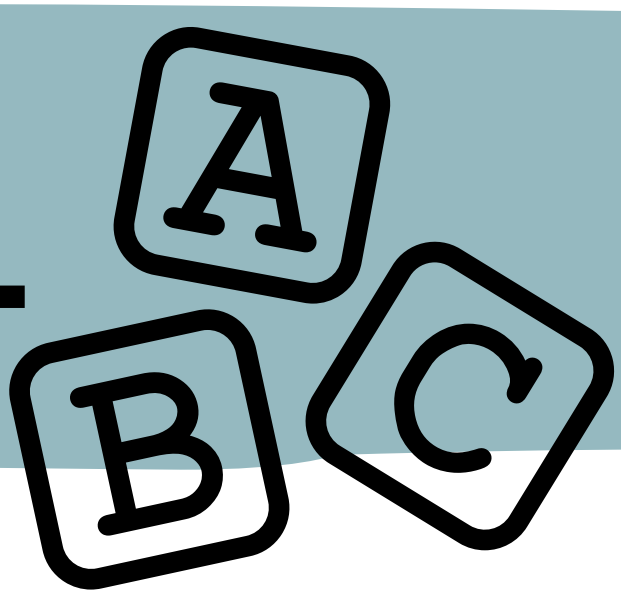
11G40

SCHUL



A

ABKLINGELN

Bei Regen, starker Kälte oder bei einem überschwemmten Schulhof ertönt ein mehrfacher Klingelton. Die SchülerInnen bleiben in ihrem Klassenraum bzw. wechseln in den entsprechenden Unterrichtsraum. Aufsicht haben die Pädagogen, die regulär Unterricht in den Räumen hätten. Alle Kollegen dürfen hier unterstützen, sodass jeder eine kurze Pause machen kann.

ABKÜRZUNGEN

AV	Ausführungsvorschrift
BA	Bezirksamt
BEA	Bezirkselternausschuss
BLA	Bezirkslehrerausschuss
DB	Dienstberatung
ESL	Erweiterte SL
FK	Fachkonferenz
FOBI	Fortbildung
GEV	Gesamtelternvertretung
GK	Gesamtkonferenz
GSVO	Grundschulverordnung
KK	Klassenkonferenz
KL	Klassenlehrkraft
LK	Lehrkraft
SB	Schülerbogen
SchG	Schulgesetz
SenBJF	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
SHK	Schulhilfekonferenz
SK	Schulkonferenz
SL	Schulleitung
SOZPÄDB	sozialpädagogischer Bereich (früher Hort)
VV	Verwaltungsvorschrift

ALARM

Es gibt zwei verschiedene Alarmsignale. Der Feueralarm wird mindestens zweimal pro Jahr geprobt. Der Amokalarm wird nicht geprobt. Das Verhalten bei Feueralarm ist in der Brandschutzordnung der Schule beschrieben. Siehe auch Brandschutzordnung Teil A-C.

Verhalten bei Amokalarm:
SchülerInnen und Pädagogen verbleiben gemeinsam im Raum. Der Raum ist von innen zu verschließen. SchülerInnen und Pädagogen legen sich so gut wie möglich geschützt auf den Fußboden. Handys möglichst einschalten, damit Schulleitung und ggf. Polizei Kontakt aufnehmen können. Keiner hält sich am Fenster oder an der Tür auf. Über die Handys erfolgen weitere Anweisungen, die unbedingt einzuhalten sind. Amokalarm wird von der Polizei beendet.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.
Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter

ALLERGIEN UND ANDERE BESONDERHEITEN

Im Lehrkräftezimmer und ErzieherInnenzimmer finden Sie Informationen zu Kindern mit besonderen Merkmalen, etwa einer Herzkrankheit oder Allergie etc. Hier steht, wie im Notfall mit diesem Kind umgegangen werden muss, sowie Telefonnummern. Die KL melden solche Kinder in regelmäßigen Abständen bei der Schulleitung.

ANWESENHEIT

Es gilt die AV Schulbesuchspflicht vom 24. März 2024 und das Schulgesetz für das Land Berlin (SchulG Berlin - § 44 Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht).
„Die Erziehungsberechtigten verantworten die regelmäßige Teilnahme der oder des Schulpflichtigen am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule."
Jeder Lehrer kontrolliert für jede Stunde die Anwesenheit der Schüler und dokumentiert fehlende Schüler im Klassenbuch. Freistellungen werden vom Klassenlehrer im Klassenbuch notiert.

Jede Lehrperson kontrolliert für jede Stunde die Anwesenheit der Schüler und dokumentiert fehlende Schüler im Klassenbuch. Freistellungen werden vom Klassenlehrer im Klassenbuch notiert.

Eltern sollen ihre Kinder bis 08.00 Uhr telefonisch oder per Mail im Sekretariat krank melden.

Nach der ersten Stunde erfolgt die Kontrolle der gemeldeten Kinder durch den KL im Lehrkräftezimmer. Das Sekretariat kann nach Absprache mit der KL die Eltern der unentschuldigt fehlenden Kinder kontaktieren. Eine erfolglose Kontaktaufnahme muss dokumentiert und später erneut versucht werden. Verantwortlicher ist der Klassenlehrer. Sollte dieser in den ersten beiden Stunden nicht in seiner Klasse sein, wird er vom verantwortlichen Kollegen informiert. Fehlt ein Klassenlehrer, ist der stellvertretende Klassenlehrer verantwortlich.
Der Klassenlehrer sammelt die Entschuldigungen der Eltern ein und entscheidet über „entschuldigtes" und „unentschuldigtes" Fehlen. Das Fehlen und die Entschuldigung vermerkt er im Klassenbuch.
Der Klassenlehrer zählt die unentschuldigten und entschuldigten Fehltage kontinuierlich. Die Schulversäumnisanzeige stellt der Klassenlehrer.

B

BERLINPASS (=Bildungs- und Teilhabepaket)

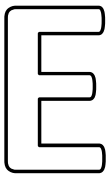
Für Schüler, deren Eltern Anspruch auf Sozialleistungen haben, sollte ein „Berlinpass" bei der Bewilligungsstelle der entsprechenden Sozialleistung beantragt werden. Der Antrag wird immer dort gestellt, wo die Stammdaten der Leistungsempfänger vorliegen, z.B. Jobcenter, Sozialamt oder Wohngeldamt. Die aktuelle Bescheinigung muss dann in der Schule beim Sekretariat vorgezeigt werden. Für Ausflüge kann dann durch das entsprechende Formular bei der Schulleitung die Auszahlung der entstandenen Kosten beantragt werden.

BEURLAUBUNGEN

Schüler beurlauben:
bis zu drei Tage außerhalb der Ferien: schriftlicher und begründeter Antrag der Eltern an die Klassenleitung.
Über drei Tage/um die Ferien: schriftlicher und begründeter Antrag der Eltern an die Klassenleitung.

BRANDSCHUTZORDNUNG

Diese ist im Stehordner im Sekretariat zu finden. Die Wegepläne hängen im Schulgebäude.



EINSCHULUNG

Die Einschulung aller neuen ersten Klassen findet am ersten Samstag nach den Sommerferien statt. Je nach Anzahl von Klassen werden diese zusammen oder gestaffelt eingeschult. Das Programm wird vor den Sommerferien beschlossen.

ELTERNSPRECHTAGE

siehe Lernentwicklungsgespräche.

F

FAHRRÄDER, ROLLER & CO

Das Abstellen der Fahrräder (Laufräder, Roller) soll auf dem Hof erfolgen auf den dafür vorgesehenen Flächen. Alle Personen steigen bitte auf dem Schulgelände ab und schieben ihre Fahrräder/Roller.

FEIERTAGE ANDERER RELIGIONEN

Die Senatsverwaltung gibt in jedem Jahr einen interkulturellen Kalender heraus und veröffentlicht die Feiertage für Angehörige anderer Religionen. Angehörige der verschiedenen Religionen müssen die Freistellungen vorher beantragen.

FERIEN

Die tjfbg bzw. der sozialpäd. Bereich an der 40. Grundschule bietet in allen Schulferien eine Ferienbetreuung mit einem abwechslungsreichen Rahmenprogramm, Ausflügen und Angeboten vor Ort an. Die Anmeldung erfolgt über HortPRO.

FLEX

Die Schule ist eine GGB-Schule mit der „Option“ FLEX. Kinder können 14:30 Uhr abgeholt werden oder besuchen bis 16:00 Uhr eines der vielen verschiedenen FLEX-Module. Diese werden immer für ein Halbjahr gewählt.

FÖRDERVEREIN

Der Förderverein unterstützt und hilft der Schule unter anderem in den folgenden Bereichen: Finanzierung von Veranstaltungen, Materialen für den Freizeitbereich sowie Hilfe bei der Gestaltung des Schulhofes etc.

FREISTELLUNGEN

siehe Beurlaubungen

FREIE BETREUUNGSZEIT

Kinder können bei Bedarf eine Früh- oder Spätdienstbetreuung in Anspruch nehmen. Der Frühdienst findet in der Regel von 06:00 bis 07:30 Uhr statt, der Spätdienst von 16:00 bis 18:00 Uhr. Diese zusätzlichen Betreuungszeiten müssen beim zuständigen Jugendamt beantragt werden. Nach Genehmigung wird ein entsprechender Gutschein ausgestellt, der die Nutzung der erweiterten Betreuung ermöglicht.

FUNDSACHEN

Grundsätzlich sollte versucht werden, die Fundsachen zunächst am Fundort den Kindern zuzuordnen. Ist das nicht möglich, können sie in den Fundschrank im mittleren Eingang gebracht werden.
Wertvolle Gegenstände, wie Schlüssel, Handy, Geld sollen im Sekretariat abgegeben werden. Im Rahmen der Erziehung zur Selbständigkeit, sollten alle Schüler die Regelung zu den Fundsachen und den Standort des Fundschranks kennen.
Nach einer angemessenen Lagerzeit (2 Jahre) werden die verbliebenen Sachen gespendet. Die Schule übernimmt keine Haftung für die Gegenstände der Schüler.

H

HANDY, TABLET, MP3-PLAYER & CO.

Handys/Smartphones, Smartwatches, MP3-Player, Spielkonsolen etc. sind ausgeschaltet und befinden sich inkl. Zubehör, wie Kopfhörer in der Schultasche. Das Telefonieren ist im Schulgebäude unerwünscht und deshalb verboten. Pädagogen sollten hier Vorbild sein und nur im Notfall zum Handy greifen.
Fotografieren, Filmen oder Tonaufnahmen sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schulleitung gestattet.
Bei Zuwiderhandlungen muss der Schüler das entsprechende Gerät dem Lehrer aushändigen. Das Gerät wird nur an die Eltern zurückgegeben.

HAUSAUFGABEN

Hausaufgaben (HA) als zu erledigende Aufgaben zu Hause werden nicht erteilt. Die Schüler erhalten die Möglichkeit, Aufgaben innerhalb des Ganztages (Lernzeit) zu erledigen. Dafür sollten verbindliche Absprachen mit den Klassenleitungen und ErzieherInnen getroffen werden.
Ausnahmen ergeben sich beifolgenden Aufgaben für zu Hause: Gedichte, Vokabeln lernen, Präsentationen und Vorträge vorbereiten, Sammeln von Materialien und Recherche im Internet.
Ein einheitliches Vorgehen ist wichtig.

HOFPAUSEN

Alle Schüler verlassen das Schulhaus Richtung Hof. Jeder Pädagoge achtet darauf, dass alle den Raum verlassen haben, bevor er abschließt und fordern, SchülerInnen auf, sich auf den Hof zu begeben.

HortPRO

Der sozialpädagogische Bereich arbeitet mit der Software „Hort-Pro“. Sie ermöglicht die An- und Abmeldung der Kinder sowie die Verwaltung wichtiger Informationen. Eltern können verschiedene Vollmachten für ihre Kinder hinterlegen. Die pädagogischen Mitarbeitenden haben jederzeit einen aktuellen Überblick darüber, welche Kinder in der Schule angemeldet oder bereits abgeholt sind.

I

INTEGRATION

Kinder mit Förderbedarfen können individuell gefördert und unterstützt werden. Hierfür gibt es Integrationserzieher, die eng mit den Eltern und dem Jugendamt zusammenarbeiten.

KERZEN

Kerzen und jede Form von offenem Feuer sind verboten. Ausnahmen betreffen nur den NAWI Unterricht.

KINDERSCHUTZ

Sobald Pädagogen konkrete Hinweise auf eine Gefährdung des Kindeswohls wahrnehmen, sind sie verpflichtet, dies mit dem Kind und den Sorgeberechtigten zu thematisieren. Ziel ist es, die Familie zur Annahme notwendiger Hilfen zu bewegen. Voraussetzung für diesen Dialog ist jedoch, dass dadurch der unmittelbare Schutz des Kindes nicht gefährdet wird.
Zur Einschätzung der Kindeswohlgefährdung durch das päd. Personal kann Hilfe durch eine erfahrene Fachkraft der öffentlichen Jugendhilfe in Anspruch genommen werden. Zu diesem Zweck ist das päd. Personal befugt, dieser Person alle erforderlichen Daten zu übermitteln, allerdings nur pseudonymisiert. Ist dieser Weg nicht einschlagbar oder schlägt dieser Weg fehl, halten die Pädagogen ein Tätigwerden des Jugendamtes für erforderlich, um eine Gefährdung des Kindeswohls abzuwenden. Sie sind befugt, das Jugendamt zu informieren. Hierauf sind die Betroffenen jedoch vorab hinzuweisen (es sei den der wirksame Schutz des Kindes wird dadurch in Frage gestellt). Zu diesem Zweck dürfen Pädagogen dem Jugendamt die erforderlichen Daten übermitteln.

KLASSENKASSE

Lehrkräfte dürfen keine allgemeinen Gelder für die Klasse einsammeln und verwalten. Lediglich projektgebundene Beiträge für Klassenfahrten, Theaterbesuche o.ä. gehen unter Berücksichtigung der Regeln für das Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) durch die Hände des Klassenlehrers. Die Eltern dürfen eine Klassenkasse führen und entscheiden über die Höhe.

KLASSENRAT

Der Klassenrat findet mindestens einmal im Monat mit den SuS sowie den Pädagogen der Klasse statt.

KLASSENREGELN

Passende Klassenregeln für einen möglichst störungsfreien Schultag werden von den Pädagogen erarbeitet.

KLINGELN

Die Pädagogen beginnen und beenden die Stunde, nicht die Klingel/ der Gong.

KOLLEGIUM

Das Kollegium umfasst alle Lehrkräfte, Erzieherinnen und Erzieher sowie pädagogischen Mitarbeitenden der Schule. Gemeinsam begleiten, fördern und unterstützen sie die Kinder im Schulalltag, arbeiten eng mit den Eltern zusammen und sorgen für eine positive Lern- und Entwicklungsumgebung. Pädagoge an Grundschule ist ein anspruchsvoller Job. Die Tage sind laut und ausgefüllt von vielen kleinen und großen Bedürfnissen der Kinder. Als Kollegen sollten wir dennoch wachsam und sensibel sein. Niemand schadet anderen mit Absicht. Missverständnisse können nur im Vertrauen und Geduld friedlich aus der Welt geschaffen werden.

KRANKMELDUNGEN

Schüler krank:
Die Eltern sind verpflichtet, das Sekretariat bereits am Tag der Erkrankung per Telefon oder E-Mail bis 08.00 Uhr über das Fernbleiben ihres Kindes zu informieren. Wenn die Schüler die Schule wieder besuchen können, ist am ersten Tag eine formlose, schriftliche Entschuldigung der Eltern nötig. Ein ärztliches Attest ist vorzuweisen, wenn die Krankheit länger anhält. Bei einigen Erkrankungen ist die Gesundmeldung erforderlich. (Infektionsschutzgesetz). Über meldepflichtige Erkrankungen ist umgehend das Sekretariat zu informieren, da zeitnah eine Meldung an das Gesundheitsamt erfolgen muss. Eine Übersicht der krank gemeldeten Kinder hängt im Lehrkräftezimmer aus.

Erkrankung im Laufe des Schultages:
Erkrankt ein Kind im Laufe des Schultages, wird dieses mit einem Laufzettel ins Sekretariat geschickt. Frau Rütz kontaktiert dann die Eltern.

KRITIK

Es gibt immer Dinge, die nicht perfekt laufen. Bitte verzeihen Sie kleinere und größere Fehler. Denn: Irren ist menschlich und niemand schadet anderen mit Absicht. Bitte äußern Sie Kritik wertschätzend und möglichst nicht in einem Tür und Angel Gespräch.

KROKO

Von der Landesarbeitsgemeinschaft Zahngesundheit gibt es ein Angebot zur Prophylaxe. Die Kollegen kommen zweimal im Schuljahr für eine Stunde in die Klassen.

L

LÄUSE

Läuse müssen von den Eltern umgehend gemeldet werden. Das Kind darf die Schule erst nach Behandlung mit einem geeigneten Mittel (keine Hausmittel) wieder besuchen. Alle Eltern der Klasse werden informiert und darauf hingewiesen, dass die Kinder kontrolliert werden müssen.

LERNENTWICKLUNGSGESPRÄCHE (LEG)

Die Lernentwicklunsggespräche dienen dem Austausch zwischen Eltern, Kind und Lehrkräften (und ErzieherInnen) hinblicklich der schulischen Entwicklung und des Leistungsstandes des Kinds. Die LEGs finden zweimal im Jahr statt (2.Mittwoch nach den Herbst- und Osterferien).

LESEPATEN

Vier Lesepaten unterstützen unsere Kinder beim Lesen lernen.

M

MITTAGESSEN

Das Mittagessen ist kostenlos. Es wird durch die Firma Z-Catering gestellt.
Die Eltern müssen sich vorher auf der Webseite anmelden.

MÜLL

Der tägliche Müll gehört in die dafür vorgesehenen Behälter. Größere Mengen Papiermüll gehören in den Papiercontainer. Die Müllcontainer befinden sich hinter der Turnhalle.

O

ORDNUNGS- & ERZIEHUNGSMASSNAHMEN

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen regeln §62 und §63 des Schulgesetzes für das Land Berlin.

ORDNUNG & SAUBERKEIT

Jeder Pädagoge achtet auf Ordnung und Sauberkeit und fordert auch die Schüler dazu auf. Dazu gehören auch: Stühle hochstellen, Fenster schließen, Tafel wischen und grobe Verschmutzungen beseitigen.

P

PARKPLÄTZE

Eltern und Angehörige parken bitte außerhalb des Schulgeländes.

S

SCHÜLERAUSWEISE

Eltern reichen ein Passfoto ihres Kindes ein. Auf der Rückseite schreiben sie den Namen des Kindes und die Klasse. Diese werden im Sekretariat abgegeben. Der ausgestellte Schülerausweis wird im Postfach hinterlegt. Verlängerungen müssen zum Schuljahresende beantragt werden.

SCHÜLERVERTRETUNG

Es gibt eine Gesamtschülervertretung gemäß SchulG §84, §85, §117. Hierzu wählt jede Klasse ab zwei Schülersprecher sowie zwei Vertreter.

SEKRETARIAT

Schulsekretärin: Frau Rütz
Telefonnummer: 030/9284027
E-Mail: sekretariat@11g40.schule.berlin.de
Öffnungszeiten: Montag - Donnerstag 06.30 - 15.00 Uhr, Freitag 06.30 - 12.00 Uhr

SCHULLEITUNG

Schulleitung: Frau Winder
E-Mail: 11g40@11g410.schule.berlin.de

SCHWIMMUNTERRICHT

Die Kinder der 3. Klassen gehen einmal wöchentlich zum Schwimmunterricht. Dieser findet in der Schwimmhalle in der Zingster Straße statt.
Am Ende der 2. Klasse teilen die Klassenlehrer den Schwimmbogen an die Kinder aus. Die Eltern schicken die ausgefüllten Bögen zeitnah zurück. Diese kommen ins Sekretariat, anschließend in die Schülerbögen.

SCHLIESSZEITEN

Bis auf die Zeit zwischen dem 24.12. und dem 01.01. gewährleistet die tjfbg die Betreuung der Kinder an der Schule.

SPORTUNTERRICHT

Im Sportunterricht ist Sportkleidung zu tragen. Lange Haare müssen zusammengebunden werden. Schmuck wird vollständig abgelegt. Um Sportbefreiung bitten die Eltern schriftlich. Bei mehrmaliger Nichtteilnahme legen diese ein ärztliches Attest vor.

STAMMDATEN / AKTUALISIERUNGSBÖGEN

Zu Beginn des Schuljahres werden für die Schüler die Stammdaten neu erhoben. Die Klassenlehrer erhalten den Stammdatenbogen der Kinder von Frau Rütz. Die Eltern korrigieren diesen. Danach werden die Bögen durch die Klassenleitung alphabetisch sortiert und bei Frau Rütz abgegeben.

STUDIENTAGE

Pro Schuljahr finden maximal zwei Studientage und ein Gesundheitstag statt. Diese Tage stehen im Terminkalender und sind von der Schulkonferenz beschlossen. An diesen Tagen bleibt die Schule geschlossen. Eine Notbetreuung wird angeboten. Die Eltern werden vorher durch den Newsletter und die Klassenleitung informiert.

T

TJFBG

Unsere Erzieher sind beim tjfbg angestellt. TJFBG steht für die Technische Jugendfreizeit- und Bildungsgesellschaft gGbmH. Aufgaben eines Erziehers befinden sich im Anhang.
Koordinierende Erzieherin: Frau Loth
E-Mail: t.loth@tjfbg.de
stellv. koordinierender Erzieher: Herr Raabe
E-Mail: e.raabe@tjfbg.de
Telefon: 0171-1468296
Früh- und Späthorttelefon: 0157-86767525

U

UNBEKANNTE PERSONEN

Sprechen Sie diese bitte an und fragen auch nach einem Personalausweis bei der Abholung von Kindern.

V

VERSPÄTUNGEN

Verspätungen der Kinder sind in geeigneter Weise zu dokumentieren. Bei mehrmaligen Verspätungen die Eltern zum Gespräch einladen. Sollten die Verspätungen nicht weniger werden, wird die Schulleitung informiert und über weitere Maßnahmen entschieden.

W

WERTGEGENSTÄNDE

Die Schule übernimmt keine Haftung für Wertgegenstände und ersetzt auch keinen Verlust, siehe Hausordnung.