertagen, Klassenfahrten | anlassbezogen | Klassenleitung, Erzieher\*in, Fachlehrer\*in |
| Verhalten beim Baden | nach Witterung und Anlass | Klassenleitung, Schwimmlehrer\*in |