Das Schulprogramm
der Schule am Thekbusch

Vorwort

Die Förderschule am Thekbusch wird zurzeit von 130 Schülerinnen und Schülern besucht. Einzugsbereich sind die Städte Velbert, Heiligenhaus, Wülfrath und Haan-Gruiten. 41 Schülerinnen und Schüler gelten nach AO-SF § 15 als Schwerstbehinderte. Neben 9 jahrgangsorientierten Klassenverbänden gibt es auch drei altersgemischte Gemeinschaftsklassen. Mit diesem Konzept sind wir seit mehreren Jahren nachweislich erfolgreich. Für die Unterrichtsfächer Sprache/Kommunikation und Mathematik sind klassenübergreifende leistungsorientierte Kurse eingerichtet. Ein besonderes Merkmal unserer pädagogischen Arbeit ist die Unterstützte Kommunikation. Ein weiterer Schwerpunkt liegt im Bereich des Übergangs Schule-Beruf. Zur Ausstattung der Schule gehören eine große Turnhalle, ein eigenes Schwimmbad, diverse Fachräume und ein großes, naturnah ausgelegtes Außengelände. Das Schulgebäude liegt am Rand eines Wohngebietes, Geschäfte des täglichen Bedarfs sind fußläufig erreichbar. Die Schule ist gut an das öffentliche Verkehrsnetz angeschlossen. Die Schule hat einen Internetauftritt und ist auch bei Facebook vertreten.

Die Unterrichtszeiten sind täglich von 8:15 Uhr bis 15:15 Uhr, freitags bis 12:15 Uhr.

Außerhalb der regulären Unterrichtszeiten gibt es am Freitagnachmittag und in den Oster-, Sommer- und in den Herbstferien ein Betreuungsangebot.

Bei Unterrichtsausfall während der regulären Unterrichtszeiten z.B. bei Zeugnis- und pädagogischen Konferenzen, an Elternsprechtagen und bei krankheitsbedingtem Unterrichtsausfall wird den Erziehungsberechtigten eine Betreuung ihrer Kinder in der Schule angeboten.

An der Schule arbeiten zurzeit 38 Lehrkräfte, 2 Lehramtsanwärter und eine Schulpraktikantin.

Zum erweiterten Kollegium gehören ein Lehrer für HSU in Türkisch, der ehemalige Schulpfarrer der Schule (Konfirmandenunterricht), zwei Sprachtherapeuten, eine Gebärdenlehrerin, eine Motopädagogin und eine Künstlerin für ein AG-Angebot „Filzen“,

Zum Schulträgerpersonal zuzurechnen sind neben dem Hausmeister und einer Sekretärin mit 35 Wochenstunden Beschäftigung drei in Teilzeit beschäftigte

Krankenschwestern, 2 an der Schule in Teilzeit arbeitende Physiotherapeuten, zwei Küchenbedienstete und vier junge Frauen im Freiwilligen Sozialen Jahr an.

Für den Schulbegleitungsbedarf im Rahmen der Eingliederungshilfe gemäß §§ 53, 54 Sozialgesetzbuch XII arbeiten 12 Personen nach dem Bochumer Modell an der Schule. Zusätzlich gibt es Einzelintegrationshilfen für weitere 9 Schülerinnen bzw. Schüler.

Zwei Personen absolvieren an der Schule ein Teilzeit-Jahrespraktikum.

Für den Schulbetrieb stehen ein Gebäude mit 12 Klassenräumen und mehrere Fachräumen, u.a. ein Schwimmbad mit Hubboden, eine Turnhalle und ein Snoezelenraum zur Verfügung. Die Klassenräume sind für die Personenzahl allerdings deutlich zu klein. Außerdem gibt es auf dem Schulgelände zwei Pavillons, in denen ebenfalls Fachräume und ein Klassenraum untergebracht sind. Die drei Pflegeräume wurden kürzlich saniert und bieten einem hervorragenden Standard. Alle anderen Gebäudeteile sind mehr oder weniger sanierungsbedürftig und entsprechen nicht mehr dem aktuell üblichen Standard.

Es fehlen insbesondere Lehrküchenkapazitäten, ein Speiseraum, ein EDV-Raum, Differenzierungsräume und Räume zu Lagerungszwecken.

Eine weitere Herausforderung der Schule ist die langjährige Unterbesetzung bei den Lehrkräften. Nicht besetzte Stellen, Langzeiterkrankungen u.a. Umstände sind Ursache dafür, dass in den letzten 10 Jahren die Stellenbesetzung bei den Lehrkräften zwischen 80 und 95 % lag. Dabei wurde stets der volle Unterrichtsbetrieb gefahren. Das brachte die beschäftigten Lehrkräfte immer wieder an den Rand der Möglichkeiten. Dies spiegelt sich auch in der Schulprogrammarbeit wieder.

Das Kollegium hat sich in den vergangenen Jahren mit einer Vielzahl von Themen beschäftigt. Einige dieser Projekte wurden durch die letzte QA angestoßen bzw. gehen auf anschließende Vereinbarungen mit der Schulaufsicht zurück. Für weitere Projekte kam die Initiative von der Schulaufsicht und dem Schulträger. Und wieder andere Themen haben sich aus der pädagogischen Arbeit und den dabei auftretenden Erfordernissen ergeben.

Alles zusammen vermittelt den Eindruck einer intensiven, emsigen und breit aufgestellten Schulprogrammarbeit, hat aber nach meiner Einschätzung auch

angesichts der Personalausstattung den Bereich des Vertretbaren in Teilen immer wieder überschritten.

Schwerpunkt der Schulprogrammarbeit war die Qualitätssicherung und die Qualitätsentwicklung des Unterrichts. Dafür wurden diese Projekte durchgeführt:

- Entwicklung eines schulinternen Curriculums für die Lernbereiche und Aufgabenfelder.
- Entwicklung eines schulinternen Curriculums für die Entwicklungsbereiche.
- Ausbau der Kommunikationshilfen für Schüler mit A-S-S, für nicht oder schwer verständlich sprechende Schüler und für schwerstbehinderte Schülern durch den Einsatz von Gebärden, Einführung eines Kern- und Randvokabulars, elektronischen Kommunikationshilfen u.a.
- Entwicklung eines schulinternen Curriculums für die Förderung von Schülern mit schwersten Behinderungen (nach § 15 AO-SF).
- Curriculum Berufsorientierung
- Fortlaufende Evaluation der Kommunikation durch entsprechende Arbeitsgruppen für die Bereiche „Unterstützte Kommunikation“, „Förderung von Schülern mit A-S-S“ und „Schwerstbehindertenförderung“
- Entwicklung eines Fortbildungskonzeptes

Weitere Schwerpunkte der Schulprogrammarbeit:

- Die Kooperation im Team und die kollegiale Kommunikation war ein weiterer Schwerpunkt der Schulprogrammarbeit der sich über mehrere Jahre hinzog. Dieser ergab sich aus der Rückmeldung der letzten Qualitätsanalyse und aus der COPSOQ-Untersuchung ergab.
- Evaluation der Arbeit in sogenannten Familienklassen
- Qualifizierung im Bereich Diagnostik zur Qualitätsentwicklung im Zusammenhang mit Aufgaben im Rahmen der AO-SF
- Die Schule hat sich im Rahmen einer pädagogischen Konferenz mit Gleichstellungsfragen beschäftigt. Dabei hat die Beauftragte für Gleichstellungsfragen das Kollegium für die zentralen Fragen und Anliegen des Themas sensibilisiert. Grundlage dafür waren die entsprechenden Arbeitshilfen (Impulsfragen) des Schulministeriums für das Thema.

Weitere Schwerpunkte und Angebote der Schule

- Gesunde Ernährung:
  - Teilnahme am Schulobstprogramm
  - Überarbeitung der Richtlinien für die Belieferung mit einer warmen Mittagsmahlzeit und Abschluss einer Vertrages mit dem Caterer – Evaluation durch Arbeitsgruppe

- Bewegte Schule: Auch wenn die Schule noch nicht zertifiziert ist, gibt es im sportlichen Bereich ein herausragendes Angebotes und etliche Wettbewerbe:
  - Surfen mit der Möglichkeit zum Erwerb des Surfscheins,
  - Fußball als AG-Angebot und Teilnahme an etlichen überregionalen Wettbewerben,
  - Schwimmen: wöchentlicher Schwimmunterricht, Möglichkeit zum Erwerb verschiedener Nachweise, Teilnahme an kreisweiten Wettbewerben
  - Ringen und Raufen,
  - Reiten
  - Basketball
  - Spezielles Bewegungs- und Schwimmangebot für schwerstbehinderte Schüler

- Übergang Schule – Beruf:
  - Kooperation in regionalen Arbeitskreise
  - Zusammenarbeit mit dem IFD auf der Basis eines Kooperationsvertrages
  - Teilnahme am STAR-Projekt

- Arbeit im Gemeinsamen Lernen und Abordnungen dorthin

- Außendarstellung der Schule:
  - Internetauftritte: Homepage, Facebook,
  - Regelmäßige schriftliche Informationen für die Erziehungsberechtigten
  - Schulflyer,

- Kooperationen mit anderen Schulen/ Einrichtungen: BK Bleibergquelle, Gesamtschule Velbert-Mitte, Kolping-Kindergarten, Bürgerverein Obere Flandersbach

- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Hygieneplan
- Prävention und Intervention bei schulischen Krisen
- Religionsunterricht
- Klassenübergreifender Unterricht
- Gleichstellung
- Handyverbot

All dies wurde und wird von einer Steuergruppe verantwortet, die sich aus Vertretern jeder Stufe und der Schulleitung zusammensetzt. Hier wird Schulentwicklung geplant und gesteuert, hier laufen die Fäden zusammen und von hier aus wird der Prozess mit allen Beteiligten, den Eltern, Schülern, Mitarbeiter und mit den Gremien wie Schulkonferenz, Schulpflegschaft und Lehrerkonferenz und Schülerrat modieriert.

Im Rahmen der Abordnung in das gemeinsame Lernen haben wir uns auch mit den Qualitätsmerkmalen einer Förderschule in Abgrenzung zu den Möglichkeiten im Gemeinsamen Lernen beschäftigt.

Damit startet der Text des aktuellen Schulprogramms.

Bernhard Schidelko

Schulleiter der Schule am Thekbusch

Velbert, 06.November 2016

Inhalt

VORWORT **2**

LEITMOTIVE UNSERES PÄDAGOGISCHEN HANDELNS **12**

QUALITÄTSSTANDARDS UNSERER FÖRDERUNG **13**

INDIVIDUELLE FÖRDERUNG: 13

RAHMENFAKTOREN 13

„LEISTUNGSKONZEPT“ **15**

LEISTUNGSBEWERTUNG IN DEN ZEUGNISSEN 16

BILDUNGSPLAN DER SCHULE AM THEKBUSCH **18**

DAS FÖRDERPLANKONZEPT DER SCHULE AM THEKBUSCH **19**

CHECKLISTE ZUR BEWERTUNG DER INDIVIDUELLEN FÖRDERPLANUNG IN DER SONDERPÄDAGOGISCHEN FÖRDERUNG **21**

DER LERNBEREICH SPRACHE **24**

ERLÄUTERUNGEN ZUR SEXUALERZIEHUNG **26**

FAMILIENKLASSEN **28**

DEFINITION 28

ZIELSETZUNG 28

ZUSAMMENSETZUNG DER SCHÜLERSCHAFT 29

UNTERRICHT 29

ZUSAMMENARBEIT 30

VORBEREITUNG 30

ÜBERPRÜFUNG 31

KONZEPT DER BERUFSPRAXISSTUFE **32**

LEITBILD 32

GRUNDSATZ 32

ORGANISATIONSSTRUKTUR 33

RAHMENBEDINGUNGEN: 33

Räumlichkeiten: *33*

Tagesstruktur: *33*

Berufspraxisstufenteam: *34*

UNTERRICHT 34
WOCHENPLANUNG 35
Beispielstundenplan *35*
UNTERRICHTSANHALTE / SCHLÜSSELKOMPETENZEN 35
Mobilität *36*
Umgang mit Ämtern und Behörden *36*
Umgang mit Geld *36*
Wohnen *36*
Partnerschaft / Sexualität *37*
Umgangsformen *37*
Demokratische Grundregeln *37*
Freizeitgestaltung *37*
Gesundheit *38*
Umgang mit Medien *38*
AUFGABEN DER LEHRKRÄFTE 38
ELTERNARBEIT 39
KOOPERATIONSPARTNER 40
EVALUATION 40
KONZEPT ZUR FÖRDERUNG SCHWERSTMEHRFACHBEHINDERTER SCHÜLERINNEN 41
WAHRNEHMUNG 42
KOMMUNIKATION 42
MOTORIK 42
FÖRDERPFLEGE 43
CURRICULA FÜR DIE ENTWICKLUNGSBEREICHE 44
KOOPERATIONSVEREINBARUNG MIT DEM IFD 45
1. ALLGEMEINER TEIL 45
2. ZUSAMMENARBEIT IM RAHMEN DER MODULAREN ARBEIT 46
SCHULE GEGEN GEWALT 48
DAS IST VERBALE GEWALT UND VERBOTEN!! 48
MÖGLICHE KONSEQUENZEN FÜR DEN TÄTER: 48
DAS IST KÖRPERLICHE GEWALT UND VERBOTEN!! 48
MÖGLICHE KONSEQUENZEN FÜR DEN TÄTER: 49
DAS SIND BEDROHUNGEN UND VERBOTEN!! 49
MÖGLICHE KONSEQUENZEN FÜR DEN TÄTER: 50
SCHULORDNUNG 51

WIR GEHEN RÜCKSICHTSVOLL MITEINANDER UM. 51
WIR WOLLEN MIT EIGENEN UND FREMDEN SACHEN SORGSAM UMGEHEN. VERHALTEN AUF DEM SCHULGELÄNDE 51
VERHALTEN IN DER PAUSE 51
ANFORDERUNGSKATALOG AN DAS SCHULESSEN: 52
LIEFERUNG 52
PLANUNG 52
ZUBEREITUNG 52
LEBENSMITTEL 53
ENTSORGUNG 54
DAS BERATUNGSKONZEPT DER SCHULE 55
KONTRAKT ZWISCHEN ELTERNHAUS UND SCHULE 57
ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN SCHULE UND ELTERNHAUS 57
KOMMUNIKATION UND MITEINANDER 57
AKTIVITÄTEN ZWISCHEN ELTERN UND LEHRERINNEN 58
GEGENSEITIGE INFORMATION 58
INFORMATIONEN FÜR SCHULNEULINGE UND QUEREINSTEIGER: 60
AUSSTATTUNG FÜR DEN SCHULBESUCH 60
Materialien für den Unterricht wie z.B.: 60
Materialien für den Schulalltag: 60
EINSATZ VON SCHULBEGLEITERN 63
ALLGEMEINE TÄTIGKEITEN 63
UNTERRICHTSBEZOGENE TÄTIGKEIT 63
ORGANISATION VON SPEZIELLEN MEDIEN UND HILFESTELLUNGEN BEIM UMGANG MIT DIESEN 64
FÖRDERUNG DER SOZIALEN INTEGRATION UNTER BEHINDERUNGSSPEZIFISCHEN GESICHTSPUNKTEN 64
PSYCHISCHE STABILISIERUNG FÖRDERN 64
HILFE IM LEBENSPRAKTISCHEN BEREICH 64
ZU DEN AUFGABEN DES SCHULBEGLEITERS GEHÖREN NICHT: 65
DIENSTZEITEN FÜR SCHULBEGLEITER SOWEIT ES KEINE ANDEREN FESTLEGUNGEN GIBT: 67
VERFAHREN ZUR EINWEISUNG VON MITARBEITERN IM FREIWILLIGEN SOZIALEN JAHR UND JAHRESPRAKTIKANTEN 68
AUFGABEN DES SCHULTRÄGERS 68
AUFGABEN DER SCHULLEITUNG: 68
AUFGABEN DER KLASSENTEAMS: 69
AUFGABEN DER KRANKENSCHWESTERN: 69

FERIENBETREUUNG 71
VERTRAG ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG VON FERIENBETREUUNG 71
HINWEISE ZUR NUTZUNG DES COMPUTER-NETZWERKS 76
ERKLÄRUNG 77
BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DIE COMPUTER AN DER SCHULE AM THEKBUSCH 78
ZUGANG: 78
NUTZUNG: 79
ZEITEN: 79
VERHALTEN AM PC: 79
NUTZUNG DES INTERNETS: 80
INSTALLATION VON EIGENEN PROGRAMMEN: 81
DRUCKEN: 81
DAS BEGLEITPROGRAMM FÜR DIE LEHRERAUSBILDUNG 83
DAS BEGLEITPROGRAMM DER SCHULE AM THEKBUSCH (FÖRDERSCHULE GG) 83
AUSBILDUNGSBEDINGUNGEN 84
Ausbildungsklasse und ABBA 84
Regelmäßiger Austausch 84
Unterrichtseinsicht 84
Arbeitsgemeinschaften 85
Pausenaufsicht/ Vertretung 85
Konferenzen 85
Schulprogramm 85
Veranstaltungen in Schule und Seminar 85
Unterricht 85
1. AUSBILDUNGSQUARTAL 86
Verlauf: 86
Angebote: 87
2.- 5.AUSBILDUNGSQUARTAL 87
Verlauf: 87
Inhaltliche Schwerpunkte: 87
6. AUSBILDUNGSQUARTAL 89
Verlauf: 89
Inhaltliche Schwerpunkte: 89
Angebote: 89
NACH DER PRÜFUNG 90

VERTRETUNGSKONZEPT DER SCHULE AM THEKBUSCH 91

FORTBILDUNGSKONZEPT DER SCHULE AM THEKBUSCH 93

GRUNDSÄTZE DER FORTBILDUNGSPLANUNG 93

KONKRETISIERUNG FÜR DIE SCHULE AM THEKBUSCH 94

UNTERRICHTSBESUCHE DURCH DEN SCHULLEITER 96

UNTERRICHTSENTWICKLUNG DURCH 96

REGELN DER DIENSTPFLICHT TEILZEITBESCHÄFTIGTER LEHRERINNEN UND LEHRER AN DER SCHULE AM THEKBUSCH 97

UNTERRICHTSVERPFLICHTUNGEN 97

AUßERUNTERRICHTLICHE DIENSTLICHE VERPFLICHTUNGEN 97

KONFERENZEN / BESPRECHUNGEN 98

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN 100

BESCHLÜSSE, AUFGABEN UND REGELN IM SCHULBETRIEB 106

Leitmotive unseres pädagogischen Handelns

Lernen

individuell und gemeinsam,

respektvoll und ehrlich,

ganzheitlich - mit allen Sinnen,

kreativ und offen,

voneinander, miteinander füreinander,

in Kommunikation und Interaktion,

engagiert und anstrengungsbereit,

mit Freude und Neugier,

in Verantwortung

für sich selbst und andere,

lernen mit euch für mein Leben

für mein Leben mit euch.

Qualitätsstandards unserer Förderung

Individuelle Förderung:

- kleine Lerngruppen
- flexible Organisationsformen: altershomogene oder Familienklassen
- klassenübergreifende Kurse im Bereich der Kulturtechniken
- qualifizierte Förderung autistischer Schüler
- intensive Begleitung beim Übergang Schule – Beruf
- Kommunikationsförderung unter besonderer Berücksichtigung der UK
- Berücksichtigung individueller Bedürfnisse: z.B. Lerngruppenwechsel im laufenden Schuljahr;
- Schülerfirmen

Rahmenfaktoren

- personelle Ausstattung: qualifizierte Klassenteam mit Kompetenz im Team-Teaching: Sonderschullehrer, Fachlehrer, Krankenschwestern, FSJler, Praktikanten, Schulbegleiter mit fachspezifischer Qualifikation, Therapeuten (KG-, Ergo-, Sprach-)
- räumliche Ausstattung: Schwimmbad, Turnhalle, Werk- und Therapieräume, Bewegungsraum, Räume für Ruhe und Entspannung; weitläufiges, naturnah gestaltetes Außengelände mit Bewegungsangeboten und Rückzugsorten;
- Standort mit guter Infrastruktur: Geschäfte zum Einkaufen;
- Kommunion- und Konfirmandenunterricht
- Hilfsmittelversorgung: orthopädische Hilfsmittel (Stehständer, Rollstühle, Orthesen), Kommunikationshilfen (Talker)
- Beratungs- und Fortbildungsangebote für Eltern
- regelmäßige individuelle und kollegiumsinterne Fortbildung der Mitarbeiter
- Klassenfahrten und Surffreizeiten

- außerschulische Angebote: Teilnahme an Schwimm- und Sportwettbewerben
- Förderverein: Unterstützung der pädagogischen Arbeit und Schulausstattung
- Beratung der Eltern: umfangreiches Beratungs- und Sprechzeitenangebot
- Netzwerk: Familienbegleitender Dienst, Pro mobil, ATZ, KOKOBE, Berufskolleg Mettmann, Loorens etc.
- Ganztagsbetrieb mit dem Angebot einer Mittagsversorgung

„Leistungskonzept“

Leistungsbewertung § 40 AO-SF

Die Leistungen der Schülerinnen und Schüler werden ohne Notenstu- fen auf der Grundlage der im Förderplan festgelegten Ziele beschrie- ben. Die Leistungsbewertung erstreckt sich auf die Ergebnisse des Lernens sowie die individuellen Anstrengungen und Lernfortschritte.

- Leistung beschreibt die gegenwärtigen Fähigkeiten eines Schülers und seinen Lernzuwachs in einem schulisch geforderten Lernbereich mit „kann“ und „kann besser“.
- Im schulinternen Bildungsplan werden die allgemeinen Leistungsanforderungen der Schule systematisch beschrieben und durch die Unterrichtsplanung und die Förderziele konkretisiert.
- Leistung orientiert sich an den individuellen Voraussetzungen des einzelnen Schülers und seiner Anstrengung und kann nur nach diesem Maßstab bewertet werden.
- Leistungen werden über Beobachtungen, Schülergespräche, Arbeitsprodukte und Testsituationen festgestellt.
- „Leistungen“ umfassen körperliche Reaktionen, Verhalten, Handeln, Wissen, Können, Wollen…
- Leistung ist keine Bringschuld der Schüler, sondern Ergebnis individuell passender Förderung und Forderung.
- Leistungskriterien werden u.a. bei der Zuordnung zu Differenzierungsgruppen manifestiert.
- Bei der Leistungsbewertung unterscheidet man zwischen individueller und aufgabenbezogener Norm.
- Die Vorstellungen der Schule darüber, was Leistung ist, muss Schülern und Eltern transparent gemacht werden.
- Die Schule verfolgt den Anspruch, seine Schüler zu fordern und zu fördern. Kein Schüler sollte hinter seinen Möglichkeiten zurückbleiben. Er sollte soviel leisten, wie man bei passender Förderung von ihm erwarten kann.

Leistungsbewertung in den Zeugnissen

- Die Aussagen in den Zeugnissen werden grundsätzlich positiv und ermutigend formuliert.
- Lernfortschritte werden ebenso beschrieben wie der Entwicklungs- und Förderbedarf
- Die Zeugnisse benennen die Lernzuwächse und Lernerfolge im abgelaufenen Schuljahr. Beschreibungen über Unterrichtsinhalte und Projekte sollen vermieden werden.
- Die Darstellungen der Lernzuwächse und Lernerfolge orientieren sich an den Vorgaben aus dem Bildungsplan und an den Zielen, wie sie in den individuellen Förderplänen benannt wurden.
- Es werden nur die Inhalte und Lernfortschritte des abgelaufenen Schuljahres in das Zeugnis aufgenommen

Die Aussagen in den Zeugnissen werden in drei Bereiche gegliedert:

„Arbeits- und Sozialverhalten“ und „Persönlichkeitsentwicklung“

1. Unter der Überschrift „Individuelle Förderziele“ werden die Fortschritte bezogen auf die Ziele des individuellen Förderplans beschrieben. (Die Aussagen dazu können aber auch, falls sinnvoll, in den Abschnitten „Arbeits- und Sozialverhalten“ oder „Persönlichkeitsentwicklung“ bzw. in den „Aufgabenfeldern“ dokumentiert werden.)
2. Im dritten Abschnitt folgen Aussagen über Leistungen in den Aufgabenfeldern (wie in § 33, Abs. 2, AO-SF benannt) in dieser Reihenfolge:
    a. Sprache/Kommunikation,
    b. Mathematik,
    c. Sachunterricht,
    d. Arbeitslehre,
    e. Bewegungserziehung / Sport,

f. musisch-ästhetische Erziehung und

g. Religiöse Erziehung / Ethik.

Ergänzungen weiterer Aufgabenfelder (Hauswirtschaft, Wahrnehmung) sind möglich. Aufgabenfelder, zu denen im abgelaufenen Schuljahr kein Unterricht stattgefunden hat, werden kommentarlos weggelassen.

Bildungsplan der Schule Am Thekbusch

An dieser Stelle findet sich das Inhaltsverzeichnis des Bildungsplans der Schule am Thekbusch. Der ausführliche Bildungsplan ist in der Schule einsehbar.

Sprache und Kommunikation	Curriculum Deutsch……..…….…….....Seite 2 Unterrichtsmaterialien …….……..Seite 10 Curriculum Unterstützte Kommunikation……..… Seite 12
Mathematik:	Curriculum Mathematik……..……Seite 20 Literatur…….Seite 26
Sachunterricht	Curriculum Sachunterricht…..……Seite 29 Literaturempfehlungen……..……Seite 38
Arbeitslehre	Curriculum Hauswirtschaft…….……...Seite 39 Curriculum Ernährungslehre…….……Seite 43 Curriculum Werken mit Holz…….Seite 45 Curriculum Werken mit Metall…….…….Seite 49 Curriculum Wäschepflege…….Seite 52
Bewegungserziehung - Sport	Curriculum Sport…….Seite 53
Musisch-ästhetische Erziehung	Curriculum Musik mit Literatur……..…….Seite 58 Curriculum Kunst……...….Seite 63 Curriculum Textilgestaltung…….….Seite 68
Religiöse Erziehung / Ethik	Curriculum Religion ……..…….Seite 69

Das Förderplankonzept der Schule am Thekbusch

Individuelle Förderpläne sind eine wichtige Basis unseres Unterrichts.

Sie basieren auf der Wahrnehmung der gegenwärtigen Gesamtentwicklung des Schülers und setzen begründete Schwerpunkte in Fach- u/o Entwicklungsbereichen.

Die Systematiken einzelner Fach- und Entwicklungsbereiche werden in Arbeitsgruppen bis zu den Sommerferien 2006 erstellt. Die einzelnen Kategorien erfassen im Rahmen der Möglichkeiten die Spannbreite der gesamten Schülerschaft. Sie verfügen über eine Einschätzskala, mit denen vorhandene Fähigkeiten markiert werden können. Daneben können individuelle Aussagen eingefügt werden. Diese Gesamtdiagnostik wird mindestens einmal im Jahr vom Klassenteam fortgeschrieben.

Förderpläne werden mindestens 2 mal pro Jahr erstellt und evaluiert. Je nach Bedarf auch öfter.

Förderpläne beinhalten differenzierte Aussagen zu mindestens 2 Entwicklungs- u/o Fachbereichen oder 2 Teilbereichen eines Oberbereiches.

Das Formblatt wird wie beigefügt übernommen.

Die Klassenteams erstellen und verantworten die Pläne gemeinsam. Therapeuten, Pflegekräfte und Kurslehrer werden bei Bedarf eingeladen und über das Endergebnis informiert. (Kopie)

Die Förderpläne werden in einem Ordner mit der Gesamtentwicklungsübersicht und den Stoffverteilungsplänen in der Klasse aufbewahrt.

Eltern werden über die Förderpläne informiert. Mit ihnen werden Förderabsprachen getroffen. Schüler werden im Rahmen des Möglichen in die Förderplanung einbezogen.

Förderpläne werden durch Eintragen wichtiger Beobachtungen, Teamgespräche, Evaluationstermine und regelmäßiges Nachlesen...in den Unterrichtsalltag einbezogen.

In den Zeugnissen werden aufgeführt:

- die Fördermaßnahmen der Förderpläne
- positive Veränderungen aus der Gesamtübersicht der Entwicklung

- und was darüber hinaus in der Klasse erarbeitet wurde.

Die jährliche sonderpädagogische Überprüfung beschränkt sich auf wenige Aussagen und verweist auf Förderpläne und Gesamtentwicklungsübersicht.

Stoffverteilungspläne werden wie bisher geschrieben.

Die Teams erstellen bis Ende Januar für alle Schüler individuelle Förderpläne. Die Erfahrungen damit, werden in der ersten Konferenz nach den Osterferien (9.Mai) evaluiert.

Checkliste zur Bewertung der individuellen Förderplanung in der sonderpädagogischen Förderung

1. Die Schule hat ein verbindliches Konzept (Struktur, Layout, Zeitpunkte, Beteiligung, Evaluation, Hinweise zu Orientierungsgrundlagen) zur Erstellung individueller Förderpläne erarbeitet.
2. Das Konzept enthält Festlegungen zur Berücksichtigung des ▸ Förderschwerpunkts ▸ Bildungsgangs
3. Das Konzept enthält formale Festlegungen zur Erstellung und Fortschreibung der Förderpläne.
4. Es liegen aktuelle Förderpläne, die auf der Grundlage des gemeinsam erarbeiteten Konzepts erstellt wurden, vor.
5. Die Förderpläne werden regelmäßig mit allen an der Förderung der Schülerin/des Schülers Beteiligten erstellt, z.B. mit ▸ Lehrkräften ▸ Therapeut/inn/en ▸ Logopäd/inn/en ▸ Pflegekräften ▸ Integrationshelfer/innen ▸ Sozialpädagog/inn/en ▸ Schüler/innen ▸ Erziehungsberechtigten

6. Die Förderpläne beinhalten eine Ist-Stands-Analyse, **soweit sie für die Förderung der Schülerin/des Schülers notwendig ist z.B. zu:**

Kind-Umfeld, Erziehungshaltung, in der Vergangenheit getroffene Maßnahmen bzgl. des Förderschwerpunkts oder des fachlichen Lernens, Ergebnisse der Maßnahmen, Freizeitaktivitäten, Selbsteinschätzung des Schülers/der Schülerin, Sichtweisen aller am Erziehungsprozess Beteiligten

7. Die Förderpläne beinhalten, je nach Förderschwerpunkt, eine Diagnose und/oder Beschreibung des gegenwärtigen Entwicklungstands aus den Bereichen:

- Kognition
- Sozialverhalten
- Emotionale Entwicklung
- Lern- und Arbeitsverhalten
- Wahrnehmung
- Motorik
- Sprache und Kommunikation

8. Die Förderpläne beinhalten eine Diagnose und/oder Beschreibung des gegenwärtigen Lernstands in den

Fächern des Bildungsgangs (mindestens für die Kernfächer D, bzw. Sprache/Kommunikation, M)

9. In den Förderplänen werden auf der Basis der Ist-Stands-Analyse die individuellen Förderziele für den Schüler/die Schülerin in den **ausgewählten** Entwicklungsbereichen benannt.

10. In den Förderplänen werden auf der Basis der Ist-Stand-Analyse die individuellen Förderziele im fachlichen Lernen benannt.

11. Die Förderziele in den Entwicklungsbereichen orientieren sich am schulinternen Förderkonzept und dem schulinternen Curriculum für die Entwicklungsbereiche.

12. Die Förderziele im fachlichen Lernen orientieren sich am schulinternen fachlichen Curriculum.

(Das fachliche Curriculum orientiert sich in zielgleichen Bildungsgängen und im Bildungsgang Lernen an den Lehrplänen der allg. Schule. Das fachliche Curriculum im Bildungsgang Geistige Entwicklung orientiert sich an AO-SF §33 und an den Lehrplänen der allg. Schule.)

13. In den Förderplänen werden konkrete Fördermaßnahmen (pädagogische, didaktische, methodische und/oder organisatorische) für den Unterricht/für die Fördereinheit für einen überschaubaren und angemessenen Zeitraum benannt.

14. Die beschriebenen Fördermaßnahmen werden hinsichtlich ihrer Wirkung evaluiert. Die Ergebnisse der Evaluation werden dokumentiert und fließen in die weitere Planung nachvollziehbar ein.

15. Die Förderpläne werden regelmäßig hinsichtlich der Ziele, Maßnahmen und Wirkungen kommuniziert

- mit Erziehungsberechtigten
- mit Schüler/innen
- mit allen an der Förderung Beteiligten

Der Lernbereich Sprache

Das Lesen im Sinne des erweiterten Lesebegriffs ist ein durchgängiges Unterrichtsprinzip. Es findet in allen Unterrichtsbereichen und allen Stufen statt. Allen Schülern ist somit entsprechend ihrer jeweiligen Entwicklungsebene die Möglichkeit gegeben, Situationen, Bilder, Zeichen, Symbole, Signal- und Ganzwörter aktiv und passiv zu beherrschen.

Das Schriftlesen (Buchstabenschrift) als ganzheitlich analytischer und synthetischer Lesevorgang - das Lesen im engeren Sinne - erfolgt in einem Lese- und Schreiblehrgang, was eine klassen- und stufenübergreifende schulinterne Absprache über Konzept und Methode notwendig macht, denn der Leselernprozess erstreckt sich über mehrere Jahre.

In der Vorstufe wird mit dem Lesen und Schreiben der Vornamen der Schüler begonnen. Die Schüler ordnen Fotos und Wortbilder einander zu. Hierbei wird bei den Schülern bereits vorhandenes Interesse an Buchstaben und Wortgestalten sichtbar, so dass Entscheidungen über den Beginn eines Leselehrgangs getroffen werden können.

In der Unterstufe wird im Kurssystem leistungsdifferenziert mit dem Lese- und Schreiblehrgang: “Lesenlernen mit Hand und Fuß“ gearbeitet. Bestandteile dieses Lehrgangs sind die Fibel „Mitmach-Texte“, Arbeitsblätter als Kopiervorlagen, Schreibstationen, Klammerkarten sowie Fotobildkarten zu den Lautgebärden. Ergänzendes für unsere Schüler geeignetes Material aus verschiedenen Leselehrgängen der Grundschule bzw. Arbeitsmaterialien der Montessoripädagogik, der Einsatz von Computerlernprogrammen ermöglichen eine weitgehende Differenzierung. Zielsetzung des Leselehrgangs beginnend mit einfachen Buchstaben / Lauten ist die Synthesefähigkeit der Schüler, wobei Buchstaben /Laute zu Wörtern /Wortlautgestalten mit Unterstützung der Lauthandzeichen bzw. Lautgebärden zusammengezogen werden. Dieser Leselehrgang zielt wie jeder Leselehrgang auf die Vermittlung aller Buchstaben und Buchstabenverbindungen des Alphabets. Am Ende der Unterstufe sind die Schüler in der Lage 10-14 Buchstaben und das daraus gebildete Wortmaterial zu erlesen. Die Synthesefähigkeit hat sich bei den meisten Teilnehmern des Leselehrgangs entwickelt.

In der Mittelstufe wird der Leselehrgang „Lesenlernen mit Hand und Fuß“ fortgesetzt, wobei ein besonderes Augenmerk auf die Schüler des Leselehrgangs fällt, wo sich die Synthesefähigkeit nicht entwickelt hat. Hier wird nach den Ursachen, Blockierungen, behindernden Faktoren gefragt und danach, inwieweit die Fortsetzung dieses Leselehrgangs für den betreffenden Schüler sinnvoll ist. Das Lebenspraktische Ganzwortlesen als Symbollesen wäre dann eine Alternative. Jedoch ist das Erlernen der Schriftsprache bei jedem Schüler ein individueller Weg, dem Rechnung getragen werden muss, so dass es auch möglich sein kann, dass die Voraussetzungen für den Beginn eines Leselehrgangs bei einem Schüler erst in der Mittelstufe vorhanden sind. Beendet wird der Leselehrgang „Lesenlernen mit Hand und Fuß“ spätestens in der Oberstufe.

In der Mittel- und Oberstufe und in der Förderklasse wird der Leseunterricht durch neue Texte und Themen (Zeitung, Fahrplan, Stadtplan) ergänzt. Dadurch wird u.a. den Schülern ein neuer Motivationsschub zur Fortsetzung des Leselernprozesses gegeben, denn erfahrungsgemäß treten bei Schülern der Mittel- und Oberstufe Ermüdungserscheinungen auf und die Lebensbedeutsamkeit des Lesens muss für den Schüler neu erfahrbar gemacht werden. Richtungweisend ist in diesem Zusammenhang der Ansatz des Autoren Jürgen Thamm „Identitätsorientierte Textproduktion“. Bei diesem Konzept geht es um Texte, die die Schüler selbst betreffen und die für sie individuell bedeutsam sind. Dadurch erhält der Schüler erneut einen positiven Zugang zum Lesen.

Der Leseunterricht der Mittel- und Oberstufe stützt sich didaktisch und medial auf drei Säulen:

1. Leselehrgang „Lesenlernen mit Hand und Fuß“
2. Gebrauchs- und Sachtexte (Rezepte, Bedienungs- und Bastelanleitung, Fahrplan, Stadtplan, Rechengeschichten usw.)
3. Ansatz von J. Thamm: Identitätsorientierte Textproduktion (personenbezogene Texte).

Erläuterungen zur Sexualerziehung

- Sexualerziehung ist ein Teilbereich des Sachunterrichts
- Im schulinternen Curriculum „Sachunterricht“ sind Inhalte und Zielsetzungen für diesen Bereich festgelegt.
- Sexualerziehung ist ein bedeutsamer Aspekt im Spektrum unseres Bildungs- und Erziehungsauftrags und sollte deshalb auch regelmäßig zum Unterrichtsinhalt gemacht werden.
- Sexualität darf nicht nur zum Thema werden, wenn etwas vorgefallen ist. Dies würde Sexualität immer in einen negativen Kontext setzen. Vielmehr soll durch eine kontinuierliche, unterrichtliche Behandlung des Themas präventiv gearbeitet werden.
- Die Inhalte des Lernbereichs sind deshalb so bedeutsam,
    - weil gerade bei Eltern viele Unsicherheiten gegenüber dem Thema bestehen
    - weil aufgrund des hohen Gefährdungspotentials hinsichtlich des sexuellen Missbrauchs für Menschen mit Behinderung Aufklärung und Transparenz besonders wichtig ist.
- Daher sollte der Bereich Sexualerziehung verpflichtender Bestandteil des Unterrichts in jedem Schuljahr und für jeden Schüler sein. Dies ist bei den zukünftigen Unterrichtsplanungen zu berücksichtigen.
- Konkret haben wir in der Steuergruppe folgende Aspekte überlegt:
- 1x im Jahr wird ein Vorhaben zum Thema Sexualität gemeinsam in der Stufe geplant und umgesetzt. Dies sollte verpflichtend sein. Die Gestaltung kann von den Stufen, ausgehend vom Curriculum, kreativ ausgeformt werden.
- Zusätzlich werden in bestimmten Abständen (alle 4 bis 5 Jahre) Aktionen wie „Mein Körper gehört mir“ angeboten. Die Fortbildungsbeauftragten (Christine Schub, Stefan Lindemann) sorgen dafür, dass die Fristen eingehalten werden.
- Schließlich soll zusätzliche Aufklärung/Information der gesamten Schulgemeinschaft (Schüler, Eltern Kollegium) durch Externe z.B. Pro Familia

erfolgen. Zu genaueren Regelungen wird die Steuergruppe einen Vorschlag machen.

Im Übrigen gelten die entsprechenden Vorgaben des Schulgesetzes zur Sexualerziehung (SchG § 33)

Familienklassen

Definition

Eine Familienklasse ist sowohl alters- als auch leistungsheterogen zusammengesetzt. Die Schüler können der Vor-, Unter-, Mittel-, und der Oberstufe angehören. Eine Familienklasse umfasst mindestens drei der genannten Stufen, es sind alle Kombinationen dieser Stufen denkbar.

Die Berufspraxisstufe nimmt vorerst nicht an den Familienklassen teil, da sie zunächst ihr neu erstelltes eigenes Konzept umsetzt.

Zielsetzung

Familienklassen ergänzen das Konzept der Jahrgangsklassen an unserer Schule, beide Arten der Klassenbildung werden benötigt. Für alle Stufen sollen weiterhin auch als Jahrgangsklassen angeboten werden.

Die Einrichtung von Familienklassen soll die Flexibilität der Schule erhöhen.

Schülern, für die ein geeignetes Lernumfeld gesucht wird, stehen damit mehrere Alternativen zur Verfügung.

Insbesondere jüngere Schüler und Schüler mit Integrationsproblemen sollen in Familienklassen leichter in den Schulalltag finden. Sie können von anderen Schülern soziales Verhalten, Gruppenregeln und den Umgang mit Lern- und Arbeitsmaterialien lernen.

Schüler, die mit der Konkurrenz Gleichaltriger Probleme haben, erleben in Familienklassen eine andere Situation, ebenso wie Schüler, die unter Gleichaltrigen ständig dominieren.

Ältere Schüler profitieren von der Lebendigkeit jüngerer Schüler. Dabei können sie ihr Wissen und ihre Fertigkeiten weitergeben und weiter verfestigen. Das gilt besonders dann, wenn sie unter Gleichaltrigen nicht zu den leistungsstärkeren Schülern zählen würden.

Zusammensetzung der Schülerschaft

Die Zusammensetzung der Familienklassen soll die Gegebenheiten der Gesamtschülerschaft widerspiegeln, hierbei sind u. a. zu berücksichtigen:

- schwerstbehinderte Schüler, d. h. geistig behinderte Schüler, die zusätzlich auch körperbehindert sind und einen hohen Pflege- und Betreuungsaufwand haben
- Schüler mit autistischer Behinderung
- Schüler mit Verhaltensauffälligkeiten/Erziehungsproblemen
- Schüler, die im Verhalten unauffällig sind
- Schüler, die relativ selbständig sind, also wenig Lehrerhilfe benötigen. In der Regel sind dies ältere Schüler.
- Schüler mit und ohne aktive Sprache

Die Bezeichnung der o.g. Schülergruppen ist im Hinblick auf die Anforderungen der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung zu verstehen. Bei der Bildung von Familienklassen muss darauf geachtet werden, dass die unterschiedlichen Schülergruppen jeweils in etwa anteilig in den Klassen vertreten sind, so dass eine Familienklasse auch in dieser Hinsicht dem Durchschnitt der Schule entspricht und arbeitsfähig bleibt.

Es ist darauf zu achten, dass jeder Schüler in einer Familienklasse einen oder mehrere Ansprechpartner hat, der seiner Entwicklung entspricht.

Unterricht

In Familienklassen soll ein Lernen wie in der Familie möglich sein, es wird Wert darauf gelegt, dass die Schüler mit- und voneinander lernen. Ständige einseitige Hilfeleistungen sind nicht Sinn und Zweck von Familienklassen.

Der Unterricht muss in Familienklassen viele innere Differenzierungsmöglichkeiten bieten, dies kann zum Beispiel durch offene Unterrichtsformen (z.B. Freiarbeit, Wochenplan etc.) geschehen, nicht alle Schüler müssen zur gleichen Zeit am gleichen Thema arbeiten.

In Familienklassen muss es auch Möglichkeiten zu klassenübergreifender Differenzierung geben: Für die Differenzierung im Schwimm- und Sportunterricht ist es sinnvoll, jeweils Schwimm- und Sporthalle mit zwei bis drei Familienklassen parallel zu nutzen. Dies wird bei der Raumplanung berücksichtigt werden.
Für die Differenzierung in den Kulturtechniken wird das bislang schon praktizierte stufenbezogene Kursmodell zum klassenübergreifenden Kurssystem ausgeweitet und ergänzt, so dass jeder Schüler ein Angebot erhält, das seinen Leistungen entspricht.

Eine Differenzierung ist auch bei altersgemäßen Angeboten notwendig, um z. B. Spielkreise mit den jüngeren Schülern mehrerer Klassen oder eine Disco für die älteren Schüler anzubieten. Neben der äußeren Differenzierung darf jedoch der Unterricht im Klassenverband nicht zu kurz kommen.

Zusammenarbeit

Es werden zunächst 3 Familienklassen bestehen, damit eine sinnvolle Zusammenarbeit möglich ist.

Die Zusammenarbeit zwischen den Familienklassen ist eine wichtige Voraussetzung für die Differenzierung und die altersgemäßen Angebote. Hierzu sollen die Familienklassen kooperieren und befinden sich deshalb in räumlicher Nähe zueinander.

Die Familienklassen bilden einen gemeinsamen Verbund, der einer Stufe der Jahrgangsklassen entspricht. Die Verbundkonferenz entspricht dabei der Stufenkonferenz der Jahrgangsklassen. Teamsitzungen der Familienklassen sollten regelmäßig zeit- und ortsgleich stattfinden, so dass bei Bedarf ein schneller Austausch möglich ist.

Vorbereitung

Die Lehrer der einzelnen Klassen ordnen ihre Schüler den o.g. Kategorien zu und beurteilen, ob ein Schüler für eine Familienklasse geeignet ist. Soweit dies möglich ist, werden die Schüler zu ihrem eigenen Wunsch, ob sie in einer Familienklasse lernen wollen oder nicht, befragt. Außerdem werden alle Eltern nach ihrer Meinung

befragt. Schülerinnen und Schüler, deren Erziehungsberechtigte das Lernen ihres Kindes in einer Familienklasse ablehnen, werden auch weiterhin in einer altershomogenen Klasse unterrichtet.

Überprüfung

Die Erfahrungen mit der Einrichtung von Familienklassen werden wir nach einer aussagekräftigen Phase evaluieren.

Die Schule am Thekbusch wird zum Beginn des Schuljahres 2010/2011 drei so genannte Familienklassen einrichten.

Evaluation April 2014

Aufgrund des gestiegenen Bedarfs haben wir im Schuljahr 2012/13 insgesamt 4 Familienklassen eingerichtet. Diese Anzahl erwies sich für die Organisation und die Orientierung für die Schüler als zu groß und komplex. Deshalb haben wir die Anzahl der Familienklassen zum Schuljahr 2013/14 wieder auf 3 Klassen begrenzt. Die Eavluation, die zu diesen Maßnahmen

Konzept der Berufspraxisstufe

Oktober 2009

Leitbild

Die Berufspraxisstufe eröffnet vielfältige Perspektiven für die Lebensgestaltung, begleitet die Zukunftsplanung und fördert selbstbestimmte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben unter Einbeziehung aller Individualität.

Grundsatz

Die Berufspraxisstufe hat eine Brückenfunktion zwischen Schule und Erwachsenendasein. Sie hat die Aufgabe, ihre Schüler auf eine größtmögliche Teilhabe am Leben in der Gesellschaft vorzubereiten.

Die Berufspraxisstufe fördert die Schüler in ihrer Selbstständigkeit, so weit diese individuell erreichbar ist. Sie qualifiziert sie dahingehend, dass sie in einem für sie erreichbaren Ausmaß aus verschiedenen Möglichkeiten auswählen, entscheiden und selbst bestimmt und eigenverantwortlich leben und handeln können.

Dies geschieht umfassend in allen Lebensbereichen. Dabei werden grundsätzlich alle Schüler einbezogen, unabhängig vom Umfang ihres individuellen Förderbedarfs, wobei die schwerstbehinderten Schüler in der Weise gefördert werden, dass bisher erworbene Fähigkeiten und Fertigkeiten möglichst erhalten bleiben und notwendige Vorbereitungen auf den Übergang in die WfB Vorrang haben.

Voraussetzungen für eine solche Förderung und Qualifizierung sind eine genaue Erfassung und Berücksichtigung des individuellen Lern- und Förderbedarfs und ein

Bildungsangebot, das an den aktuellen Möglichkeiten der nachschulischen Lebenswelt ausgerichtet ist.

Für die schulische Arbeit und den Unterricht bedeutet dies, die Schüler auf ihrem Weg ins Erwachsenwerden und Erwachsensein zu unterstützen, zu begleiten und sie in ihren Möglichkeiten zu fördern.

Organisationsstruktur

Der Bildungsauftrag der BPS unterscheidet sich hinsichtlich seiner Schwerpunktsetzung deutlich vom allgemeinen Bildungsauftrag der Schule.

Er stellt einen weitgehend eigenständigen Bereich dar und grenzt sich deutlich inhaltlich, methodisch und organisatorisch zu den übrigen Schulstufen ab.

Rahmenbedingungen:

Räumlichkeiten:

Die BPS-Klassen erhalten Klassenräume in unmittelbarer Nähe nach Möglichkeit in einem von den übrigen Klassen abgegrenzten Bereich. Ihnen steht die vorrangige Nutzung von Lehrküche und Werkräumen zu.

Sie benutzen zu festgelegten Zeiten – Idealerweise an einem Nachmittag oder freitags - das Schwimmbad und die Sporthalle.

Tagesstruktur:

Unter Beibehaltung der Zeit für Unterrichtsbeginn und – ende verändern sich die Unterrichts- und Pausenzeiten. Die Pausen der BPS werden individuell terminiert und gestaltet. Die Aufsicht wird von den jeweiligen Lehrkräften übernommen. Die BPS nehmen nicht an Arbeitsgemeinschaften teil. Die Teilnahme an Sportveranstaltungen kann weiterhin wahrgenommen werden.

Lehrplaninhalte wie Praxistage, Praktikum, Betriebserkundungen, Wohn- und Mobilitätstraining finden zu unterschiedlichen Zeiten statt. Durchführung, Betreuung und Begleitung werden durch eine flexible Stundenplangestaltung sichergestellt.

Berufspraxisstufenteam:

Die Lehrkräfte sind ausschließlich in der BPS tätig. Die Stundenplangestaltung sollte flexibel genug sein, um genügend zeitliche Ressourcen für Mobilitätstraining, Zusatzarbeiten für Schülerfirma, Praktikumsbegleitung, Projekte, Teilnahme an „runden Tischen“ u.a. zu schaffen.

Unterricht

Der Unterricht in der BPS bildet die konzeptionelle und inhaltliche Eigenständigkeit der BPS ab. Die Lernbereiche Wohnen- Arbeiten- Freizeit greifen wesentliche Lebenssituationen aus dem Erwachsenleben auf.

Auf bisher vermittelte Bildungsinhalte wird aufgebaut. Die bisher gewonnenen Kenntnisse und Fertigkeiten werden Grundlage für die Förderung und Weiterentwicklung in den Lernbereichen der BPS. Die Vermittlung von Schlüsselkompetenzen, die für die Berufspraxisstufe einen besonderen Stellenwert hat, findet in allen Lernbereichen übergreifend Berücksichtigung.

Die jeweiligen Fachbereiche werden im halbjährlichen Wechsel erteilt, so dass jeder Schüler im Laufe seiner Zeit in der BPS vier von derzeit sechs Arbeitsbereichen (Holzwerken, Hauswirtschaft /Kochen, Hauswirtschaft, Metallwerken, Dienstleistungen und Gartenbau) durchlaufen hat. Die jeweilig konkreten Angebote für die Schüler variieren abhängig von Personalstärke und Schülerzahl.

Im Einzelfall kann das Team es auch für einen Schüler als sinnvoller erachten, nur zwei oder drei Lernbereiche, diese dafür aber länger anzubieten.

Durch den Wechsel zwischen den unterschiedlichen Lernbereichen wird den Schülern eine Orientierung und Auswahlhilfestellung hinsichtlich ihrer späteren beruflichen Tätigkeit gegeben.

Schwerstmehrfach behinderte Schülerinnen und Schüler sind in den regulären Unterricht integriert. Sie erhalten individuelle Förderung und/oder differente Unterrichtsziele. Ihre Teilnahme am Schwimm-und Sportunterricht wird durch ausreichende personelle Besetzung gewährleistet.

Wochenplanung

Beispielstundenplan

	Montag	**Dienstag**	**Mittwoch**	**Donnerstag**	**Freitag**
8.30 h	Vorbereitung HW Rezeptauswahl Mengenberechnung Vorratskontrolle	Kochen / Werken	Schülerfirma Kiosk Bestelllisten auswerten Vorratskontrolle Einkauf	Schülerfirma Kiosk Vorbereiten Zubereiten Ausliefern / Verkauf	Projekt Lebensordner
10.00 h	Frühstückspause	Frühstückspause	Frühstückspause	Frühstückspause	Frühstückspause
10.45 h	Einkaufen evt. vorbereitende Aufgaben	HW/Werken HW/Werken	Räumlichkeiten vorbereiten Zutaten vorbereiten	Aufräumen Abrechnung	Projekt Lebensordner / Gartenbau/ Werken
12.30 h	Mittagspause	Mittagspause	Mittagspause	Mittagspause	
13.30 h	Projekt Freizeit	Projekt Wohnen	Schwimmunterricht	Sportunterricht	

Unterrichtsanhalte / Schlüsselkompetenzen

Die im Folgenden genannten Bereiche sind für einzelne Schüler von unterschiedlicher Relevanz. Sie werden kaum innerhalb eines Schuljahrs für eine Klasse alle zu realisieren sein. Daher ist je nach Bedürfnislage eine Auswahl zu treffen. Die bei den einzelnen Bereichen genannten Stichworte sind nur exemplarisch zu verstehen.

Die Vermittlung der einzelnen Inhalte erfolgt nicht losgelöst von einander, sondern ist als ganzheitliches Lernen in Zusammenhängen zu sehen.

Mobilität

- Verkehrsregeln als Radfahrer und Fußgänger
- Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Fahrpläne, Fahrkartenkauf, Umsteigen)
- Stadtpläne
- Verhalten in unvorhergesehenen Situationen

Umgang mit Ämtern und Behörden

- Bürgerbüro, Sozialamt, Gesundheitsamt, Agentur für Arbeit, ...
- Wo erhalte ich Hilfe und Beratung
- Ausfüllen von Formularen
- Wichtige Urkunden: Ausweis, Reisepass, Behindertenausweis, ...

Umgang mit Geld

- Kontakt mit Bank bzw. Sparkasse: Girokonto anlegen, Überweisungen
- Kredite und Schulden, Zinsen
- Geldautomat
- Kontrolle der eigenen Ausgaben
- Hilfe bei Problemen

Wohnen

- Wohngemeinschaft, betreutes Wohnen, Wohnheim
- Ausstattung einer Wohnung
- Selbstversorgung, Einkaufen, Essensplan
- Ordnung, Reinigen, Reparaturen
- Mietverträge, Pflichten, Gemeinschaftseinrichtungen

- Nachbarn

Partnerschaft / Sexualität

- Eigenwahrnehmung, „Ich“ als Mann oder Frau
- Geschlechtsmerkmale, Hygiene
- Eigene Bedürfnisse, Schutz vor Übergriffen
- Sexuelle Ängste, Erfahrungen, Bedürfnisse
- Schwangerschaft, Verhütung, Krankheiten
- Bedürfnisse anderer wahrnehmen
- Aufgaben in einer Partnerschaft, Konflikte, Formen des Zusammenlebens

Umgangsformen

- Eigenständige Person, eigener Selbstwert, eigene Bedürfnisse
- Blickkontakt, Höflichkeit, Körperkontakt, Distanz
- Verbale / nonverbale Kommunikation
- Gesprächsregeln, Konflikte

Demokratische Grundregeln

- Demokratische Grundprinzipien
- Regierungsgremien
- Kreis- / Stadtverwaltung
- Wahlen, Parteien
- Rechtsformen, Gerichtsbarkeit

Freizeitgestaltung

- Freizeit: Pausen, Feierabend, Wochenende, Urlaub
- Formen von Erholung, Freizeitinhalte, Wünsche, Vorstellungen

- Freizeitmöglichkeiten herausfinden: Prospekte, Internet
- Vereine, Gruppen
- Hobbys

Gesundheit

- Gesundheitspflege: Ernährung, Körperpflege und -hygiene, Kleidung, ...
- Belastbarkeit
- Krankheitsmerkmale erkennen, Selbsthilfe (Beratung in der Apotheke)
- Arztbesuch (welcher, Terminvereinbarung)
- Notarzt
- Krankenversicherung, Krankmeldung
- Unfälle
- Besondere Risiken: Drogen, Genussmittel, Abhängigkeit

Umgang mit Medien

- Elektronische Medien: Fernsehen, Playstation, Computer, Internet
- Printmedien: Tageszeitung, Illustrierte, Bücher
- Weitere: Kino, Filme auf DVD
- Kommunikationsmedien: Internet , Telefon, Handy
- Kosten: Verträge, Abos, Laufzeit, Zusatzkosten, Kündigung

Aufgaben der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte verfügen über fundierte Sachkenntnisse aus den Bereichen Arbeit, IFD, LVR, dem Arbeitsamt und der WfbM zusammen. Darüber hinaus nehmen sie an „runden Tischen“ und Arbeitskreisen gemeinsam mit anderen Förderschulen GG teil.

Die Teilnahme an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen wird regelmäßig wahr-genommen.

Soweit zeitlich möglich akquirieren die Lehrkräfte neue Praktikumsplätze und arbeiten eng mit den jeweiligen Firmen und Betrieben zusammen.

Die Begleitung und Betreuung der Schüler, die im Praktikum sind, ist obligatorisch.

Zukunftskonferenzen werden gemeinsam mit dem Schüler geplant und wenn nötig, organisatorisch begleitet.

Der Ausbau weiterer Schülerfirmen soll angestrebt werden. Hierbei ist die jeweilige Schülerschaft zu berücksichtigen.

Die Arbeit in der BPS wird dokumentiert und fortlaufend erneuert und ergänzt:

- Anlegen einer Materialienfundus
- Praktikumsstellenkartei
- Protokollieren der außerschulischen Tätigkeiten wie Teilnahme an runden Tischen, Netzwerktreffen, Zukunftskonferenzen, Besprechungen mit lfd, KokoBe, etc.

Elternarbeit

Es finden regelmäßig Elterninformationsabende statt gemeinsam mit der KoKoBe, dem Arbeitsamt und dem lfd.

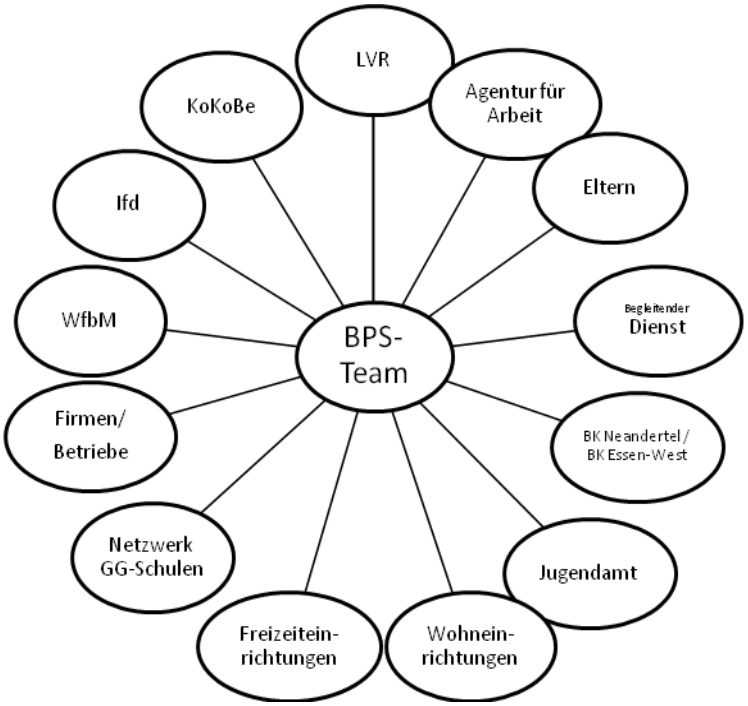
Die Eltern werden früh in die Arbeit der BPS einbezogen, sie werden gefordert bei der Aquise von Praktikums-und Arbeitsplätzen.

Sie nehmen an Beratungsgesprächen mit der Arbeitsagentur teil.

Sie werden über die Informationsabende hinaus beraten hinsichtlich der beruflichen Möglichkeiten ihres Kindes, über Wohnformen und – angebote. Die Lehrkräfte vermitteln bei Bedarf an Institutionen und stellen Kontakte her.

Kooperationspartner

Zur Erreichung der größtmöglichen Selbstständigkeit der Schüler arbeitet die BPS möglichst eng mit verschiedenen Kooperationspartnern zusammen.



Evaluation

Nach Verankerung des BPS-Konzeptes im Schulprogramm erfolgt frühestens nach zwei Jahren eine Evaluation. Überprüft werden Machbarkeit, Umsetzung, Veränderung und Auswirkung auf das gesamte Schulleben.

Die erreichten Ziele werden dokumentiert und somit den nachfolgenden BPS-Teams als Handreichung weitergegeben. Nach erfolgreicher Umsetzung und Weiterschreibung des Konzeptes verpflichten sich alle BPS-Teams auf dieser Grundlage zu arbeiten.

Evaluation 2. Teil

Eine Evaluation der inhaltlichen Arbeit soll auf der Basis der Planung und Durchführung des BPS-spezifischen Unterrichts frühestens nach 2 Jahren Erfahrung erfolgen. Zwei Jahre beträgt die durchschnittliche Verweildauer der Schüler in der BPS.

Konzept zur Förderung schwerstmehrfachbehinderter SchülerInnen

Die Förderung unserer schwerstmehrfachbehinderten Schüler und Schülerinnen erfolgt sowohl klassen- als auch stufenintern, aber auch stufenübergreifend auf vier unterschiedlichen Ebenen:

- Kommunikation
- Wahrnehmung
- Motorik
- Förderpflege

Unter der Berücksichtigung individueller Fähig- und Fertigkeiten sowie eigener Interessen und Vorlieben soll durch selbsttätige Auseinandersetzung mit der eigenen Umwelt ein breitgefächertes Lernangebot erstellt werden, das langfristig auf die Förderung der Selbständigkeit und Selbstverwirklichung aber auch der sozialen Integration abzielt.

Im Förderplan werden die individuellen Voraussetzungen eines jeden Schülers/einer jeden Schülerin berücksichtigt und zum Ausgangspunkt für die Auswahl der nächsten Lernangebote. Die Sonderschulpädagogen/-pädagoginnen und FörderschullehrerInnen sind für den Förderprozess hauptverantwortlich und gestalten diesen. Alle am Förderprozess beteiligte Personen (Krankenschwestern, FSJler, Integrationshelfer, Praktikanten, inner- und außerschulischen Therapeuten) werden in diesen Prozess eingebunden und gegebenenfalls angeleitet. Ein kontinuierlicher Austausch, auch mit dem Elternhaus, über Lernerfolge und Misserfolge wird regelmäßig angestrebt.

Um eine grundsätzliche Wahrnehmungsreaktion anzubahnen sind ritualisierte Abläufe im Schulalltag und in der Förderpflege unumgänglich und erfolgen unter Berücksichtigung der individuellen Lern-, Konzentrations-, Pflege- und Entspannungsphase des jeweiligen Schülers/der jeweiligen Schülerin.

Im Folgenden einige Beispiele zur Förderung für unsere schwerstmehrfachbehinderten Schüler und Schülerinnen:

Wahrnehmung

- Snoezelenraum (Licht, Klänge, Vibrationen ganzheitlich wahrnehmen)
- Materialbäder
- Rollstuhlschaukel
- Trampolin
- Barfußpfad
- Massagen

Kommunikation

- Einsatz von Kommunikationshilfen wie Talker, BigPoint, AnyBookReader, BigMac, ipad, Kommunikationstafeln und Kommunikationsbüchern
- Gebrauch von gebärdenbegleitender Kommunikation
- Sprachtherapie
- Computerprogramme zur Anbahnung von Sprachverständnis und Interaktion (TOM)
- Nutzung von Tasten zur selbständigen Bedienung von elektrischen Geräten wie CD-Player, Mixer, Lichterkette und zur Anbahnung erster Ursache-Wirkungs-Erfahrungen

Motorik

- Krankengymnastik
- Ergotherapie
- Schwerstbehindertenschwimmen
- Aktive/passive Bewegung zur Musik

- Einsatz von Hilfsmitteln wie Stehständer und Rollator

Förderpflege

- Großzügige Pflegeräume mit Lifter und Dusche
- Dehnungsmassage
- Toilettengangtraining
- Zahnputztraining
- Alle an der Pflege beteiligten Personen verfügen über eine ausreichende Schulung in Hebetechniken und Lifterbenutzung

Curricula für die Entwicklungsbereiche

Die Schule am Thekbusch hat für die Förderung der Schülerinnen und Schüler Curricula für die einzelnen Entwicklungsbereiche entwickelt. Diese sind einsehbar und umfassen folgende Förderbereiche:

- Förderbereich 1: Motorik (für Schwerstbehinderte)
- Förderbereich 1: Motorik
- Förderbereich 2: Wahrnehmung (für Schwerstbehinderte)
- Förderbereich 2: Wahrnehmung
- Förderbereich 3: Emotionalität (für Schwerstbehinderte)
- Förderbereich 3: Emotionalität
- Förderbereich 4: soziale Beziehungen (für Schwerstbehinderte)
- Förderbereich 4: soziale Beziehungen
- Förderbereich 5: Kommunikation (für Schwerstbehinderte)
- Förderbereich 5: Kommunikation
- Förderbereich 6: Lebenspraxis (für Schwerstbehinderte)
- Förderbereich 6: Lebenspraxis
- Förderbereich 7: Lern- und Arbeitsverhalten (für Schwerstbehinderte)
- Förderbereich 7: Lern- und Arbeitsverhalten
- Förderbereich 8: Emotionalität

Kooperationsvereinbarung mit dem IFD

Die gute bisherige Zusammenarbeit der Schule mit dem Integrationsfachdienst Wuppertal wird zukünftig unter folgenden Rahmenbedingungen organisiert und weiterentwickelt:

1. Allgemeiner Teil

1.1 Frau Kretschmer oder Frau Höfker (IFD Wuppertal, Hofkamp 108, 42103 Wuppertal) wird/werden als HauptansprechpartnerInnen für die Schule bei allen Anliegen bezüglich der Kooperation benannt. Über interne Veränderungen beim IFD wird die Schule zeitnah informiert und der Kooperationsvertrag entsprechend angepasst.

1.2 Die Schule nennt als Ansprechpartnerin _____

Wuppertal. Über interne Veränderungen die Schule betreffend wird der IFD zeitnah informiert und der Kooperationsvertrag entsprechend angepasst.

1.3 Einmal jährlich erfolgt eine gemeinsame Auswertung und Reflektion der Vereinbarungen und der Zusammenarbeit. An dem Auswertungsgespräch nehmen Kosslar-Mohr (IFD) und seitens der Schule Frau/Herr _____sowie die jeweiligen Vorgesetzten teil.

1.4 Die Auswahl der SuS (Schülerinnen und Schüler) zur modularen Abklärung erfolgt nach gemeinsamer Auswahl zwischen allen am Prozess beteiligten Personen im Einzelfall. Der zuständige Lehrer wendet sich an die Erziehungsberechtigten zur Erlangung der schriftlichen Einverständniserklärung. Nach abschließender Entscheidung wird der IFD mit der Begleitung der SuS beauftragt.

1.5 Die Schule informiert regelmäßig gemeinsam mit dem IFD an Elternabenden über die Möglichkeiten der beruflichen Integration.

1.6 Der IFD berichtet einmal im Jahr in der Lehrerkonferenz der Schule über seine Tätigkeiten. Hierzu erfolgt eine gesonderte Einladung nach vorheriger Absprache.

1.7 Der IFD nimmt regelmäßig an den Berufswegekonferenzen teil.

2. Zusammenarbeit im Rahmen der modularen Arbeit

Die modulare Arbeit dient dazu, ein umfassendes Bild des Schülers bezüglich einer möglichen beruflichen Integration zu erlangen und den SuS perspektivisch auf den sozialversicherungspflichtigen Arbeitsmarkt zu vermitteln. Wichtig ist in diesem Prozess die gute Zusammenarbeit und Kooperation zwischen SuS, Erziehungsberechtigten, Lehrern und IFD. Dieser engen Kooperation trägt das modulare System ebenfalls Rechnung.

Um einen optimalen Ablauf gewähren zu können, vereinbart die Schule mit dem IFD folgenden

Ablaufplan: (hier exemplarisch für Modul 1 – Potentialanalyse)

1. Hospitation der Eingangs genannten Mitarbeiter des IFDs in der Klasse
2. Reflektionsgespräche mit Lehrerlnnen
3. Gemeinsame Auswahl der SuS
4. Durchführungsmodalitäten bezüglich Zeit, Raum, Material oder Sonstiges besprechen
5. Durchführung des vereinbarten Moduls
6. Übergabe des Zertifikats an SuS
7. Rückmeldungen an: SuS, Lehrer, Erziehungsberechtigte
8. Anfertigung eines Ergebnisberichtes, der in der Berufswegekonferenz besprochen und allen Teilnehmern vom IFD ausgehändigt wird.

Die methodische Abfolge anderer Module kann variieren und wird in Rücksprache mit den Lehrerlnnen abgestimmt.

Allgemeine Veränderungen dieses Ablaufplans werden gemeinsam erörtert und umgesetzt.

Wuppertal, den _____ Wuppertal, den _____

_____ _____

Unterschrift / Stempel Unterschrift / Stempel

Schule IFD – Integrationsfachdienst Wuppertal

Schule gegen Gewalt

Seit dem Schuljahr 2013/2014 arbeitet unsere Schule an dem Anti-Bullying-Programm zur Gewaltprävention.

Dabei sind neben den Schülern alle Mitarbeiter der Schule sowie die Eltern an dem Prozess beteiligt.

In umfangreichen Befragungen, Besprechungen und Projektwochen definierten wir in den Bereichen „Körperliche Gewalt“, „Verbale Gewalt“ und „Beleidigungen“ die Verhaltensweisen, die wir nicht dulden und erarbeiteten mögliche Konsequenzen die auf diese Regelverstöße folgen.

Jede Klasse erhält die im folgenden aufgeführten Regeln:

Das ist verbale Gewalt und verboten!!

- Jede Art von Beleidigung in jeder Sprache.
- Subtile Erniedrigung.

Mögliche Konsequenzen für den Täter:

- Verwarnung
- Ernst gemeinte Entschuldigung beim Opfer
- Bei Wiederholung:
    - Pausenverbot
    - Sozialer Dienst (Strafarbeit)

Das ist körperliche Gewalt und verboten!!

- Zielgerichtete Angriffe und Verletzungen wie:
    - Schlagen, Stoßen, Schubsen
    - Treten
    - Würgen
    - Jemanden mit Gegenständen bzw. Waffen verletzen

- Gegenstände zerstören
- Jemanden in seiner Bewegungsfreiheit einschränken.
- Gezielt provozierende Angriffe, z.B. anrülpsen, anspucken.

Mögliche Konsequenzen für den Täter:

- Entschuldigung
- Wiedergutmachung
- In Anhängigkeit vom Vergehen z.B.: Pausenverbot, Müll einsammeln, Schulhof fegen, für das Opfer etwas tun
- Schulleitung einschalten, ggf. Schulverbot
- Polizei
- Schaden wieder gut machen: ersetzen oder reparieren
- Thematisieren im Unterricht
- Streitprotokoll in Anhängigkeit von der Schwere des Angriffs

Das sind Bedrohungen und verboten!!

- Alle Bedrohungen, die ernst zu nehmen sind und Folgen haben wie:
    - Verunsicherung
    - Angst
    - Verlust materieller Dinge
- In jeder Sprache
- Verbal und nonverbal
- Erpressung
- Bedrohung als strafrechtliches Vergehen
- Schweigen der Mitwisser

Mögliche Konsequenzen für den Täter:

- Bei jeder Bedrohung wird eingegriffen
- Bei Wiederholung:
    - Gespräch
    - Strafarbeit
    - Aktennotiz
- Information des Klassenlehrers, der entscheidet ob ein Streitprotokoll erstellt wird
- Pädagogische Intervention
- Schulleitung informieren
- Bei Wiederholung ggf. Polizei und Schulverbot

Bei besonders gravierenden Regelverstößen wird ein Streitprotokoll erstellt. Das Verfahren beinhaltet:

1. Opfer füllt Streitprotokoll aus
2. Täter füllt Streitprotokoll aus
3. Lehrer/Lehrerin füllt Protokoll aus
4. Anschreiben an die Eltern mit Kopien der 3 Protokolle und Übersendung des Formblattes „Stellungnahme Eltern“
5. Gemeinsames Gespräch mit Opfer und Täter
6. Protokoll über die Regelung des Konfliktes
7. Gespräch mit Eltern des Opfers und Täters
8. Überwachung des Täters

Schulordnung

Wir gehen rücksichtsvoll miteinander um.

I. Ich tue niemandem weh!

II. Ich mache niemandem Angst!

III. Ich beleidige niemanden

Wir wollen mit eigenen und fremden Sachen sorgsam umgehen.

Verhalten auf dem Schulgelände

I. Ich werfe den Müll in den Mülleimer!

II. Ich halte die Toilette sauber!

III. Ich mache nichts kaputt!

IV. Ich gehe nicht an das Eigentum anderer!

V. Ich spiele nur auf dem Sportplatz Ball!

VI. Der Aufzug ist nur für die SchülerInnen im Rollstuhl!

VII. Ich gehe vom Bus direkt in die Klasse!

VIII. Ich bleibe auf dem Schulgelände!

Verhalten in der Pause

I. Ich bleibe auf dem Schulhof, bis die Pause zu Ende ist!

II. Ich gehe direkt in die Klasse, wenn die Pause zu Ende ist!

III. Ich räume die Spielgeräte weg, wenn die Pause zu Ende ist!

IV. Ich lasse die SchülerInnen im Rollstuhl in Ruhe!

V. Ich bitte die Aufsicht um Hilfe, wenn ich sie brauche!

Anforderungskatalog an das Schulessen:

Lieferung

- Bevorzugung der Anlieferung von halbgaren, schockgefrorenen Speisen.
- Kurze Transportwege.
- Warmhalte- bzw. Standzeiten sind so kurz wie möglich zu halten. Idealerweise beträgt die Warmhaltezeit nicht mehr als 30 Minuten. Mehr als zwei Stunden sind nicht akzeptabel. Die Temperatur darf nicht unter 65°C fallen bzw. 70°C überschreiten. .
- Möglichst keine Lieferung in Aluschalen.

Planung

Der Wochenspeiseplan für 4 Tage sollte folgende Angebote enthalten:

- 1 Fleischgericht,
- 1 Eintopf oder Auflauf,
- 1 vegetarisches Gericht,
- mindestens 2- bis 3-mal frisches Obst,
- mindestens 2- bis 3-mal Rohkost oder frischer Salat,
- mindestens 2-mal frische Kartoffeln,
- süße Hauptgerichte maximal 2malig innerhalb von 20 Tagen,
- Die große Bandbreite der Altersgruppe, sowie religiöse Aspekte, werden berücksichtigt,
- Vegetariern bzw. Allergikern wird die Teilnahme ermöglicht,
- Der **Menüzyklus** muss mindestens 4–6 Wochen betragen

Zubereitung

- Für die fettarme Zubereitung der Speisen und Salate werden bevorzugt Rapsöl zum Kochen und Braten sowie alternativ Olivenöl verwendet.

Gehärtete Fette werden vermieden. Frittierte Speisen werden wenig angeboten.

- Geschmacksverstärker frei.
- Wenig Verdickungsmittel
- Speisekomponenten werden mild gewürzt.
- Gemüse, Reis und Teigwaren werden bissfest geliefert.
- Nährstofferhaltende Zubereitung.

Lebensmittel

- reichlich pflanzliche Lebensmittel,
- etwas mäßiger tierische Lebensmittel,
- Bevorzugung von Obst und Gemüse als Frischware (75 Prozent)
- bzw. Tiefkühlprodukte
- Orientierung am saisonalen und regionalen Angebot
- Getreideprodukte sind zu mindestens 50 Prozent aus Vollkorn.
- Bei der Auswahl von Fleisch, Fleischerzeugnissen werden magere Produkte verwendet. Fleisch und Fleischerzeugnisse stammen bevorzugt aus artgerechter oder ökologischer Tierhaltung. Form-Fleisch wird nicht verwendet.
- Milch und Milchprodukte werden bevorzugt mit einem Fettgehalt von 1,5 % eingesetzt
- Fisch stammt möglichst nicht aus überfischten Beständen. Für die wöchentliche Fischportion sind auch Fischprodukte wie beispielsweise Fischstäbchen möglich, die fettarme Zubereitung im Backofen wird empfohlen.
- Produkte, die synthetische Farb- und Konservierungsstoffe, künstliche Aromen oder Geschmacksverstärker enthalten, sollten möglichst vermieden werden. Die Kennzeichnung unterliegt den Vorschriften der Lebens-mittelkennzeichnungsverordnung sowie der Zusatzstoffzulassungsverordnung.

- Mindestens 10 % der eingekauften Lebensmittel (bezogen auf den Gesamtwareneinsatz) stammen aus ökologischer Landwirtschaft. Generell wird darauf geachtet, dass die Transportwege der eingekauften Lebensmittel möglichst kurz sind.

Entsorgung

- Essensreste werden vom Lieferanten zurückgenommen
- Abbestellung im Krankheitsfall

Das Beratungskonzept der Schule

Zur Ergänzung der Beratungstätigkeit aller Kolleginnen und Kollegen hat das Kollegium 2 Beratungslehrerinnen gewählt. Im Schuljahr 2003/04 wurden die entsprechenden Beratungslehrerinnen ausgebildet und sind seit dem Schuljahr 2004/05 an der Schule tätig. Das Angebot und die Aufgabenbereiche wurden im Rahmen einer Lehrerkonferenz gemeinsam erarbeitet. Auf dieser Grundlage entstand folgender konzeptioneller Ansatz:

Beratung:

- Ist ein Angebot für Schüler, Eltern, Lehrer und andere Institutionen.
- Bietet den Ratsuchenden die Möglichkeit, sich in einem geschützten Rahmen zu öffnen.
- Entwickelt Wege zur gemeinsamen Problemlösung und begleitet diese.
- Informiert.

Beratung:

- Ist Aufgabe aller an der Schule tätigen Kolleginnen und Kollegen;
- ist keine Therapie;
- hat vermittelnde Funktion.

Inhaltlicher Schwerpunkt ist die pädagogische Beratung, bei der das jeweilige Kind im Mittelpunkt steht.

Die Beratungslehrerinnen bieten an:

- Schülerberatung einzeln oder auch gemeinsam mit Kollegen
- Beratung von Kollegen
- Kollegiale Fallberatung
- Beratung von Eltern in Bezug auf konkrete Fragestellungen, die das Kind betreffen
- Vermittlung von Ansprechpartnern zu bestimmten Fragestellungen
- Herstellen und Aufrechterhalten von Kontakten zu außerschulischen Beratungsstellen und umliegenden Sonderschulen bzw. sonderpädagogischen Einrichtungen
- Organisation von Informationsveranstaltungen für größere Personenkreise (Sexuelle Entwicklung, Verhaltensproblematik, Wohnen….)

Kontrakt zwischen Elternhaus und Schule

Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus

Für eine erfolgreiche Entwicklung des Kindes ist eine enge Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus unerlässlich. Diese Zusammenarbeit beinhaltet gute Kommunikation miteinander und gegenseitige Information. Andererseits ist aber auch die Ausstattung des Kindes für den Schulbesuch ein Teil dieser Zusammenarbeit.

Eltern und LehrerInnen haben auf der Basis langjähriger Erfahrung vorliegende Vereinbarung entwickelt, die das Miteinander in den Grundzügen erfasst. **Danach erklären sich im gegenseitigen Einvernehmen Eltern / Erziehungsberechtigte und LehrerInnen bereit, folgende Vereinbarungen zu treffen und zu beherzigen.**

Kommunikation und Miteinander

Die Eltern sind über die vorgeschriebenen Einrichtungen wie Klassen- und Schulpflegschaft, Elternsprechtag und Schulkonferenz am Schulleben beteiligt. Darüber hinaus verpflichten sich Eltern und LehrerInnen zu aktiver Zusammenarbeit.

Ein enger Kontakt wird gewährleistet durch die regelmäßigen Gespräche zwischen Eltern und LehrerInnen, durch die Mitteilungshefte der SchülerInnen oder die Verwendung von Kassettenrekordern und anderen technischen Hilfen, um Informationen zu übermitteln. Diese eben angesprochenen Mittel (schriftliche Mitteilungen und technische Hilfen) werden nur dann von den LehrerInnen genutzt, wenn am Schultag besondere Ereignisse mitgeteilt werden müssen. Erfolgt keine Mitteilung, bedeutet dies, dass alles in Ordnung ist.

Jede Lehrerin und jeder Lehrer bietet wöchentlich eine Sprechstunde an. Diese wird zu Anfang eines Schuljahres den Eltern durch die Schulleitung mitgeteilt. Als Regel für diese Lehrersprechstunde gelten vorherige Anmeldung, nach Möglichkeit 8 Tage vorher; die Eltern melden sich formlos mit Angabe des Gesprächsgrundes an.

Die Eltern erhalten zu Beginn des Schuljahres den individuellen Stundenplan ihres Kindes, aus dem sie entnehmen können, welche LehrerInnen am Unterricht ihres Kindes beteiligt sind, bzw. an welchen Lernangeboten (Kursen) ihr Kind teilnimmt.

Diese Kurs- bzw. FachlehrerInnen sind in den oben erwähnten Sprechstunden leichter zu sprechen als an den Elternsprechtagen.

Aktivitäten zwischen Eltern und LehrerInnen

(wie Frühstücken, Kaffeetrinken, Grillen, Feiern, Basteln...)

werden am Anfang eines Schuljahres gemeinsam in den einzelnen Klassen überlegt und geplant, was nicht bedeuten muss, dass dadurch spontane Aktionen wegfallen.

Darüber hinaus haben Eltern, LehrerInnen und SchülerInnen der ganzen Schule die Möglichkeit, auf Einladung der Schulpflegschaft und des Fördervereins sich zum gemeinsamen Grillen zu treffen.

Beim ersten Elternabend wird mit den Eltern ein Termin für den zweiten Elternabend im Schuljahr vereinbart.

In regelmäßigen Abständen finden Veranstaltungen mit Fortbildungscharakter, die sich an die gesamte Elternschaft richten mit kompetenten Referenten statt. Sie beschäftigen sich mit Fragen des Betreuungsrechts, des Erbrechts, Problemen der Pflegeversicherung, des Wohnens usw. oder aber auch mit ganz aktuellen Problemen (z.B. Sexualität).

Die Eltern bieten auf freiwilliger Basis Hilfe an bei personellen Engpässen

- Begleitung bei Ausflügen
- Unterstützung personalintensiver Projekte und AG
- Handwerkliche Tätigkeiten

Gegenseitige Information

Für eine gute Zusammenarbeit ist es unerlässlich, sich gegenseitig umfassend zu informieren.

- Am Anfang eines jeden Schuljahres erbringen die Eltern eine schriftliche Mitteilung, welche Personen berechtigt sind, ihre Kinder aus der Schule abzuholen.
- Abmeldung bei Krankheit: die Eltern sind verpflichtet, ihre Kinder bei Krankheit beim Busunternehmen und in der Schule telefonisch abzumelden.
- Wenn die SchülerInnen früher aus der Schule abgeholt werden müssen, sind Busunternehmen und LehrerInnen zu informieren.
- Bei SchülerInnen, die öffentliche Verkehrsmittel benutzen, benötigen die LehrerInnen eine schriftliche Benachrichtigung, wenn sie die Schule früher verlassen müssen, bzw. abgeholt werden.
- Anwesenheit bei Elternabenden: Damit die Eltern sich über das Geschehen in der Klasse informieren können, ist die Anwesenheit bei Elternabenden notwendig.
- Anwesenheit bei Elternsprechtagen (2 pro Schuljahr): Die Eltern informieren sich über Leistungsstand, etc. ihrer Kinder. Drei Tage vor dem Elternsprechtag am Schuljahresende erhalten die Eltern das Zeugnis.
- Briefe und Mitteilungen: die Eltern sind verpflichtet Briefe und Mitteilungen zu lesen und ggf. den Erhalt durch Unterschrift zu bestätigen. Mitteilungen der Eltern an die LehrerInnen werden auf Wunsch gegengezeichnet.

Eltern erhalten regelmäßig Informationen über:

- Speisepläne.
- Laufende Projekte in der Klasse
- Klassenliste (nach vorheriger Vereinbarung)
- Schulische Veranstaltungen, ggf. mit Einladung
- Veränderungen der Stundenpläne, Klassen- und Personalsituation

Informationen für Schulneulinge und Quereinsteiger:

Die Schulleitung erstellt ein Infoblatt (Telefonnummern, Namen von Sekretärin, Therapeuten, Kontaktadresse für Schulbusprobleme, Modus der Essensanmeldung und Bezahlung, Bürozeiten...) und aktualisiert es regelmäßig.

Ausstattung für den Schulbesuch

Für den Schulbesuch sind folgende notwendige Utensilien und Ausstattungsmaterialien bereitzustellen:

Materialien für den Unterricht wie z.B.:

- Schultasche, Tornister
- Federmappe u. Arbeitsmaterial,
- Schwimm- u. Sportsachen mit dazugehöriger Tasche,
- Kochschürzen, Malkittel,

Hefte, Schulbücher u. sonstiges Material, das SchülerInnen für den Unterricht benötigen, sind in der Schultasche bzw. verbleiben in der Schule.

Alle Schülermaterialien, Hefte, Stifte, Kleidung, etc. sind mit Namen

gekennzeichnet.

Die benötigten Materialien sind rechtzeitig zu beschaffen und regelmäßig auf Vollständigkeit zu überprüfen.

- Für den Verlust wird nicht gehaftet.

Die Liste für Ihr Kind erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres von den Lehrkräften der Klasse.

Materialien für den Schulalltag:

Wechselwäsche (mit Namen gekennzeichnet)

Hygieneartikel (Windeln, Binden, Creme, etc.)

Rezeptversorgung: notwendige Rezepte sind pünktlich einzureichen, da sonst eine therapeutische Versorgung nicht gewährleistet werden kann.

Hilfsmittelwartung: die Eltern sind verpflichtet für die Wartung defekter Hilfsmittel (Rollstuhl, Orthesen, Brillen, etc.) schnellstmöglich Sorge zu tragen.

Geld für die Klassenkasse (z. B. Kiosk, Frühstück, Getränke, Geschenke, ...) jeweils zu Beginn des Monats

Die LehrerInnen bemühen sich, auf den sachgerechten Umgang von Kleidung, Hilfsmittel, etc. zu achten. Aber: Es ist Erziehungsziel, dass auch die SchülerInnen lernen, für ihre persönlichen Sachen Sorge zu tragen.

Darüber hinaus sind wertvolle Gegenstände, z.B. Spielsachen, Kassetten, CDs, Computerspiele, etc. nur nach Absprache mit den LehrerInnen mit in die Schule zu bringen.

Velbert, den

_____ _____

(Unterschrift der Eltern) (Unterschrift der LehrerInnen)

Darüber hinaus gibt es noch folgende Überlegungen:

- Von der Schule wird ein Formblatt erstellt werden für die Mitteilung, welche Personen berechtigt sind, die Kinder aus der Schule abzuholen.
- Der Kontrakt wurde in möglichst verständlicher Sprache für alle Eltern verfasst werden.
- Welche Eltern können den Kontrakt lesen? Ist es notwendig, den Kontrakt zu übersetzen?
- ein Erfahrungsaustausch steht noch aus.

Einsatz von Schulbegleitern

- Die arbeitsrechtlichen Bedingungen der Schulbegleiter sind in dem Vertrag festgelegt, den die Vertragsparteien, die Trägereinrichtung und die Schulbegleiter vereinbaren.
- Die konkreten Einsatzbedingungen des Schulbegleiters, Urlaubs- Pausenzeiten richten sich nach den Rahmenbedingungen der Schule, die durch die Schulleitung vertreten wird.
- Schulbegleiter werden für Schüler mit herausforderndem Verhalten oder mit umfangreichem Pflege- Aufsichts- und Betreuungsbedarf ergänzend tätig, um Ihnen die Integration in den Klassenverband und die Schulgemeinschaft zu ermöglichen. Schulbegleiter sind Mitglieder des Klassenteams.

- **Die Lehrkräfte tragen die Gesamtverantwortung für die pädagogische Förderung des Schülers. Im Rahmen eines pädagogischen Förderkonzeptes leisten Schulbegleiter in Absprache und nach Anleitung folgende Aufgaben:**

Allgemeine Tätigkeiten

- Kooperation mit den beteiligten Lehrkräften
- Beaufsichtigung während des Schulbesuches

Unterrichtsbezogene Tätigkeit

- Hilfeleistung während der Durchführung von Arbeits- und Unterrichtsvorhaben
- Anregung einholen, aufgreifen, umsetzen, auswerten in Bezug auf Arbeitsmittel
- Lernangebote je nach Fähigkeit und Verfassung reduzieren/erweitern
- Ordnungsprinzipien aufbauen und üben

Organisation von speziellen Medien und Hilfestellungen beim Umgang mit diesen

- Spezielle Kommunikationshilfen erarbeiten/anwenden
- Gestützte Kommunikation mittels Buchstabentafel – Communicator – Computer

Förderung der sozialen Integration unter behinderungsspezifischen Gesichtspunkten

- helfen, Kontakte zu einzelnen Mitschülern knüpfen
- die Teilnahme an Gruppensituationen anbahnen/festigen
- helfen, Bedürfnisse verbal zu äußern
- zuhören können fördern
- Regelakzeptanz unterstützen
- helfen, zu einer realistischen Eigen- und Fremdwahrnehmung zu gelangen

Psychische Stabilisierung fördern

- helfen, Stresssituationen zu vermeiden, bzw. in solchen Situationen deeskalierend einwirken
- Möglichkeiten der Abreaktion/Entspannung finden und üben
- Ruhe und Geduld vermitteln, damit der/die Schüler/in lernt, im adäquaten Arbeitstempo zu arbeiten
- Rückzug in Einzel- oder Kleingruppensituationen ermöglichen, beaufsichtigen, anleiten
- Unterstützung bei der Ablösung von Ritualen und Zwängen geben

Hilfe im Lebenspraktischen Bereich

- Nahrungsaufnahme, Kleidung, Toilettengang, Körperhygiene

- Orientierung im Schulhaus anbahnen, fördern, festigen
- Begleitung in die Hofpause, bei Unterrichtsgängen und Ausflügen
- Ermöglichung der Teilnahme an Aktivitäten in Klasse und Schule
- Aneignung von Lerninhalten und Training von Verhaltensregeln
- Kommunikation mit Hilfsmitteln
- Erweiterung der Sozialkompetenz
- Lebenspraktische Tätigkeiten
- Leben einer Tagesstruktur
- Aufsicht in Pausen und Entspannungsphasen
- Prävention, Intervention und Entlastung in Krisensituationen

Zu den Aufgaben des Schulbegleiters gehören nicht:

- Ergänzung und/oder Vertiefung des Lernstoffs
- Binnendifferenzierung im Unterricht
- Bereitstellen von Angeboten für alle Schüler
- Beratung der Eltern
- Zusammenarbeit mit Schulpsychologen oder außerschulischen Fördereinrichtungen
- Disziplinierung des Schüler

- Die Aufgaben des Schulbegleiters für den Schüler werden in einem Einführungsgespräch vom Klassenteam auf der Basis eines individuellen Förderkonzeptes genau spezifiziert, dokumentiert und regelmäßig aktualisiert. Darüber findet eine verbindliche Absprache statt. Die Schulbegleiter werden konkret für das Klassenteam angeleitet. Bei Poolkräften kann es sich auch um mehrere Schüler handeln.

- Die notwendigen Kompetenzen des Schulbegleiters sind entweder als Voraussetzungen bereits vorhanden, werden schulintern angeleitet oder extern erworben. Das Klassenteam fördert und unterstützt den Schulbegleiter kontinuierlich in seiner Arbeit. Ist ein Schulbegleiter für die Aufgabe nicht geeignet, wird dies mit ihm, der Schulleitung und dem Träger besprochen.

- Die Kooperation zwischen Schule, Träger, Eltern und dem Schulbegleiter ist durch namentlich benannte Lehrpersonen und abgesprochene Verfahren geregelt.

- Es ist geklärt, was geschieht, wenn der Schüler erkrankt ist oder der Schulbegleiter durch Krankheit ausfällt.

- Es gibt regelmäßige Zeiten des Austausches über die Arbeit zwischen Schulbegleiter und Klassenteam. Dafür steht den Poolkräften über den Unterrichtseinsatz hinaus durchschnittlich eine Stunde pro Woche zusätzlich zur Verfügung. Die Beobachtungen und Erfahrungen des Schulbegleiters werden für das Förderkonzept erfragt und genutzt. Fehler, Fragen, Missverständnisse, Krisen usw. werden zwischen den Beteiligten in der Klasse direkt geklärt. Der Schulbegleiter erhält in seiner Arbeit vom Klassenteam kontinuierlich Feed Back.

- In Bezug auf das Kind, die Einhaltung von Klassenregeln und das Arbeiten mit anderen Schülern sind das Klassenteam und die Schulleitung als Fachvorgesetzte weisungsbefugt.

- Konflikte, die nicht klassenintern geklärt werden können, werden unter zu Hilfenahme der Schulleitung und des Trägers geregelt.

- Die Schulbegleiter der Schule haben sich zur Vermittlung in Konflikten zwei Vertrauenspersonen gewählt. Dies sind aktuell Silke Römer und Sascha Merz.

- Bei Erkrankung des Schulbegleiters meldet sich dieser vor Unterrichtsbeginn im Schulbüro **und** bei den Eltern ab.

- Bei Erkrankung des Kindes eines Einzelfallhelfers melden die Eltern ihr Kind beim I-helfer **und** in der Schule ab.

Dienstzeiten für Schulbegleiter soweit es keine anderen Festlegungen gibt:

- Mo – Do 8:15 Uhr –15:30 Uhr incl. 30 Minuten Pause nach Absprache
- Fr 8:15 Uhr –12:30 Uhr
- Die 30-minütige Pause muss in der Regel an einem Stück genommen werden. Die Schulbegleiter verbringen nicht dort, wo sich auch Schüler aufhalten.

Während der Arbeitszeiten ist die Nutzung eines Handys verboten.

Verfahren zur Einweisung von Mitarbeitern im freiwilligen sozialen Jahr und Jahrespraktikanten

Aufgaben des Schulträgers

- Bekannt machen mit allen Vorgesetzten, Mitarbeitern und Ansprechpartnern
- Informationen zum Urlaub, Sonderurlaub
- Hinweise zur Besoldung, zur Fahrt- und Reisekostenerstattung bei Dienstreisen
- Information über Bundesamt für den Zivildienst, Verwaltungsstelle, Regionalbetreuer/in, staatsbürgerliche Seminare, Rüstzeiten und Werkwochen, Leitfaden
- Hinweise zu Rechten und Pflichten des Dienstleistenden (u.a. zum öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis, Weisungsbefugnis, Schweigepflicht, Dienstunterricht, Schadenshaftung)

Aufgaben der Schulleitung:

- Bekannt machen mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Ansprechpartnern
- Erläuterung der Struktur, Organisation und Örtlichkeiten der Schule
- Aufgabenbeschreibung (Unterrichtshilfe und Übernahme von Pflegetätigkeiten),
- Informationen zur Stunden- / Dienstplanorganisation Dienstplan, Arbeitszeiten, Pausen,
- Benennung eines Ausbildungslehrers (im Falle des Berufspraktikums),
- Praxis der Vertretung der Pflegekräfte untereinander im Falle von Krankheit,
- Information über den Kernpflegebedarf in den Klassen, der im Falle mehrerer Krankmeldungen von Pflegekräften Vorrang vor der Hilfe im Unterricht hat,
- Hinweis auf Pflichten wie (z. B. Krankmeldung in der Schule; Vertraulichkeit, Teilnahme an kollegiumsinternen Fortbildungen, an Lehrerkonferenzen etc.).

- Regelmäßiges Treffen (etwa ½-jährlich) zum Austausch, aber auch informelle Gespräche zwischendurch.
- Sich als Ansprechpartner bei Konflikten zur Verfügung stellen bzw. über andere strukturelle Angebote innerhalb der Schule (z. B. Lehrerrat) informieren.
- Die anderen Mitarbeiter sind über Abwesenheitszeiten aufgrund von Lehrgang, Krankheit, Urlaub o.ä. rechtzeitig zu informieren.

Aufgaben der Klassenteams:

- Information über Schülerinnen und Schüler der Klasse.
- Einbindung in das pädagogische Konzept der Klasse, Einbeziehung in Teamsitzungen.
- Beschreibung und Klärung der Aufgaben vor Ort – in der Klasse.
- Übernahme von Mentorentätigkeit (bei Berufspraktikum).
- Pädagogische Beratung für selbständiges Arbeiten in den unterschiedlichsten Situationen mit den Schülern.

Aufgaben der Krankenschwestern:

- Pflegeplan aufstellen – Pflegeaufgaben zuweisen
- Anleitung und Kontrolle der Pflege – Füttern, Lagern, Handling
- Hinweise zum Gesundheitsschutz: Hygiene, Gesundheitsvorsorge: Belehrung und Beratung, Prophylaxe
- Behinderungsbilder: Verhalten von Schülern mit Behinderung
- medizinische- und pflegerische Grundlagen

Dienstzeiten:

Mo bis Do 8:00 – 15:30 Uhr; Pausen: 10:30 – 10:45 und 13:15 – 13:45

Freitag: 8:00 – 12:30 Uhr Pause: 10:30 – 10:45

Nach Absprache:

Zusätzlich 1 Stunde wöchentlich Einweisung durch die Krankenschwestern

Ferienbetreuung

Immer in der ersten Woche der Osterferien, den ersten drei Wochen der Sommerferien und in der ersten Woche der Herbstferien findet in den Räumlichkeiten der Schule eine Ferienbetreuung für Schülerinnen und Schüler der Scule am Thekbusch statt.

Immer nach den Herbstferien wird die Entscheidung getroffen, mit welchen Anbieter für die Ferienbetreuung zusammen gearbeitet wird. Derzeit arbeiten wir mit ProMobil e.V. als Kooperationspartner zusammen.

Der Kreis Mettmann finanziert einen Anteil der Kosten. Den Restbetrag tragen die Eltern.

Die Schule unterstützt die Durchführung der Ferienbetreuung indem sie neben den Räumlichkeiten auch Personal zur Verfügung stellt. Dies sind die Ableister und Ableisterinnen des Freiwilligen Sozialen Jahres sowie gegebenenfalls Jahrespraktikanten und Jahrespraktikantinnen.

Die exakten Regelungen gehen aus dem Vertrag hervor:

Vertrag über die Durchführung von Ferienbetreuung

Vertrag über die Durchführung von Ferienbetreuungen

zwischen dem Förderverein der Schule am Thekbusch

- im Folgenden Auftraggeber genannt -

und

Pro Mobil - Verein für Menschen mit Behinderung e.V.
Günther-Weisenborn-Str. 3, 42549 Velbert

- im Folgenden Auftragnehmerin genannt -

§ 1 Regelungsinhalt

Die Vereinbarung regelt den Zeitraum, Form und Inhalt der Durchführung der Betreuung, die Kosten, die Versicherung und die Abrechnung der Ferienbetreuung.

§ 2 Dauer der Ferienbetreuungsleistungen

Die Auftragnehmerin führt für den Auftraggeber in den

- Osterferien 2016 im Zeitraum vom 21.03.2015 - 24.03.2016
- Sommerferien 2016 im Zeitraum vom 11.07.2015 - 29.07.2016
- Herbstferien 2016 im Zeitraum vom 10.10.2015 - 14.10.2016

eine Ferienbetreuung in der Schule am Thekbusch durch. Diese findet montags bis freitags in der Zeit von 08:30 - 15:30 Uhr statt.

§ 3 Regelungsinhalt

1. Es können nur Schülerinnen und Schüler an der Ferienbetreuung teilnehmen, die die Schule am Thekbusch besuchen. Der Betreuung liegt ein konkretes Betreuungskonzept zu Grunde. Das Konzept ist Bestandteil des Vertrages und liegt dem Förderverein vor.

2. Die Betreuung umfasst mindestens 7 und maximal 20 Schülerinnen oder Schüler pro Woche. Liegt die Zahl der Anmeldungen für einen in § 2 genannten Ferienzeitraum bei unter 7 Schülerinnen oder Schüler, findet in diesem Zeitraum keine Ferienbetreuung statt. Eine Zahlungsverpflichtung des Auftraggebers besteht dann nicht.

3. Die Auftragnehmerin gewährleistet, dass bei der Ferienbetreuung in allen Betreuungswochen mindestens eine qualifizierte Kranken- und Gesundheitspfleger/in oder eine angelernte Kraft anwesend ist, welche/welcher sich um die pflegerischen Belange der Schülerinnen und Schüler kümmert.

4. In begründeten Ausnahmefällen kann einzelnen Schülerinnen und Schülern, nach Absprache mit der Schulleitung, die Teilnahme an der Ferienfreizeit versagt werden.

5. Die Schule am Thekbusch unterstützt die Ferienfreizeit personell durch AbleisterInnen des freiwilligen sozialen Jahres und gegebenenfalls durch Jahrespraktikanten. Die Schule stellt die FSJler für jeweils 3 Wochen zur Verfügung, Jahrespraktikanten nach individueller Absprache.

6. Der Anmeldezeitraum für die Ferienbetreuung 2016 ist grundsätzlich für die

   - Osterferien: 01.02.2016 – 05.02.2016
   - Sommerferien: 09.05.2016 – 13.05.2016
   - Herbstferien: 29.08.2016 – 02.09.2016

§ 4 Kosten

1. Die Kosten für die Ferienbetreuung betragen für den Förderverein 25,00€ pro Kind / Tag. Die Rechnungsstellung erfolgt nach der Durchführung der Ferienmaßnahme.

2. Der Eigenbetrag der Eltern beträgt 20,00€ pro Tag. Dieser wird von Pro Mobil direkt mit den Eltern abgerechnet.

3. Die Ferienfreizeit sollte kostendeckend stattfinden. Daher findet im Anschluss an die Anmeldefrist ein Austausch statt. Sollte eine Kostendeckung nicht erreicht werden können ist zu beraten, wie, bezugnehmend auf §3.4 und §3.5, nachgesteuert werden kann.

§ 5 Betreuungsort und Räume / Verkehrssicherungspflicht

1. Die Betreuung findet in den vor Beginn der Ferienbetreuung bestimmten Räumen der Schule am Thekbusch sowie auf dem dazugehörigen Außengelände statt.

2. Vor dem Beginn und nach der Beendigung findet eine Begehung statt. Hierbei wird ein Übergabeprotokoll verfasst.

3. Die Hausordnung ist zu beachten.

4. Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände, die ihr zur Erfüllung des Vertragszweckes zur Nutzung überlassen werden oder mit denen sie in Berührung kommt, bestimmungsgemäß und pfleglich zu behandeln sowie die Verkehrssicherheit sicherzustellen.

§ 6 Haftung

1. Die Auftragnehmerin haftet für Schäden, die im Rahmen der Ferienbetreuung an Gebäude, Räumlichkeiten oder Einrichtungsgegenständen durch unsachgemäße Inanspruchnahme,

insbesondere durch die an der Ferienbetreuung teilnehmenden Kinder, entstehen. Auf § 5 Punkt 4 dieses Vertrages wird Bezug genommen. Diese Regelung schließt die Möglichkeit nicht aus, durch eine vertragliche Regelung mit den Eltern die Haftung auf diese zu übertragen. Das Haftungsrisiko verbleibt jedoch bei der Auftragnehmerin, falls eine Haftung der Eltern trotz vertraglicher Regelung nicht besteht.

2. Die Aufsichtspflicht der Auftragnehmerin beginnt mit der Übernahme der Schülerin oder des Schülers durch die Betreuungskraft der Auftragnehmerin und endet mit der Übergabe an den Fahrdienst oder die Eltern.

§ 7 Versicherungspflicht

Die Betreuerinnen und Betreuer der Auftragnehmerin sind Unfall- und haftpflichtversichert.

§ 8 Vertragslaufzeit

Der Vertrag endet mit dem Ablauf des Kalenderjahres in dem er geschlossen wurde. Er verlängert sich nicht.

§ 9 Außerordentliche Kündigung

Der Vertrag kann von beiden Seiten innerhalb eines Zeitraumes von einem Monat nach der Durchführung einer Ferienbetreuung gekündigt werden, wenn ein nachhaltiger Verstoß gegen die Bestimmungen dieses Vertrages vorliegt oder eine Finanzierung der Ferienbetreuung nicht mehr gewährleistet werden kann. Ein nachhaltiger Verstoß gegen die Bestimmungen des Vertrages liegt insbesondere dann vor, wenn von den Inhalten des § 3 dieses Vertrages abgewichen wird.

§ 10 Übergangsbestimmungen

1. Dieser Vertrag kann bei Einvernehmen der Vertragsparteien in einzelnen Punkten geändert werden. Die Änderungen bedürfen der Schriftform.

2. Abreden außerhalb dieser Vereinbarung bestehen nicht.

3. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen des Vertrages berührt die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen nicht.

_____	_____
Ort, Datum	Ort, Datum
_____	_____
Geschäftsführung Pro Mobil	Vorstand Förderverein der Schule am Thekbusch

Hinweise zur Nutzung des Computer-Netzwerks

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

im Laufe der letzten Jahre haben Computer nach und nach auch in unsere Schule Einzug gehalten. Nicht nur, weil der Einsatz neuer Medien fest im Bildungsplan verankert ist, sondern auch weil wir davon überzeugt sind, dass diese neuen Möglichkeiten unseren Unterricht bereichern und interessanter machen, besitzt dieser Bereich an unserer Schule einen hohen Stellenwert.

Zurzeit verfügt jede Klasse über mindestens einen Computer. Darüber hinaus gibt es vier Computerarbeitsplätze im Lehrerzimmer, an denen Lehrkräfte und auch Schülergruppen arbeiten, da wir aus Platzgründen keinen eigenen Computerraum haben. Zu diesem stetig wachsenden Netz besitzt jeder, der an der Schule tätig ist, einen persönlichen Zugang, der ihn insbesondere dazu in die Lage versetzt, in einem persönlichen Home-Laufwerk eigene Dateien abzulegen und an jedem beliebigen PC im Schulnetz wieder abzurufen sowie im Internet zu recherchieren.

Schule und Benutzer können dazu beitragen, dass die Arbeit an den schulischen Computerarbeitsplätzen möglichst reibungslos und pädagogisch sinnvoll abläuft.

Zum einen trägt die Schule Am Thekbusch die Verantwortung dafür, dass bei der Arbeit an den schulischen Computern die Grundsätze des Schulgesetzes beachtet bleiben und die Nutzung der Medien den schulischen Erziehungszielen nicht entgegenarbeitet sowie anerkannte Wertmaßstäbe nicht verletzt werden.

Zum anderen müssen sich die Schüler dazu verpflichten, die Möglichkeiten in sinnvoller Weise zu nutzen und das Netz im Interesse aller nicht bewusst zu sabotieren.

Die dafür notwendigen Regeln und Maßnahmen sind in einer Benutzerordnung aufgeführt. Die Anerkennung der Benutzerordnung ist Voraussetzung für den Zugang zum Netz der Schule. Zuwiderhandlungen ziehen den Entzug der

Zugangsberechtigung und gegebenenfalls strafrechtliche Konsequenzen nach sich. Schulleitung und Eltern werden immer benachrichtigt.

Die Anerkennung der Benutzerordnung erfolgt durch Unterschrift und Abgabe der untenstehenden Erklärung bei der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer bis spätestens.

Mit freundlichen Grüßen

(Netzwerkadministratoren)

Erklärung

Ich habe die Benutzerordnung gelesen und verstanden.

Als Benutzer des Schulnetzes der Schule Am Thekbusch akzeptiere ich die Benutzerordnung. Bei Verstößen gegen diese Benutzerordnung kann ich meine Zugangsberechtigung verlieren und muss gegebenenfalls mit strafrechtlichen Folgen rechnen.

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Klasse: _____

Datum, Unterschrift: _____

Datum, Unterschrift der Eltern: _____

Benutzungsordnung für die Computer an der Schule Am Thekbusch

Jede Klasse in der Schule Am Thekbusch verfügt über mindestens einen Computer der an das Schulnetz angeschlossen ist. Zusätzlich stehen im Lehrerzimmer vier PC-Arbeitsplätze zur Verfügung. Im Lehrerzimmer ist ein Farbdrucker installiert, in einzelnen Klassen stehen auch Drucker zur Verfügung. Alle Rechner haben Zugang zum Internet.

Hier können das Arbeiten mit Computern, Umgehen mit Multimedia, Recherchieren im Internet, Versenden und Empfangen von E-Mails, Erstellen von rechnerunterstützten Präsentationen usw. erlernt und geübt werden. Der Computerraum steht Mitarbeiter/innen der Schule, Klassen und AGs im Rahmen des Unterrichts und einzelnen Schülern/Lehrern zur Arbeit zur Verfügung, die im Zusammenhang mit Schule und Unterricht steht. Eine rein private oder kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt.

Zugang:

Grundsätzlich sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Schülerinnen und Schüler, berechtigt, die Rechner des Schulnetzes zu nutzen, wenn sie den sachgerechten Umgang mit den Computern und den zu nutzenden Programmen beherrschen, vorausgesetzt, sie stimmen dieser Benutzerordnung zu.

Jeder an der Schule hat einen Benutzernamen und ein Passwort. Jeder Benutzer verpflichtet sich, sein Passwort nicht weiterzugeben oder andere unter seinem Namen einen Rechner nutzen zu lassen. Zuwiderhandlungen haben den Entzug des Netzzugangs zur Folge. Hat ein Benutzer sein Passwort vergessen, oder befürchtet, sein Passwort ist anderen Personen bekannt, informiert er umgehend den Administrator und lässt sein Passwort ändern.

Jedem Nutzer ist bekannt, dass das Netzbetriebssystem die Nutzung der Rechner im Netz protokolliert, d.h. es ist dem Administrator möglich zu prüfen, wer wann an welchem Rechner angemeldet war.

Alle Daten auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk – einschließlich persönlicher Daten – unterliegen dem Zugriff der Netzwerkadministration. Dokumente mit sensiblen Daten (Elternbriefe, Zeugnisse) müssen gelöscht werden, wenn der jeweilige Vorgang abgeschlossen ist. Darüber hinaus gilt die Empfehlung, größere Datenmengen (Fotos, Videos) zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, da der Speicherplatz insgesamt begrenzt ist. Dies gilt insbesondere für Daten, die auf dem Laufwerk „Tausch“ abgelegt werden (s. „Einige Hinweise zur Arbeit am PC“).

Nutzung:

Da unsere Schule über keinen Computerraum verfügt, werden die Rechner im Lehrerzimmer sowohl von Lehrkräften als auch von Schülern genutzt.

Zeiten:

Die Rechner des Netzes können im Prinzip zu allen Zeiten, an denen die Schule geöffnet ist, auch benutzt werden. Dabei gilt:

Über die Nutzung der Rechner in den Klassen entscheiden die jeweils unterrichtenden Lehrkräfte.

Die Computer im Lehrerzimmer werden von Schülern im Rahmen von Unterricht und Arbeitsgemeinschaften genutzt. Es wird ein Raumbelegungsplan erstellt.

Lehrkräfte und andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule können die Rechner je nach Verfügbarkeit benutzen. Dabei ist gegenseitige Rücksichtname selbstverständlich. Beim Arbeiten mit Tondateien müssen evtl. statt der Lautsprecher Kopfhörer (eigene) benutzt werden.

Insbesondere in den Pausenzeiten steht das Lehrerzimmer ausschließlich den Lehrkräften zur Verfügung. Schüler dürfen dann nicht an den Rechnern arbeiten.

Verhalten am PC:

Dass jeder Nutzer der Rechner mit diesen pfleglich umgeht, ist selbstverständlich. Am PC ist Essen und Trinken nicht erlaubt. Die Reinigung von Tastatur, Maus,

Monitor der Klassenrechner wird von den Klassen in angemessenen Abständen durchgeführt, geeignetes Reinigungsmaterial kann bei dem Schul-Netzwerkbetreuer ausgeliehen werden.

An der gesamten Einrichtung darf nichts verändert werden (keine Komponenten austauschen, Stecker oder Kabel abziehen etc.).

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Rechner oder des Netzwerks sind grundsätzlich nicht erlaubt.

Beim Bemerken von Schäden bitte eine schriftliche Meldung an den Schul-Netzwerk-betreuer.

Daten die während der Nutzung entstehen, können auf eigenen USB-Sticks oder dem zugewiesenen Arbeitsbereich im Netzwerk gespeichert werden.

Nach Beenden der Arbeit meldet man sich im Netzwerk ab.

Nutzung des Internets:

Die über das Internet bereitgestellten Informationen können bedingt durch die Art und Weise der Verbreitung kaum einer hausinternen Selektion unterworfen werden. Sie entstammen weltweit verteilten Quellen und werden durch technisch, nicht inhaltlich bedingte Vorgänge verbreitet. Sollte sich irgend jemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Art und Weise angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären. Die Schule Am Thekbusch ist in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.

Die Aufsichtspflicht gegenüber den Schülerinnen und Schülern bei der Arbeit am PC, besonders bei der Beschäftigung mit Internet-Inhalten, obliegt zunächst den betreuenden Lehrkräften. Darüber hinaus kann die Schule ihrer Aufsichtspflicht gegenüber den Schülerinnen und Schülern durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nachkommen. Sie ist berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum und Art der Nutzung und der/die Nutzer(in) festzustellen ist.

Mit ihrem individuellen Benutzerkonto können sich die Nutzer/-innen auch an den Diskussionen von Newsgroups beteiligen und sich in virtuelle Chaträume begeben.

Mit der Einverständniserklärung der Benutzerordnung erklärt der Nutzer, dass er in der Bundesrepublik illegale Informationen weder laden noch weiterverbreiten wird. Dies gilt insbesondere für Seiten mit gewaltverherrlichendem, pornographischem oder nationalsozialistischem Inhalt.

Es ist untersagt, über den Schulzugang online einzukaufen. Kostenpflichtige Dienste, Bestellungen oder Verträge dürfen nicht über den schulischen Internetzugang abgeschlossen werden! Ebenso ist das bewusste Umgehen gesperrter Internetseiten verboten.

Installation von eigenen Programmen:

Auf den Klassencomputern können Lehrer eigene Programme installieren – sofern das Programm bei der Installation keine Administratorberechtigungen erfordert. Dann ist die Installation nur mit Hilfe des Administrators möglich.

Auf den Rechnern im Lehrerzimmer sollen neue Programme nur in Absprache mit dem Schulbetreuer installiert werden.

Wenn bei einem Rechner wegen Softwaredefekten die Grundinstallation neu gemacht werden muss, werden dabei alle nachträglich installierten Programme und auch alle Daten, die evtl. auf diesem Rechner lokal gespeichert wurden, gelöscht.

Drucken:

Das Drucken – besonders in Farbe – übt nach wie vor eine gewisse Faszination aus. Wir haben durch den Einsatz eines relativ schnellen und zuverlässigen Laserdruckers (im Lehrerzimmer) die Möglichkeit erhalten, attraktive Arbeitsmittel selbst herzustellen. Auch manch ein Elternbrief oder eine Bekanntmachung wird eher wahrgenommen, wenn farbige Elemente enthalten sind. Die Dokumentation und Präsentation von Schulveranstaltungen durch Bilder ist in erheblich einfacher und auch kostengünstiger geworden als bei der herkömmlichen Fotografie. Natürlich sind auch Schülerinnen und Schüler fasziniert von der Möglichkeit, Bilder von Schulveranstaltungen etc. mit nach Hause zu nehmen und dort darüber zu sprechen.

Obwohl unser Drucker nach Testberichten sehr günstige Druckkosten hat, ist es natürlich wünschenswert, dass sie nicht ins Uferlose steigen (der Druck einer DIN-A

4-Seite kostet je nach Deckungsgrad mit Farbe zwischen 5 und 25 Cent, ein Blatt Kopierpapier kostet etwa 0,01 €). Die Kosten für Toner und Druckertinte werden über den Schuletat bezahlt, der dazu geringfügig erhöht worden ist.

In einzelnen Klassen sind Tintenstrahldrucker vorhanden. Sie sollten in erster Linie zum Drucken von Texten genutzt werden. Das Drucken von größerformatigen Bildern ist im Lehrerzimmer günstiger.

Für Schüler sollte die Regel gelten, dass sie nur nach Absprache mit der jeweils verantwortlichen Lehrkraft drucken.

Stand: August 2010

Das Begleitprogramm für die Lehrerausbildung

(Begleitprogramm, § 14 OVP)

Schule und Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung haben gemeinsam ein schulisches Ausbildungsprogramm auf Grundlage des Kerncurriculums entwickelt.

Das Begleitprogramm der Schule Am Thekbusch (Förderschule GG)

Die Schule Am Thekbusch ist eine Förderschule ‚Geistige Entwicklung' Zurzeit werden etwa. 120 Schüler in 11 Klassen unterrichtet. Die schwerstbehinderten Schüler sind auf die Klassen verteilt; jede Klasse unterrichtet im Durchschnitt drei Schwerstbehinderte. Der Unterricht findet entweder stufenbezogen oder in mittlerweile 3 Familienklassen statt.

Neben den Förderschul- und Fachlehrern arbeiten Krankenschwestern, pädagogische Unterrichtshilfen, junge Menschen im freiwilligen sozialen Jahr und Integrationshelfer in den Klassen. Zusätzlich gibt es Therapieangebote von Krankengymnasten, Sprach- und Ergotherapeuten.

Die Schule verfügt über eine Turn- und Schwimmhalle, einen Snoezelraum, einen Werkraum, eine Lehrküche, ein Bewegungscenter, einen Wohlfühlraum, einen Musikraum und ein großes Außengelände mit Sportplatz und Spielgelände. Außerschulische Lernorte können mit 2 Schulbussen erreicht werden.

In diesem relativ kleinen überschaubaren System werden die Lehramtsanwärter-Innen möglichst bald in das Kollegium eingebunden. Es besteht regelmäßiger informeller und unterstützender Austausch und alle KollegInnen fühlen sich für die Ausbildung verantwortlich.

Für den einzelnen LAA übernehmen Ausbildungsbeauftragte (ABBA), Mentoren und Schulleitung aber besondere Verantwortung. Sie beraten individuell und begleiten den LAA durch die Ausbildung.

Ausbildungsbedingungen

Ausbildungsklasse und ABBA

- Die Klassen der ABBA sind auch Ausbildungsklassen.
- Entscheidet sich ein LAA für eine Ausbildungsklasse, in der ein ABBA tätig ist, so ist dieser nicht für diesen LAA als ABBA zuständig.

Regelmäßiger Austausch

- ABBA und LAA vereinbaren einen regelmäßigen Gesprächstermin.
- ABBA nimmt am EPG teil (Ende der ersten 6 Wochen).
- Mitte des 3. Quartals und Mitte des 5. Quartals findet ein gemeinsames Gespräch mit LAA, MentorIn, Schulleitung und ABBA statt. Der ABBA achtet auf Terminabsprache.

Unterrichtseinsicht

- Die LAA laden ABBA`s zur Unterrichtseinsicht ein, was in Verbindung mit Unterrichtsbesuchen oder im alltäglichen Unterricht geschehen kann.
- Die ABBA`s können aber auch selbst, nach Absprache, den Unterricht der LAA besuchen.
- Der zuständige ABBA erhält von allen Unterrichtsbesuchen die schriftliche Planung per Mail und sie wird auf dem Schulserver im Tauschordner hinterlegt.
- Die LAA laden die Schulleitung zu mindestens einer Unterrichtseinheit ein, was auch in Verbindung mit einem der ABBA-Besuche und/oder Unterrichts-besuch erfolgen kann, und zwar im 2. oder 3. Quartal und im 4. oder 5. Quartal.

Arbeitsgemeinschaften

- Wenn LAA's Arbeitsgemeinschaften übernehmen, sollten sie sich um eine Fortführung für die Zeit nach ihrer Ausbildung bemühen (geht nicht immer) oder zum Ende ihrer Ausbildung die AG inhaltlich auch abschließen.
- AG`s können als zweites Bedingungsfeld gewählt werden, dann müssen sie inhaltlich dem Unterrichtsfach entsprechen.

Pausenaufsicht/ Vertretung

- Jeder LAA übernimmt eine Pausenaufsicht.
- Vertretungsunterricht nach dem Vertretungskonzept der Schule am Thekbusch ist im Rahmen des BDU möglich.

Konferenzen

- Die Teilnahme an Konferenzen/Fachkonferenzen/ Stufenkonferenzen ist Pflicht. Bei gleichzeitig stattfindenden Seminarveranstaltungen haben Seminarsitzungen Vorrang.

Schulprogramm

- Die LAA beteiligen sich an der Schulprogrammarbeit durch Mitarbeit in den Arbeitsgruppen.

Veranstaltungen in Schule und Seminar

- Schulische Veranstaltungen (z.B. Elternsprechtage, Lehrerfortbildung, Betriebsausflüge, Elternabende, Schulfeste...) sollen möglichst so terminiert werden, dass sie nicht mit Seminarveranstaltungen kollidieren.

Unterricht

- Die LAA sollen im Verlauf der Ausbildung u.a. Erfahrungen sammeln (sofern der Stundenplan der Ausbildungsklassen es zulässt).
  a) im eigenen Unterrichtsfach
  b) im Bereich Sprache/Kommunikation und UK(Erlernen der lautbegleitenden Gebärden, Talker, PECS...)
  c) in Mathematik
  d) in der Schwerstbehindertenförderung

e) bei der Pflege (Essen, Trinken, Toilettentraining, Wickeln)

f) beim Schwimmen/ Sport

Bei nur 14 Stunden Ausbildungsunterricht soll auf jeden Fall gewährleistet werden, dass eine stabile Bindung zu den Bedingungsfeldern aufgebaut werden kann, genügend Zeit bleibt für die Unterrichtung im studierten Fach und kontinuierliches und aufbauendes Arbeiten möglich ist.

1. Ausbildungsquartal

Verlauf:

- 2 -3 Wochen Hospitation, zum Kennenlernen der möglichen Ausbildungs-klassen.
- Die Ausbildungsklasse findet sich in Kooperation mit LAA, ABBA, möglichen Mentoren und Schulleitung
- Zuordnung zu einem ABBA

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Kennenlernen des Bedingungsfeldes und Erstellen der Bedingungsanalyse
- Einfügen in das Team
- Einfügen in die Unterrichts- und Kursarbeit
- Kennen lernen des Schulalltages (Aufgaben von Schulleitung, ABBA`s, Mentoren...)
- erstes Unterrichten unter Anleitung und Hospitieren
- Elternsprechtag-Teilnahme
- Elternarbeit
- Listenführung (Versäumnis, Essen, Klassenbuch, Medikamente, Anfälle)
- Klassenraumgestaltung
- Pausenaufsicht
- Mitarbeit bei den Zeugnissen

- Schulorganisation (siehe Schulprogramm)
- ASCHO und Schulmitwirkung
- Teilnahme an mindestens einem AO-SF(Zeitpunkt ist abhängig vom Ausbildungsbeginn)

- diese Inhalte gelten für die gesamte Ausbildung

Angebote:

- Erwerb der Rettungsfähigkeit
- Teilnahme am Werkstattpraktikum
- Beratung durch ABBA, Mentoren

Zum Ende der ersten 6 Wochen findet das EPG statt. Es beruht auf einer vom LAA gehaltenen Stunde und die Beteiligten (LAA, Mentoren, ABBA und Seminarvertreter) führen das Eingangs- und Perspektivgespräch (ohne Benotung). Der LAA vereinbart den Termin.

2.- 5.Ausbildungsquartal

Verlauf:

- Suchen eines zweiten Bedingungsfeldes zu Beginn des 2. Quartals (zweite Klasse, AG, Kurs...)
- Beginn des bedarfsdeckenden Unterrichtes (BDU)
- Zur Mitte des 3. und Ende des 5. Quartals gemeinsames Gespräch mit LAA, Mentoren, ABBA`s und Schulleitung. LAA lädt zu einem Termin aller Beteiligten ein.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Unterricht unter Anleitung (Seminar und Mentoren)

- Selbständiger Unterricht in der Stammklasse oder im zweiten Bedingungsfeld
- Mitarbeit beim Schulprogramm
- Mitarbeit und Mitorganisation bei Klassenfahrten, anderen Freizeiten, Schulfesten, Entlassfeiern, Unterrichtsgängen, Praktika...
- Schulrecht
- Aufgaben des Klassenlehrers
- Mitarbeit bei Beratungen im Team und mit sonstigen Mitarbeitern (I-Helfer, FSJ`ler, Praktikannten...)
- Erweiterung der Fähigkeiten im Bereich Bewerten/ Beurteilen/ Diagnostizieren durch
    - Mitarbeit und Evaluation bei der Förderplanerstellung für alle Schüler der Klasse
    - Planen, realisieren und reflektieren eines Bereichs der Förderung Schwerstbehinderter
    - Mitarbeit an den Entwicklungsberichten
    - Mitarbeit beim AO- SF, evtl. Federführung
    - Zeugnisse schreiben
- Kennen lernen unterschiedlicher schulinterner Formen von Erziehungsmaßnahmen (Verstärkerpläne, Wenn-Dann-Pläne,...)

Angebote

- Hospitation bei anderen LAA
- Beratung durch ABBA
- Teilnahme am Werkstattpraktikum

Zum Ende des 5. Ausbildungsquartals, spätestens „bis 3 Wochen vor Prüfung müssen die Langzeitbeurteilungen mit Note erstellt sein.“(§16 Langzeitbeurteilungen).

Das Gespräch zum Ende des 5. Quartals mit allen an der Ausbildung Beteiligten (LAA, Mentoren, ABBA`s und Schulleiter) liefert die Grundlage für die Langzeitbeurteilung der Schulleitung).

6. Ausbildungsquartal

Verlauf:

- Langzeitbeurteilung durch die Schulleitung
- Prüfung

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Die Prüfung der LAA besteht aus zwei unterrichtspraktischen Prüfungen und schriftlichen Arbeiten, sowie dem Kolloquium.
- Die ABBA`s stehen den LAA zur Beratung zur Verfügung.
- Gespräch nach der Prüfungsstunde
- Vorbereitung des Kolloquiums
- Einstellungsverfahren
- Abschlussgespräch mit LAA, AL, ABBA und SL
- Überarbeitung des Begleitprogramms (Ergänzungen, Veränderungen)
-

Angebote:

- Gespräch nach der Prüfungsstunde
- Vorbereitung des Kolloquiums
- Beratung durch ABBA

Im 6. Ausbildungsquartal muss die Langzeitbeurteilung durch den Schulleiter erstellt werden. Aufgrund seines hohen Stellenwertes sollte der Schulleiter im Laufe der Ausbildung die Möglichkeit haben, die LAA

- im Unterricht (bei Unterrichtsbesuchen, im normalen Unterrichtsalltag)
- bei Schulveranstaltungen (Konferenzen, Fortbildungen, Kollegiumsausflügen...)
- bei Schulfesten
- in Gesprächen mit ABBA, Mentor und LAA

zu erleben und zu beobachten,

Schwerpunkte für die Langzeitbeurteilung sind Lehrerverhalten, Umgang mit den Schülern, Stellung innerhalb des Kollegiums, Erfüllung der Lehrerfunktionen, Dienstpflichten usw.

Nach der Prüfung

Nach der Prüfung erhält der/die LAA die Möglichkeit der Hospitation in Unterrichtsbereichen und Stufen, die im Rahmen der Ausbildung nicht abgedeckt werden konnten.

Vertretungskonzept der Schule am Thekbusch

Das Vertretungskonzept der Schule basiert auf zwei Schwerpunkten:

- ein monatlich aktualisierter Vertretungsplan
- Vertretungsklassen, in die die Schüler aufgeteilt werden, deren Klasse nicht besetzt ist.

Auf dem Vertretungsplan sind für jeden Tag Kollegen notiert, die am Nachmittag keinen Unterricht haben und in der Klasse eingesetzt werden können, die nicht besetzt ist. Der Plan wird jeden Monat aktualisiert, um eine möglichst gerechte Verteilung zu garantieren. Der Vertretungsplan wird mindestens zwei Wochen vorher ausgehängt, damit die Kollegen genügend Zeit haben, ihre Terminplanung darauf abzustimmen. Die durch die Vertretung entstandene Mehrarbeit wird vermerkt und kann im laufenden Schuljahr abgefeiert werden. Es ist darauf zu achten, dass durch das Abfeiern der Mehrarbeit nicht weitere Mehrarbeit bei anderen Kollegen anfällt. Die geleisteten Mehrarbeitsstunden verfallen auf keinen Fall, sollten aber zeitnah genommen werden.

Jeder Schüler wird zu Beginn des Schuljahres einer Vertretungsklasse zugeteilt. Dabei sollte die Zahl der Vertretungsschüler für eine Klasse möglichst immer der Klassenstärke der eigenen Klasse entsprechen. (Beispiel: eine Klasse mit 12 Schülern nimmt maximal 12 Vertretungsschüler). Die Aufteilung der Schüler organisieren die Kollegen intern.

Bezogen auf inhaltliche Zielsetzungen werden die „verteilten“ Schüler entweder in den laufenden Unterricht integriert oder bringen ihr Unterrichtsmaterial, insbesondere das Freiarbeitsmaterial mit und arbeiten daran.

Die Besonderheiten der einzelnen Schüler (Zielsetzungen des Förderplanes, Informationen zu den Bereichen Pflege, Verhalten, I-Helfer, Medikamente usw.) werden auf einer Liste vermerkt, die den Vertretungsklassen von den Klassenlehrern zu Beginn des Schuljahres zur Verfügung gestellt wird.

Durch den Vertretungsplan und die Vertretungsklassen ist sowohl am Vormittag, am Nachmittag wie auch für einen ganzen Unterrichtstag eine lückenlose Versorgung der Schüler gewährleistet.

Im Fall von Langzeiterkrankungen oder besonders belastenden Situationen (eine Kollegin / ein Kollege) arbeitet schon über einen längeren Zeitraum alleine in der Klasse und soll dann zusätzlich noch Vertretungsschüler aufnehmen) werden individuelle Lösungen gefunden.

Fortbildungskonzept der Schule am Thekbusch

Grundsätze der Fortbildungsplanung

Fortbildungen sind wesentliche Voraussetzungen für angemessene Reaktionen auf die Herausforderungen, mit denen das Kollegium einer Schule konfrontiert ist. Sie bieten entscheidende Hilfen bei der Verwirklichung des Anspruchs, zeitgemäß und zukunftsorientiert zu unterrichten und dienen dazu, bewährte Unterrichtselemente aufzufrischen, innovative Methoden auszuprobieren, neue Ideen zu sammeln, Informationen zu aktuellen Sachgebieten zu bündeln und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Mit Hilfe eines Fortbildungskonzeptes kann sich eine Schule als „lernende Organisation" verstehen und sich den Herausforderungen der Zukunft stellen. Vor dem Hintergrund dieser Überlegungen und im Hinblick auf das Schulgesetz (§57 Abs. 3) wird deutlich, wie hoch der Stellenwert von Fortbildung für die pädagogische Weiterentwicklung eines Kollegiums und somit für das gesamte Schulkonzept sind.

Die Leistungsfähigkeit einer Schule ist nur sichergestellt, wenn es für alle Bereiche der schulischen Arbeit "Experten" und Ansprechpartner gibt. Fehlen sie, bleiben möglicherweise ganze Themenfelder ohne Berücksichtigung.

Folgende Fragen sollten daher überprüft werden:

- Für welche Themenfelder werden „Experten" benötigt?
- Für welche Themenfelder stehen aus der Schule bereits „Experten" zur
- Verfügung? Wie kann dieses Wissen multipliziert werden? Wie können die
- „Experten" für ihren Mehraufwand entschädigt werden (Zeitausgleich, flexibel und nach Aufwand)?
- Welche Themenfelder müssen von allen Lehrkräften besetzt werden?

Mit diesem Konzept soll das Wissen der Schule gehoben, verknüpft, weiterentwickelt und genutzt werden.

Fortbildungen können nur erfolgreich sein, wenn Konsens bei den unterschiedlichen Interessen und Vorstellungen im Schulkollegium darüber besteht:

- welche Aufgaben im Hinblick auf das Schulprofil Priorität haben,
- wer an bestimmten Qualifizierungen und individuelle Fortbildungen teilnehmen sollte (das gesamte oder nur ein Teil des Kollegiums),
- welche Ressourcen (zeitlich, finanziell, personell) für Fortbildungen einzusetzen sind,
- wie Qualifizierungs- und individuelle Fortbildungsergebnisse in der Schule bekannt und evaluiert werden, um einen allgemeinen akzeptierten Qualifizierungs- und individuelle Fortbildungsplan auf den Weg zu bringen.

Qualifizierungs- und individuelle Fortbildungsplanung sollte nach Möglichkeit langfristig sein, um den Gesamtzusammenhang (Weiterentwicklung der Schule) nicht aus den Augen zu verlieren.

Konkretisierung für die Schule am Thekbusch

Aufgrund der Gegebenheiten an unserer Schule ist es notwendig, dass die Lehrkräfte in bestimmten Bereichen permanent auf dem aktuellen Stand bleiben.

Hierzu gehören vor allem:

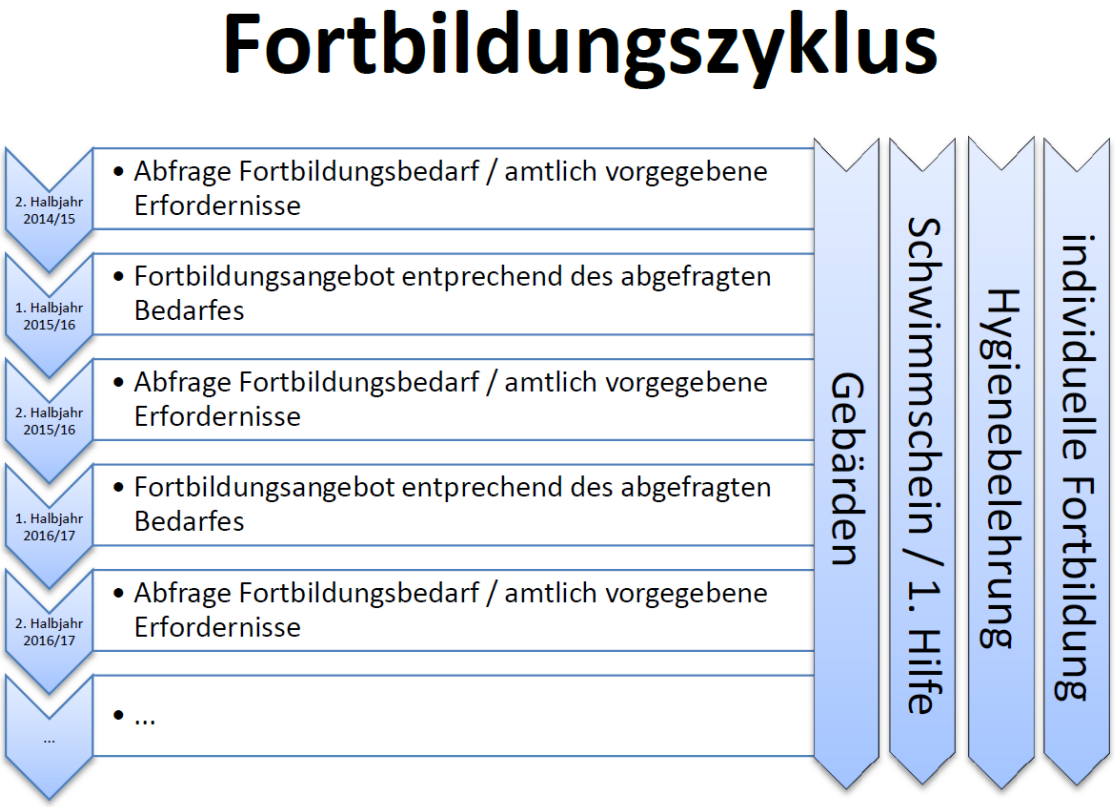
- 1. Hilfe
- Rettungsfähigkeit
- Gebärden
- Hygienebelehrung

In diesen Bereichen müssen in regelmäßigen Abständen Fortbildungen angeboten werden.

Darüber hinaus wird in unserer Schule immer zu Beginn des Schuljahres durch die Fortbildungsbeauftragten in Erfahrung gebracht, welcher Fortbildungsbedarf des Gesamtkollegiums für das kommende Schuljahr gesehen wird. Daraus resultiert dann der Auftrag, eine kollegiumsinterne Fortbildung zu diesem Bereich im Laufe des Schuljahres zu organisieren.

Neben der kollegiumsinternen Fortbildung für das gesamte Kollegium besteht die Möglichkeit der individuellen Fortbildung für jeden einzelnen Kollegen.

Hieraus ergibt sich für unsere Schule folgender Fortbildungszyklus:



Unterrichtsbesuche durch den Schulleiter

§ 22 Allgemeine Dienstordnung

Verantwortung für die Bildungsarbeit

(1) Dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule entsprechend soll die Schulleiterin oder der Schulleiter

1. für die Erörterung pädagogischer und fachlicher Fragen in den Konferenzen sorgen und darauf hinwirken, dass der Unterricht den Richtlinien und Lehrplänen entspricht,

2. dafür Sorge tragen, dass neue Erkenntnisse und Ergebnisse der Fach- und Erziehungswissen-schaften in die schulische Arbeit eingebracht werden,

3. für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung in der Schule sorgen (§ 59 Absatz 2 Nummer 3 SchulG),

6. auf eine fachlich korrekte Beurteilung der Schülerleistungen und die Vergleichbarkeit der Leistungsanforderungen hinwirken,

(2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll sich über die Arbeit in der Schule durch Einsicht in die Unterlagen der Klassen und Kurse einschließlich der Arbeiten zur Leistungsfeststellung, aber auch durch Unterrichtsbesuche informieren und deren Ergebnis anschließend mit den Betroffenen erörtern

Unterrichtsentwicklung durch

1. Ansparen von Unterrichtszeiten 15 Minuten wöchentlich, die dann alle 6 Wochen zur Hospitation für einen Block in einer anderen Klasse oder Schule genutzt werden.
2. Wechsel des Unterrichtseinsatzes für einen Block in einer anderen Klasse mit einem / einer anderen Kollegen/Kollegin.
3. Unterrichtsbesuche des Schulleiters mit anschließendem Gespräch auf der Grundlage von Qualitätsaspekten von Unterricht (siehe QA)

Regeln der Dienstpflicht teilzeitbeschäftigter Lehrerinnen und Lehrer an der Schule Am Thekbusch

Grundlagen dieser Regelung sind

- § 85 a LBG
- § 15 ADO
- Merkblatt: "Hinweise zum Einsatz der teilzeitbeschäftigten Lehrerinnen und Lehrer an Ganztagsschulen" vom 02.02.1998 (BR D'dorf, Schreiben vom 09.02.1998; Aktz. 41/42 Gleichstellung)

Diese Empfehlung trifft die Schulleitung im Einvernehmen mit der Stufenvertreterkonferenz nach Befragungen in den Stufen (Beschluss der Stufenvertreterkonferenz vom 06.12.2001).

Unterrichtsverpflichtungen

Die Stundenplanwünsche werden im Klassenteam abgesprochen und möglichst einvernehmlich geregelt. Im Konfliktfall entscheidet die Schulleitung nach Anhörung der beteiligten Lehrkräfte unter Berücksichtigung schulischer Belange.

Außerunterrichtliche dienstliche Verpflichtungen

Klassenleitungsaufgaben werden nach Absprache im Team anteilmäßig verteilt, als kollegiale Klassenleitung.

Die Belastung durch Aufsicht soll insgesamt gering gehalten sein. Für Teilzeitkräfte gilt soweit wie möglich die Regelung: nur eine Aufsicht pro Woche.

Konferenzen / Besprechungen

a) Klassenkonferenzen sind dienstverpflichtend.

b) Teambesprechungen sind dienstverpflichtend.

c) Für Stufen- und Lehrerkonferenzen gilt:

d) Bis 20-Stunden-Kräfte: können auf Wunsch eine Stufen- und eine Lehrerkonferenz pro Halbjahr fehlen. Ab 21-Stunden-Kräfte können auf Wunsch eine Stufen- und eine Lehrerkonferenz pro Jahr fehlen. Weiterhin besteht Informationspflicht aller Teilzeitkräfte über die Inhalte und Beschlüsse der Konferenzen und Besprechungen. Die Beschlüsse müssen von abwesenden Teilzeitkräften mitgetragen werden.

e) Elternsprechtage: Anwesenheitspflicht besteht für Teilzeitkräfte an einem halben Tag; entweder vormittags oder nachmittags nach Absprache. Es muss sichergestellt sein, dass Elterngesprächswünsche (auch bei berufstätigen Eltern) entsprochen wird.

f) Fortbildungen: Fortbildungen gehören zu den Dienstpflichten aller Lehrerinnen und Lehrer und werden in angemessenem Verhältnis auch von den Teilzeitkräften nach Absprache mit der Schulleitung erfüllt. Dies gilt auch für die Teilnahme schulinternen Lehrerfortbildungen, die wegen der pädagogischen Intentionen und der Bedeutung für die schulische Arbeit einen hohen Stellenwert haben. Hier haben Teilzeitbeschäftigte anteilig ihrer individuellen Stundenverpflichtung Teilnahmeverpflichtung.

g) Klassenfahrten Bei Klassenfahrten, die über ein Wochenende gehen, gilt für alle beteiligten Schüler und Lehrer: einen Unterrichtstag danach frei.

   Teilzeitkräfte regeln einvernehmlich im Team, ob sie:

   - nicht alle Tage an den Klassenfahrten teilnehmen
   - freie Tage oder Nachtwachen während der Klassenfahrten machen wollen
   - nur alle zwei Jahre an einer Klassenfahrt teilnehmen.

   Grundsätzlich gilt: Die zeitliche Belastung soll entsprechend dem Stundenanteil der Teilzeitkraft reduziert werden.

h) Andere dienstliche Veranstaltungen wie zum Beispiel:

- Schulprogrammarbeit
- Projektwoche
- Schulfest
- Sportfest
- St. Martinzug
- etc.

werden von den Teilzeitkräften anteilmäßig wahrgenommen. Die Schulleitung legt bei diesen Veranstaltungen die anteilige Anwesenheitspflicht fest.

Geschäftsverteilungsplan

Schulorganisation	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	**Bemerkungen, Hinweise**
Klassenbildung : Schülerzuordnung	**X**	**X**	**o**	**X**	**X**	**X**	**X**			**LR**	
Einsatz der Lehrer/innen in den Klassen / Verteilung der L - Wstd.	**X**				**X**	**X**	**O**				
Stundenplanerstellung		**x**			**X**		**O**		**x**		
Stundenplan - Kontrolle und Genehmigung	**X**	**x**									
Aufsichtsplan erstellen		**X**			**O**						
Fachraumbelegung		**X**				**O**	**O**				
Vertretungsunterricht organisieren		**X**									
Überwachung der Schulpflicht	**X**				**X**						
Beurlaubung von Schüler/innen	**X**				**X**						
Ausstellen von Schulbescheinigungen	**O**		**X**								
Ausstellen von Schülerausweisen	**x**		**x**								
Organisation/ Koordination klassenübergreifender Maßnahmen	**X**					**X**	**X**		**X**		
Religionsunterricht	**X**				**X**				**X**		
HSU	**X**		**0**		**x**						
AG - Bildung		**X**			**X**	**X**					
Krankengymnastik	**X**				**X**					**KG's**	
Ergotherapie	**x**				**x**						**Therapeuten**
Sprachtherapie	**X**				**X**					**Therap.**	
Reiten	**X**				**x**	**X**			**X**		
Ferienbetreuung		**x**								**HM**	**Hausmeister**
Fahrradführerschein	**x**									**x**	**Rydykowski**
Busschule	**x**				**x**						
Mofaführerschein	**x**									**x**	**Schub, Lüttgens**
Sicherheitsbeauftragter		**x**								**x**	**Martin Schindler**
Ausleihe Schulbus	**x**		**x**							**x**	**Hausmeister**
Arbeitssicherheit	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	**Bemerkungen, Hinweise**
Arbeits- und Gesundheitsschutz		**x**	**0**								
Gefahrenabwehrplan		**x**	**0**							**x**	**Christine Schub**
Hygieneplan		**x**	**0**								
Sicherheitsbeauftragter		**x**								**x**	**Martin Schindler**

Listenführung	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
SCHILD ASDPC		**x**	**X**						**X**		
Klassenlisten	**X**	**X**	**X**		**O**				**X**		
Schwerstbehinderte	**X**		**x**		**X**				**X**		
ausl. Schüler/innen	**X**		**X**								
Religionszugehörigkeit	**X**		**X**								
Fachraumbelegung		**X**									
Datenschutz, EDV		**x**								**x**	**Grotkamp**
Vertreter Mitwirkungsorgane,	**X**		**0**			**X**					
Koordinierung der Aufgaben im Schulbetrieb		**x**									
Schüleraufnahme / Schülerabgänge	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Kontakte zu anderen Einrichtungen - Nachfrage / Erhebung der voraus. Neuaufnahmen aus KiTa " s und Schulen	**X**	**X**	**o**		**O**						
Beratung i. dies. Zusammenhang von Eltern und anderen schulischen und außerschulischen Einrichtungen	**X**	**X**			**X**						
Quereinsteiger durch Umzug	**X**		**x**				**X**				
Abgänger an andere Schulen	**X**		**x**								
Zeichnung der Zeugnisse	**X**				**X**						
Schülerausweise ausstellen	**x**		**x**								
Schülerstammblatt, Karteikarte anlegen			**X**								
Entlassungen vorbereiten nach Beendigung der Schulpflicht	**X**		**o**						**X**		
Liste Entlassschüler	**X**		**o**		**X**						
Schwerstbehindertenanträge § 15 AO-SF	**x**		**o**								
Anträge Schulzeitverlängerung	**x**		**o**		**X**		**X**		**x**		
Koordination, Beauftragung zur Gutachtenerstellung im Rahmen von AO - SF, Beratung, Elterngespräche		**X**			**x**						

Haushalt	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Mittelbewirtschaftung	**x**		**x**								
Beschaffen: Aufwands- und Investitionshaushalt	**X**		**X**		**O**					**X**	
Reparieren	**x**		**X**		**O**					**X**	
Aussondern	**x**		**X**		**O**					**X**	
Prüfung Medizinprodukte	**x**		**x**							**x**	**Krankenschwestern**
Führung entsprechender Inventarlisten			**X**								
Einholen von Angeboten / Preisvergleiche etc.			**X**		**O**					**X**	
Kontakte zu Firmen und Anbietern			**X**		**O**					**X**	
Liefer- und Leistungsaufträge erteilen	**X**		**X**								
Schulinventar verwalten	**X**		**x**		**X**						
Lehr- und Lernmittel	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Bildung und Teilhabe	**x**		**x**		**x**						
Bescheide SGB XII	**x**		**X**								
Abrechnung Anteil Schulträger	**x**		**X**								
Koordination der Bestellungen mit den Klassen	**X**		**X**								
Ausgabe der Bestellungen			**X**								
Kochgeld	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Ausgabe, Abrechnung			**X**		**X**						
Mittagessenbestellung, -abrechnung			**X**		**X**					**X**	**Frau Reinicke**
Kassenbuch	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Buchführung über sämtliche Ein und Ausgaben, s.o., Schulinventar, einschließlich Kochgeld, Telefon, Abbos etc.	**0**		**X**								
Sammeln entsprechender Belege und Nachweise, auf Richtigkeit überprüfen	**X**		**X**								
Führen entsprechender Ordner, Ablage, Archivierung			**X**								
Rechnungen begleichen, Zahlungsanweisungen tätigen			**X**								
Überprüfen und Nachhalten des Schulkontos bei der Sparkasse			**X**								
Vorbereitung und Unterstützung / Rechenschaftslegung von Kassenbuchprüfungen			**X**								
Jahresabschluss tätigen			**X**					**Scul verw. auf (?)**			
Schülerspezialverkehr	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	

An - und Abmeldung von Schüler/innen beim Busunternehmen			**X**		**X**						
Kontakte zu den Busteams / dem Busunternehmen / dem Schulverwaltungsamt / den Eltern in allen Angelegenheiten des Schülerspezialverkehrs / Kontrolle der Rechnung der Busunternehmen	**X**		**X**								
Personalangelegenheiten	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
1. Lehrer/innen											
Beratung, Veranlassung, Genehmigung in allen dienstlichen Angelegenheiten: Versetzung Neueinstellung Teilzeit Fortbildung Schwerbehinderung Beurlaubung Ruhestand etc.	**X**					**X**				**X**	**Lehrerrat, Beauftragte für Gleichstellungsfragen**
Beratung bei / Bearbeitung von Konflikten Beschwerden Disziplinarfällen gegenüber Lehrer/innen	**X**	**0**									
Überwachung der Dienstpflichten	**X**										
Vorgabe/ Erläuterung Schulrecht	**X**	**X**									
Gespräche mit Versetzungs / Einstellungsbewerber/innen	**X**										
Führen von Einstellungsgesprächen	**X**										
Durchführen von Unterrichtshospitationen	**X**										
Mitwirkung bei Unterrichtshospitationen durch Schulaufsicht	**X**										
Dienstlichen Beurteilungen	**X**										
Krankenkartei führen			**X**								
Verwaltung Fortbildungsgelder	**x**		**x**								
Fortbildung: Teilnahmeverpflichtung und Genehmigung	**x**										
Förderpläne, Jahrespläne, Klassenbücher - Organisation und Kontrolle	**x**	**x**			**x**				**x**		

Schulträgerpersonal: KG, Krankenschwestern, Sekretärin, Küchenhilfe, Hausmeister	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Personalaquise, Beteiligung an Einstellungen; Personaleinsatz; Absprachen / Beratung / Koordinierung; Beaufsichtigung; ggfls. Leistungsbeurteilung, Zielvereinbarungen	**X**										
FSJ ` ler Auswahl und Einstellungen, Einsatz, dienstl. Angelegenheiten		**x**									
Schulbegleiter: Auswahl und Einstellungen, Einsatz, dienstl. Angelegenheiten	**x**										
Führung entsprechender Listen			**X**								
Dienstliche Angelegenheiten	**X**										
Kontakte zu	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Eltern (Elternbriefe etc.)	**x**		**x**								
Förderverein	**x**										
ARGE	**X**				**X**						
IFD	**x**										
Therapiezentrum Autismus	**X**				**X**						
Kontakt mit Trägern der Schulbegleitungsmaßnahmen	**X**		**x**		**X**						
Schulverwaltungsamt	**X**	**X**	**x**								
Gesundheitsamt	**X**		**x**								
Berufskolleg Mettmann - Sonderfördergruppe	**X**				**X**						
Praktikanten		**X**			**X**						
erweitertes Kollegium: Konfi; Schulchor;	**x**		**x**								
Lehramtsanwärter / innen und Eignungspraktikanten	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Kontakt zum Studienseminar einschl. gemeinsamer Sitzungen und Dienstbesprechungen	**X**									**X**	**ABBAS**
Koordinierung Einsatz in den Klassen	**X**					**X**	**X**			**X**	**ABBAS Mentoren**
Betreuung im Ausbildungsunterricht										**X**	**ABBAS Mentoren**
Unterrichtshospitationen	**x**									**X**	**ABBAS Mentoren**
Unterrichtsnachbesprechungen	**x**									**X**	**ABBAS Mentoren**
Personalentwicklungsgespräche	**x**									**X**	**ABBAS Mentoren**
Einsatzkoordinierung zum bedarfsdeckenden Unterricht	**X**					**X**				**X**	**ABBAS Mentoren**
Überwachung der Dienstpflichten	**X**										
Gutachtenerstellung	**X**									**X**	**ABBAS Mentoren**
Statistik		**x**									
SchIPS-Pflege		**X**									

Alltagsgeschäfte :	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Post sichten und vorsortieren			**X**								
Post beantworten	**X**	**X**	**X**								
Schülerakten führen			**X**		**x**						
Neue Akten sichten	**x**		**x**								
Akten einsortieren			**X**								
Akten versenden			**X**								
Telefonate annehmen etc. …			**x**								
Kontakte zu außerschulischen Einrichtungen wie z.B. Sozialdienste, Behörde, Beratungsstellen etc.	**X**	**X**	**X**		**X**						
Hausmeister	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Absprachen / Beratung / Koordinierung Beaufsichtigung in allen die Hausmeisteraufgaben / das Gebäude betreffenden Angelegenheiten	**X**		**O**								
Überwachung des Gebäudes	**x**									**X**	
Kontakte zu entspr. Ämtern, Firmen etc.	**x**		**X**							**x**	**Hausmeister**
Beantragung von Reparaturen	**X**		**x**							**x**	**Hausmeister**
Renovierung	**X**		**x**							**x**	**Hausmeister**
Sonstige baulichen Maßnahmen und Angelegenheiten	**X**		**x**							**X**	**Hausmeister**
Medizinprodukteüberprüfung	**x**		**x**							**x**	**Krankenschwestern**
Überprüfung Sportgeräte	**x**		**x**							**x**	**Hausmeister, Frau Preisler**
Überprüfung der Sicherheit von Gebäude und Inventar	**x**	**x**								**x**	**Hausmeister, Sicherheitsbeauftragter**
Schulprogramm/ Evaluation	**SL**	**KR**	**Sek**	**SPR**	**L**	**LK**	**StK**	**SK**	**Team**	**Andere**	
Inhaltliche Arbeit und Weiterentwicklung	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
Steuergruppe	**x**									**x**	**Mitglieder der Steuergruppe**
Kontakte zu Stufensprechern	**x**										
Organisation LK, SK, Schulpflegschaft	**x**										
Infotag	**x**										

Beschlüsse, Aufgaben und Regeln im Schulbetrieb

Stand: November 2015

Im Folgenden sind die Beschlüsse und Vereinbarungen aus Konferenzen und die Dienstanweisungen in alphabetischer Reihenfolge nach dem jeweiligen Stichwort aufgelistet:

Arbeitsgruppen, Fachkonferenzen und Schulprogrammgruppen:

Grundsätzlich sind alle Lehrkräfte jeweils einer Fachkonferenz (eigenes Unterrichtsfach), und einer Schulprogramm-Arbeitsgruppe zugeordnet.

Die Arbeitsgruppen, Fachkonferenzen und Schulprogrammgruppen arbeiten inhaltlich im Auftrag der Gesamtkonferenz und sind von ihr autorisiert, inhaltliche Lösungen zu erarbeiten.

Entscheidungsbefugnisse der AG´s –

1. Die Arbeitsergebnisse der jeweiligen AG werden in einer Lehrerkonferenz vorgestellt.
2. Es folgt eine Beratung der Vorlage in Form von Diskussion, Erläuterung und Nachfrage.
3. Bei Bedarf wird die AG von der Lehrerkonferenz beauftragt, den Vorschlag zu bearbeiten.
4. Es erfolgt eine erneute Vorlage in der Lehrerkonferenz und eine Beschlussfassung: Sollte es zu keiner 2/3 Mehrheit kommen, entscheidet die Lehrerkonferenz im folgenden darüber, ob die Schulleitung eine Entscheidung treffen soll oder ob ein Moderator von außen hinzugezogen wird, um die Thematik erneut in der Konferenz zu beraten. Gibt es Widerstände nur gegen einzelne Teile des Vorschlags, können diese, soweit möglich aus dem Gesamtvorschlag herausgenommen werden und der AG zur erneuten Bearbeitung übergeben werden.

Zur Straffung und Ökonomisierung der Arbeit dieser Teilkonferenzen ist folgendes zu beachten:

- Die Ergebnisse der Fachkonferenzen werden dem Kollegium vorgelegt. Der Schulleiter überprüft, ob die Vorschläge mit den Vorschriften konform gehen und korrigiert gegebenenfalls. Veränderungsvorschläge aus dem Kollegium werden den Mitgliedern der Fachkonferenz bis zu einem vorher festgelegten Zeitpunkt zurück gemeldet. Die Fachkonferenzmitglieder bearbeiten diese Vorschläge entsprechend ihrer Einschätzung und legen der Lehrerkonferenz eine endgültige Fassung vor, die diese zustimmend zur Kenntnis nimmt. Danach ist der Beschluss verbindlich. Es wird ein Zeitpunkt festgelegt, zu dem die Erfahrungen mit der Regelung evaluiert werden.

- Bei der Schulprogrammarbeit sollte jeder Kollege grundsätzlich nur in einer Arbeitsgruppe mitarbeiten.
- Die Konferenzen finden im zwei-Wochen-Rhythmus statt. Konferenztag ist Donnerstagnachmittag ab 15:30. Dabei wechseln sich Lehrerkonferenz, Schulprogrammarbeit, Arbeitsgruppen, Teamsitzungen und Stufenkonferenzen ab. Über den Konferenztag wird zum Ende jedes Schuljahres neu abgestimmt.
- Jede Klasse benennt zum Beginn des Schuljahres einen Ansprechpartner für UK, für Autismus und für Schwerstbehindertenförderung.
- Für die Fachkonferenzen gibt es zu Beginn jedes Schuljahres einen verbindlichen Sitzungstermin. Die weitere Arbeit wird von den Mitgliedern der jeweiligen Fachkonferenz eigenverantwortlich festgelegt.

AO-SF

- Aufgaben und Termine im Zusammenhang mit einem AO-SF können nicht als Überstunden abgerechnet werden. Es ist aber weiterhin möglich, dass in Absprache mit dem Team 2 Stunden der Unterrichtsverpflichtung für die Durchführung eines Tests oder eine Hospitation im Kindergarten genutzt werden.
- Gutachten im Zusammenhang mit einem AO-SF müssen über die Schulleitung an das Schulamt weitergeleitet werden.

Aufgaben im Tagesablauf:

- Essensbestellungen bis 8:45 Uhr im Büro abgeben!
- Nach Unterrichtsschluss bleiben die Stühle auf dem Boden. Auf keinen Fall dürfen sie mit den Füßen auf die Tischflächen gestellt werden. Die Tischflächen werden zukünftig täglich von den Reinigungskräften gesäubert. Anschließend werden die Stühle von den Reinigungskräften an den Tischen eingehakt oder nach der Reinigung wieder unter die Tische geschoben.
- Das Geschirr, das im Hauswirtschaftsunterricht benutzt wird, darf nicht von Hand gespült werden. Es muss in der Spülmaschine in der Lehrküche gereinigt werden oder zum Spülen in die Küche gebracht werden. Grobe und hartnäckige Verunreinigungen sind allerdings vorher zu beseitigen.
- Zum Unterrichtsschluss müssen außer den Kühlschränken alle elektrischen Geräte ausgeschaltet werden.
- Nach Unterrichtsschluss muss aus jeder Klasse eine Lehrkraft so lange im Eingangsbereich bleiben, bis alle Busse abgefahren sind.
- Nach Unterrichtsschluss müssen die Fächer im Lehrerzimmer noch einmal kontrolliert werden.
- Die Regelung, Elterngespräche nicht mehr direkt in die Klassen durchzustellen macht es unbedingt erforderlich, dass Sie nach Unterrichtsschluss noch einmal ihr Fach im Lehrerzimmer kontrollieren.
- Klassenräume und Fachräume immer abschließen, wenn sie nicht durch Lehrkräfte beaufsichtigt sind.

Aufsicht und Vertretung:

- Alle Lehrkräfte übernehmen entsprechend ihrer prozentualen Stundenverpflichtung Aufsichten und werden für Vertretungen eingeteilt.
- Schwerbehinderte Lehrkräfte sind von Aufsicht und Vertretung ausgenommen.
- Aufsichtsvertretungen können als Mehrarbeit verrechnet werden.

Büro

- **Büro Öffnungszeiten**:

  7:30 bis 11 Uhr und 15 bis 16 Uhr

  freitags: 7:30 bis 11 Uhr und 12 bis 13 Uhr

- Dienstliche Telefongespräche bitte nicht vom Büro aus zu führen, sondern von den Apparaten im Lehrerzimmer, im Besprechungsraum oder in den Schulleiterbüros, damit die Arbeit im Büro nicht ständig gestört wird.

Computernutzung:

- Für die Arbeit am Computer steht ein Computerraum zur Verfügung. Die Nutzung der Computer im Lehrerzimmer durch SchülerInnen ist grundsätzlich nicht gestattet.
- Die PC´s in den Klassenräumen sollen bevorzugt zur Förderung der Medienkompetenz der SchülerInnen als auch während der gestalteten Freizeit genutzt werden.
- Verabschiedung Benutzerordnung PC
  - minderjährige Schüler benötigen die Unterschrift der Eltern
  - volljährige Schüler unterschreiben selbst

Curriculum bzw. Bildungsplan (für dieses Stichwort gibt es eine separate Datei)

Dienstbesprechung

Wenn Bedarf für eine kurzfristige Dienstbesprechung besteht, so wird dazu die Frühstückspause ab 10:30 Uhr genutzt. Diese wird gegebenenfalls verlängert. Alle Lehrkräfte, die im Hause sind, außer denen, die Aufsicht haben sind zur Anwesenheit aller verpflichtet.

Dienstgänge und Dienstreisen

Dienstgänge im Einzugsbereich der Schule sind vor Antritt in dem dafür ausgelegten Buch im Büro einzutragen. Tagesausflüge und Schulveranstaltungen außerhalb des Einzugsbereichs der Schule werden auf dem schulinternen Formblatt für “Ausflüge und Unterrichtsgänge“ beantragt. Für Klassenfahrten und Dienstreisen ist das Formular der Bezirksregierung zu nutzen und vor Antritt im Büro abzugeben. Genehmigungen für Dienstreisen, Fortbildungen, Klassenausflüge etc. sind rechtzeitig und unbedingt vorher zu beantragen.

Elternkontrakt (für dieses Stichwort gibt es eine separate Datei)

Fachräume - Regelungen

- Für jeden Fachraum, Materialbereich und Gebäudeabschnitte sind Personen benannt (siehe Liste „Raum- und Materialverwaltung“), die für die Ordnung in den Räumen verantwortlich sind. Dies beinhaltet eine regelmäßige Kontrolle der Räume. Wenn Unordnung herrscht, müssen die Verursacher direkt oder über die Schulleitung angesprochen werden, um die Unordnung zu beseitigen. Lässt sich das nicht klären, muss der/die für den Raum Verantwortliche selbst aufräumen.
- Die Raumverwalter haben unverzüglich für eine Reparatur des nicht funktionstüchtigen Materials zu sorgen (Ansprechpartner für Reparaturen von didaktischem Material ist Herr Pika, Ansprechpartner für Reparaturen von Gebäudeinventar ist Herr Schüürmann.) Ist eine Reparatur nicht mehr möglich, muss der Gegenstand im Inventarverzeichnis (im Büro) gelöscht und das Material (nach Rücksprache mit dem Hausmeister) entsorgt werden.
- Unabhängig davon macht es durchaus Sinn, auch gemeinsam mit den Schülern regelmäßig aufzuräumen. Erst eine aufgeräumte Umgebung ermöglicht sinnvolles Lernen und die Fähigkeit, aufräumen zu können und Ordnung halten zu können. Dies ist ein bedeutsamer Aspekt im Hinblick auf die Lebenstüchtigkeit jedes Schülers.
- Die Einrichtung im Besprechungsraum mit Tischen und Stühlen ist so, wie sie für den Unterricht
  gebraucht wird. Daran soll nichts verändert werden bzw. dieser Zustand muss nach der Benutzung des Raumes wieder hergestellt werden.

Fehlzeiten der Schüler:

Wenn Schüler länger als eine Woche nicht am Unterricht teilnehmen, ist dies im Büro zu melden.

Fahrschüler - ÖPNV

Regeln für die Fahrschüler vor Beginn des Unterrichts: Die Fahrschüler dürfen morgens ab 7:45
Uhr in das Gebäude. Ab diesem Zeitpunkt ist die Aufsicht durch die Schulleitung gewährleistet. Allerdings dürfen die Schüler nicht in die Klassentrakte oder in die Klassen selbst, sondern müssen sich bis um 8.15 Uhr im Eingangsbereich aufhalten.

FSJ`ler

FSJ´ler, die während der Unterrichtszeit entbehrt werden können, um Hausmeistertätigkeiten zu erledigen, bitte in den Plan im Lehrerzimmer eintragen.

Förderplanarbeit (für dieses Stichwort gibt es eine separate Datei)

Förderpläne:

Förderpläne werden in der Regel zweimal jährlich geschrieben. Es ist vereinbart, dass dafür verbindliche Termine vorgegeben werden.

Die Fortschreibung der Entwicklungsraster, die zugleich auch als Feststellung des Fortbestandes des sonderpädagogischen Förderbedarfs gilt, ist zum Ende des Schuljahres durchzuführen und durch Ausfüllen der Raster schriftlich zu dokumentieren. Diese Regelung gilt zurzeit nicht.

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung (für dieses Stichwort gibt es eine separate Datei)

Getränkeversorgung:

Es wird beschlossen, dass Klassen, die es wünschen, mit Mineralwasser über einen Getränkemarkt versorgt werden. Die Versorgung übernimmt zurzeit die F 3.

Handyverbot an der Schule

- **Handys für Schüler:**

  Die Nutzung eines Handys gehört zum Lerninhalt der Schule (siehe Curriculum Sachunterricht für die Oberstufe: „Benutzung technischer Medien“). In diesem Zusammenhang soll auch die Nutzung am Gerät geübt werden.
  Ansonsten gilt in der Schule am Thekbusch während der gesamten Unterrichts- und Pausenzeiten ein generelles Handyverbot für Schülerinnen und Schüler. Deshalb sollten die Schüler grundsätzlich gar keine Handys mit zur Schule bringen. Handys, die Schüler mit sich führen, weil sie sie für die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Schule und wieder nach Hause benötigen, werden während der Schulzeit bei den Lehrern abgegeben oder bleiben ausgeschaltet in der Tasche. Wird ein Handy während der Schulzeit doch benutzt, muss es beim Lehrer abgegeben werden. Im Wiederholungsfall müssen die Eltern das Handy bei der Schulleitung abholen. Bei Bedarf erreichen die Eltern ihre Kinder in dringenden Fällen über das Schulbüro. Die Schule kann beim Verlust eines Handys nicht haften. (Beschluss der Schulkonferenz. Die Regelung tritt mit Beginn des Schuljahres 2011/2012 in Kraft)

- **Regelung für die Handynutzung der Mitarbeiter der Schule**
  Handys müssen während der Unterrichts-, Betreuungs- und Aufsichtszeiten ausgeschaltet oder auf lautlos gestellt sein. Die Benutzung des Handys ist dann nur während der persönlichen Pausenzeiten gestattet. Schulbegleiter, Praktikanten und FSJ`ler werden im Einweisungsgespräch ausdrücklich auf diese Regelung hingewiesen.

Hausmeister

Wenn Sie dem Hausmeister defektes Material zur Reparatur oder zur Entsorgung hinlegen, schreiben Sie bitte auch Ihren Namen dazu, damit er weiß, an wen er sich bei Rückfragen wenden muss.

Meldungen an und Aufträge für den Hausmeister immer schriftlich. Herr Schüürmann hat im Büro auf der Theke ein Fach.

Homepage

Die Homepage ist für die Schule ein bedeutsames Sprachrohr, mit dem unsere Arbeit in der Öffentlichkeit bekannt gemacht wird. Zur fortlaufenden Aktualisierung der Homepage bitte ich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dafür einen Beitrag zu leisten. Im Laufe des Schuljahres sollte jede Klasse einen kurzen Artikel mit Fotos von einem Projekt /Vorhaben oder ähnlichem bei Helmut Pika abgeben.

Informationen

Für die Mitglieder des Kollegiums ist ein SharePoint eingerichtet, Die dort abgelegten Informationen müssen regelmäßig abgerufen werden. Weitere Informationen gibt es an den Infotafeln im Lehrerzimmer und hinter der Hausmeisterloge

Jede Lehrkraft hat ein Fach im Lehrerzimmer das an jedem Tag an dem man im Haus ist kontrolliert werden sollte.

Außerdem gibt es für jede Klasse im Lehrerzimmer ein Fach, das mindestens einmal tagsüber und noch einmal zum Unterrichtsschluss kontrolliert werden muss.

Dienstliche Emails sind regelmäßig zu lesen. E-Mails, die nach dem allgemeinen Unterrichtsschluss verschickt werden, werden am nächsten Tag noch nicht als bekannt vorausgesetzt.

- Nutzung der Pinnwand vor der Küche: Nach Beschluss der Lehrerkonferenz wird die linke Seite den Schülern für aktuelle Informationen aus den Klassen zur Verfügung gestellt. Die rechte Seite bleibt unverändert: Hier sollen weiterhin allgemeine Informationen veröffentlicht werden.

Informationen, die regelmäßig kontrolliert werden müssen:

- Infos im SharePoint
- Infobrett auf der Rückseite der Hausmeisterloge: Aufsichtsplan und Vertretungsplan
- Im Lehrerzimmer:
  - Infobrett der Schulleitung
  - Infos der KollegInnen
  - Protokolle u.a.
  - Außerdem stehen im Lehrerzimmer Ordner, in denen Informationen zu folgenden Themen nachgelesen werden können:
    - Alte Konferenzprotokolle
    - Infos zum BEM
    - Religion

Jährliche Überprüfung

des sonderpädagogischen Förderbedarfs §§ 15 und 16 AO-SF

Auf dem Formblatt „Jährliche Überprüfung des sonderpädagogischen Förderbedarfs“ in der Schülerakte im Büro wird der Fortbestand des sonderpädagogischen Förderbedarfs zum Ende jedes Schuljahres durch Unterschrift des Klassenlehrers dokumentiert.

Jahrespläne – Stoffverteilungspläne

Die Stoffverteilungspläne / Jahresplanungen werden einmal jährlich zu Beginn des Schuljahres auf der Basis des Curriculums geschrieben. Neben den Vorgaben des Curriculums können die Pläne durch eigene Beiträge oder durch Anleihen beispielsweise aus den Bayrischen Richtlinien ergänzt werden.

Klassenfahrten

- Verfahren zu Durchführung von Klassenfahrten:
    - Beschluss in der Klassenpflegschaftssitzung
    - Genehmigung bei der Schulleitung beantragen (Formblatt)
    - Anträge an den Förderverein
- Bei der Planung der Klassenfahrten ist zu bedenken, dass der Hausmeister grundsätzlich nicht als „Fahrer“ eingesetzt werden soll. Das verbraucht sehr viel von seiner Arbeitszeit. Ausnahmen sind mit der Schulleitung abzusprechen.
- Für SchülerInnen, die nicht an einer Klassenfahrt teilnehmen, ist in jedem einzelnen Fall vorher eine individuelle Regelung mit dem Schulleiter abzusprechen.

Krankmeldungen:

- Für die Organisation von Vertretungen ist es unbedingt erforderlich, sich so früh wie möglich krank und wieder gesund zu melden.

Küche:

Aus hygienischen Gründen dürfen Schüler die Küche nicht betreten.
Geschirr aus der Ausgabeküche darf nicht in den Klassen gelagert werden!

Lehrerbücherei

Die Schule hat keine Lehrerbücherei

Mehrarbeit

Verfahren bei Mehrarbeit: jede Lehrkraft trägt ausschließlich die von der Schulleitung angeordnete Mehrarbeit im Ordner im Büro ein. Ebenso das ,,Abfeiern“ der Mehrarbeit. Die Eintragungen werden von mir auf die Richtigkeit überprüft.
Bezahlte Mehrarbeit muss weiterhin bei mir im Computer elektronisch erfasst werden.

MP 3- Geräte u.a.

Seit den Osterferien 2013 besteht für die Schülerinnen und Schüler ein Verbot für MP 3 – Player, IPod, Nintendo oder andere elektronische Musik- und Spielgeräte.
Wir werden diese Regelung bis zum Herbst testen.

Müllentsorgung

Für die Entsorgung von Biomüll, Verpackungsmüll (gelbe Säcke) und Altpapier sind die Klassen selbst zuständig. Dieser Müll kann täglich zwischen 13:00 Uhr und 13:30 Uhr, an kurzen Tagen zwischen 12:00 Uhr und 12:15 Uhr in den Containern entleert werden. Damit die korrekte Sortierung eingehalten wird, dürfen Schüler den Müll nicht alleine, sondern nur in Begleitung eines Mitarbeiters entleeren. Zu den anderen Zeiten ist der Platz mit den Müllbehältern abgeschlossen.
Für das Auf- und Abschließen sind einzelne Schüler aus der Familienklasse 1 und 2 zuständig. Der Schlüssel hängt in meinem Büro und ist dort jedes Mal wieder zurück zu hängen.

Parken

Während der allgemeinen Unterrichtszeit dürfen auf dem Platz vor dem Haupteingang keine Autos außer den Schulbussen und dem Fahrzeug der schwerbehinderten Kollegin parken.

Parkplatzsituation:

Die Schule verfügt über 60 Parkplätze. Aktuell sieht die
Schulleitung keine Notwendigkeit, Einschränkungen für bestimmte Personengruppen auszusprechen. Vielmehr sollten alle versuchen, diszipliniert und rücksichtsvoll zu parken und alle Parkmöglichkeiten zu nutzen. Dennoch werden alle Mitarbeiter, insbesondere aber die Schulbegleiter und FSJ`ler, die kein Arbeitsmaterial o.ä. zur Schule bringen, gebeten Rücksicht zu nehmen, wenn es knapp wird mit den Parkplätzen und gegebenenfalls auf der Straße zu parken.

Pause - Aufsichtssituation

- Die Klasse mit den jüngsten Schülern macht mittels Durchsage bekannt, ob Regenpause ist. Eine einmal getroffene Festlegung wird nicht mehr geändert.
- Während der Pause haben alle Schüler das Gebäude zu verlassen. Schüler die im Gebäude bleiben sollen, müssen von den LehrerInnen der jeweiligen Klasse beaufsichtigt werden.
- Die LehrerInnen in den Klassen sorgen dafür und vergewissern sich, dass die SchülerInnen der eigenen Klasse zur Pause auf dem Pausengelände ankommen.
- Die für den Sportplatz zuständige Aufsicht muss den Eingangsbereich zum Schwimmbad besonders im Blick halten.
- Die auf dem gepflasterten Hof zur Aufsicht eingesetzten KollegInnen müssen die Bereiche neben und hinter dem Pavillon im Blick halten und dafür sorgen, dass kein Schüler während der Pause durch die Eingangstür zurück in das Gebäude geht.
- Bei sehr kaltem Wetter gibt es auch ein Pausenangebot im Musikraum. Die Aufsicht dafür wird von der Innenaufsicht übernommen.

- Nutzung der Nestschaukel:
  Die Pausenaufsicht, die für den Bereich „Spielgeräte im vorderen Teil“ zuständig ist, hat dafür
  Sorge zu tragen, dass nicht mehr als 5 Kinder in der Schaukel sitzen und dass auch immer wieder
  gewechselt wird. Diese Regelung geht auf einen Antrag der Schülervertreter zurück.
- Während der Unterrichtszeit darf der Zugang zum Schulhof nur über den Schwimmbadflur erfolgen. Es sollen sich auch keine Schüler auf dem Hof vor den Klassen aufhalten.
- Die Pausenvertretung auf dem Aufsichtsplan gilt bei Krankheit, Ausflügen oder Klassenfahrten.
  Bei anderen Gründen, muss im Tausch selber für eine Vertretung gesorgt werden.
- Bei Regenpause ist der Drehknopf an der Eingangstür sofort aktiviert, damit kein Schüler raus laufen kann.
- Eine der vorderen Hofaufsichten unterstützt die anderen KollegInnen dabei, zum Ende der Pause Schüler aus dem hinteren Bereich des Schulhofes zu holen.

Hinweis für die Lehrkräfte:

Soweit Sie Schülern gestatten, im Klassenraum zu bleiben, unterliegen sie Ihrer Aufsicht. Auch diese Schüler sollen dann in der Klasse bleiben und nicht herumlaufen.

Viele Wege auf dem neu gestalteten Schulhofgelände werden auch für RollstuhlfahrerInnen zu bewältigen sein. Nicht immer sollten alle Angebote gleichzeitig zur Verfügung stehen. Um den Reiz der Abwechslung zu erhalten.
Um ressourcenbezogenes Denken zu fördern, sollte auch das Wasser an Wasserspiel-Geräten nicht pausenlos zur Verfügung stehen. Die Regelung der Wasserzufuhr ist so geplant, dass sie durch Lehrkräfte gesteuert werden kann. Der Schlüssel zum Öffnen des Wasserzuflusses ist im Schlüsselkasten.

Pädagogische Verantwortung

An der Schule am Thekbusch gilt das Klassenlehrerprinzip, d.h. das Team/die Lehrkräfte der jeweiligen Klasse tragen die Verantwortung für die pädagogische Arbeit der Schülerinnen und Schüler aus der jeweiligen Klasse. Sie verantworten den Unterricht, stellen die Ziele auf, beraten Schüler und Eltern und erledigen die Verwaltungsarbeit. In einzelnen Lernbereichen insbesondere bei den klassenübergreifenden Kursen sind das für diesen Unterricht auch die Lehrkräfte der parallelen Klassen. Wenn eine Lehrkraft etwas von dem Schüler einer anderen Klasse will, dann geht das nur über und mit den verantwortlichen Lehrkräften der jeweiligen Klasse.

Beim Wechsel von Verantwortlichkeiten insbesondere zum Schuljahreswechsel werden Übergabegespräche zwischen den beteiligten Lehrkräften geführt. Diese sind verpflichtend und werden dokumentiert. Die Protokolle werden in der Klassenakte aufgehoben.

Seitens der Eltern besteht der Wunsch Teams zum Schuljahreswechsel nicht komplett auszutauschen. Sollte dies doch geschehen, so sollten Lehrkräfte aus dem

alten Team gemeinsam mit dem neuen Team in den ersten Wochen immer wieder mal gemeinsam am Unterricht teilnehmen. Dies ist insbesondere für die schwerstbehinderten Schüler wichtig.

Es ist Aufgabe der aktuell verantwortlichen Lehrkräfte, den Eltern und Schülern die zum Schuljahreswechsel anstehenden Änderungen zu erläutern und zu begründen.

Interne Dienstregelungen für den Umgang mit schwierigen Situationen:

- Jede/r MitarbeiterIn übernimmt gegenüber jedem Schüler und jeder Schülerin Pädagogische Verantwortung und ist in ihrem/seinem jeweiligen Tätigkeitsbereich dafür verantwortlich, dass die Schulregeln eingehalten werden. In diesem Zusammenhang ist jede(r) auch für etwaige Maßnahmen verantwortlich.
- Das jeweilige Team übernimmt die pädagogische Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler der Klasse. Bei klassenübergreifenden Kursen, AG`s u.ä. Situationen übernehmen die
  jeweiligen, gegebenenfalls auch klassenexternen MitarbeiterInnen die pädagogische Verantwortung in enger Absprache und Rücksprache mit dem verantwortlichen Team.
- In den Pausen übernehmen die aufsichtführenden Kollegen die pädagogische Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrem Ermessen. Bei gravierenderen Verhaltensproblemen erfolgt eine Rücksprache mit den Lehrkräften der Klasse.
- Maßnahmen im Zusammenhang mit Verhaltensproblemen werden nach Beratung im Team durchgeführt. Dabei soll das Team zunächst Lösungen innerhalb der Klasse finden. Reichen diese nicht aus, können mit einer Nachbarklasse entsprechende Vereinbarungen getroffen werden und / oder die Schulleitung kann zur Unterstützung mit herangezogen werden.
  (Ausführungen im Schulgesetz - § 53 Erzieherische Einwirkungen, Ordnungsmaßnahmen u.a)
- Schüler mit Pausenverbot werden in der Regel von den Teammitgliedern beaufsichtigt. Nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der Innenaufsicht führenden Lehrkraft können die Schüler auch dort beaufsichtigt werden.
- Information über Klassenbildung
  Die Informationen über Wechsel von Schülern und Lehrern in andere Klassen werden erst dann an Eltern und Schüler weitergegeben, wenn alle Entscheidungen getroffen sind und wir die Freigabe der Informationen beschlossen haben.
- Klassenlehrer sind verpflichtet, regelmäßig mit den Schülersprechern Rücksprache im Hinblick
  auf Themen der Gruppe zu halten.
- es bleibt bei der bisherigen Regelung, dass für jeden Schüler nach dem jeweiligen individuellen Bedarf ein Schulbegleiter beantragt werden kann.

Pflege

Bei Engpässen in der Pflege bedingt durch Krankheitsfälle o.a. muss diese auch durch die Lehrkräfte gewährleistet werden. Pflege hat dann Vorrang vor dem Unterricht.

Pflegedokumentation:

Einrichtungen, in denen Pflegemaßnahmen durchgeführt werden, sind dazu verpflichtet, diese auch zu dokumentieren. Ab sofort eine Pflegemappe für die SchülerInnen anlegen, bei

denen ein signifikanter Pflegebedarf besteht. Darin werden alle medizinisch-pflegerischen Gegebenheiten für den einzelnen Schüler festgehalten und alle Pflegemaßnahmen dokumentiert.

Praktikanten:

Für die Einweisung für Praktikanten gibt es Einweisungsprotokolle. Anhand dieser wird mit jedem Praktikanten der länger als drei Monate an der Schule ist, ein Einweisungsgespräch geführt.

Protokolle

Protokolle sollten grundsätzlich 8 Tage nach der jeweiligen Sitzung beim Schulleiter vorliegen.

Protokolle der Teamsitzungen sind im Klassenbuch unter Punkt 6 einzuordnen. Ein Ergebnisprotokoll ist beim Schulleiter abzugeben.

Religionsunterricht

Der Religionsunterricht findet quartalsweise jeweils für eine Stufe statt. Schüler, die nicht am RU teilnehmen, erhalten parallel Ethikunterricht.
Der RU soll nur im 1. oder 3. Unterrichtsblock stattfinden.

Schulbegleiter - Dienstanweisung (für dieses Stichwort gibt es eine separate Datei)

Schulbesuch - Kontrolle

Wenn Schüler länger als eine Woche unentschuldigt nicht am Unterricht teilnehmen, ist dies im Büro zu melden.

Schulbus:

- der Schulbus soll 1xmonatlich gereinigt werden; jede Klasse soll den Zeitpunkt der Reinigung in die Liste im Lehrerzimmer eintragen; das Material wird vom Hausmeister zur Verfügung gestellt.
- Fahrten bis 25 KM (Hin- und Rückfahrt) sind kostenfrei. Ab dem 26. KM werden für jeden gefahrenen Kilometer 0,30 € berechnet.
- Diese Regelung gilt nicht für die Mitnahme der Busse auf Klassenfahrt. Bezahlung erfolgt dort ab dem 1. Kilometer.

Schulregeln:

- Ich gehe nicht an das Eigentum anderer.
- Ich mache nichts kaputt.
- Ich mache niemanden Angst.
- Ich tue niemandem weh.
- Ich bleibe auf dem Schulgelände.
- Ich beleidige niemanden und benutze keine schlimmen Wörter.
- Ich bleibe während der Pause auf dem Schulhof.
- Ich gehe direkt in die Klasse, wenn die Pause zu Ende ist.
- Ich spiele nur auf dem Sportplatz Fußball.

Es gilt die Vereinbarung, dass bei Missachtung von Regeln in jedem Fall eine Reaktion seitens des Lehrpersonals erfolgen muss.

- Ordnungsmaßnahmen: Die Möglichkeit, SchülerInnen mit herausfordernden Verhaltensweisen vorübergehend in einer anderen Klasse unterrichten zu lassen, wurde als konstruktive pädagogische Maßnahme angesehen. Wichtig sind konkrete Absprachen der beteiligten Klassen über die genaue Gestaltung des Verbleibs in der jeweiligen Klasse.

Schülervertretung

Von jeder Sitzung der Schülervertretung wird ein Protokoll angefertigt. Die Klassenlehrer sind
verpflichtet, dieses Protokoll in ihren Klassen mit den Schülern zu besprechen.

Schwimmbad:

- Nach der Nutzung des Schwimmbads muss der Hubboden wieder auf 120 cm eingestellt werden.
- Stuhl inkontinente Schüler müssen im Schwimmunterricht Inkontinenzhosen tragen.Sollte es dennoch zu einem Einkoten in das Wasser kommen, möglichst schnell mit dem Kescher beseitigen und den Hausmeister benachrichtigen: von jedem Telefon aus * 2117

- Alle Schüler/innen müssen vor dem Schwimmunterricht nackt und mit Duschgel/Seife duschen.

Organisation des Schwerstbehindertenschwimmens: Dienstag 1. Block, Donnerstag 1. Block. Alle Schüler mit Tetraspastik sollen an diesem Angebot teilnehmen. Sie werden einzeln von einem Erwachsenen begleitet. FSJ`ler und Schulbegleiter können nach Einweisung die Schwimmbegleitung übernehmen. Zu jeder Schwimmzeit sollen auch jeweils 2 Lehrkräfte eingeteilt sein. Die eingeteilten Lehrkräfte, Krankenschwestern bzw. FSJ`ler und Schulbegleiter bringen die jeweiligen Schüler in die Umkleide und am Ende auch wieder zurück in die Klasse. Das Haare Fönen erfolgt in der Klasse. Die Krankenschwestern organisieren das Schwerstbehindertenschwimmen in Absprache mit den Klassen.

Steuergruppe
Wahl einer Steuergruppe: Jede Stufe benennt eine/n Vertreter/in.

Stundenpläne:
- Grundsätzlich sind keine Dreifachbesetzungen einzurichten.
- Die Vorgaben zur Einhaltung der Pausenzeiten aus dem Arbeitszeitgesetz sind zu beachten.
- Grundsätzlich sind 4 Blöcke pro Woche als klassenübergreifende Kurse für die Bereiche Lesen/Schreiben/Rechnen einzuplanen. Davon kann ein Block klassenintern im Rahmen der Freiarbeit organisiert werden.
- Lehrkräfte, die in mehreren Klassen eingesetzt sind, legen zuerst ihre Stunden fest.
- Veränderungen der Arbeitszeiten der Mitarbeiter / Stundenpläne der Lehrkräfte sind mir unverzüglich mitzuteilen.
- für die AG´s gilt, dass 2 Lehrkräfte aus einem Team ein Angebot machen (2 Personen können auch ein gemeinsames Angebot machen)

Surffreizeit
Surffreizeit – Teilnahmeregelung
Frau Preisler schreibt zunächst einen Einladungsbrief für die nächste Surffreizeit und verteilt ihn an die Klassen. Die Teams überlegen, an welche Schüler/innen diese Einladungen weitergegeben werden. Sollten mehr Anmeldungen eingehen als Plätze frei sind, wird der Teilnehmerkreis in einer
gemeinsamen Besprechung der beteiligten Klassenlehrer mit Frau Preisler festgelegt.

Teambildung:
- Das Gesamtkollegium und nicht allein die Schulleitung trägt die Verantwortung dafür, dass jede Kollegin/jeder Kollege ihren/seinen Platz in einem Team findet. Es darf niemand „übrig“ bleiben oder ausgegrenzt werden. Jede Klasse muss im Rahmen des Möglichen ausreichend besetzt werden.
- Es sollte am Ende der Teambildung keine Gewinner und Verlierer geben.
- Teams, die sich gefunden haben, dürfen nicht nur ihr eigenes Wohlergehen sehen. Jede/r LehrerIn ist auch mitverantwortlich für das Kollegium als Ganzes. Jedes Tem muss immer auch die Bedürfnisse der anderen Teams und den Förderbedarf der anderen Klassen mit berücksichtigen.

- Die Teambildung sollte sich an folgenden Kriterien orientieren: Kompetenzen der KollegInnen, Grad der psychischen und körperlichen Belastbarkeit, Gleichgewicht zwischen erfahrenen und neuen KollegInnen, Verteilung Vollzeit/Teilzeitkräfte.

Für die Teambildung hat sich das Kollegium über folgende Vorgehensweise verständigt:
- Die Klassen- und Teambildung sollte möglichst frühzeitig erfolgen, damit anstehende Wechsel rechtzeitig vorbereitet und begleitet werden können.

- Dazu macht die Schulleitung den Bedarf für das neue Schuljahr direkt nach den Osterferien bekannt.
- Die Teamzusammenstellung erfolgt grundsätzlich nachdem die Klassenbildung abgeschlossen ist.
- Für die Teambildung geben die KollegInnen und Schulbegleiter ihre Wünsche beim Schulleiter ab.
- Auf der Suche nach Lösungen führt die Schulleitung im Anschluss Gespräche mit den jeweiligen KollegInnen.
  Dabei gilt:
- Jedem Team sollte mindestens eine Vollzeitkraft angehören; jedes Team soll hinsichtlich Vollzeitkraft, Teilzeitkraft, Sonderschullehrer und Fachlehrern ausgeglichen besetzt werden.
- Jede Lehrkraft kann grundsätzlich in allen Stufen eingesetzt werden.
- Der Unterrichtsbedarf lt. AO-SF § 33, Abs. 2 der Klasse muss abdeckt werden. Dabei ist eine Mischung der individuellen Stärken der Lehrkräfte anzustreben.
- Die Kontinuität der pädagogischen Arbeit muss auch beim Wechsel der Lehrkräfte gewährleistet sein. Deshalb sollten möglichst nicht alle Lehrkräfte gleichzeitig wechseln.
- Spätestens nach 5 Jahren gibt es für die Schüler einen Wechsel bei den Lehrkräften.
- Ein Wechsel einzelner Mitglieder eines Teams muss spätestens nach 4 Jahren erfolgen.
- Jede Lehrkraft kommt auch in einer neuen Konstellation mit mindestens einem Wunschpartner zusammen.
- Die Teams sollten möglichst wenige Personen umfassen.
- Die männlichen Lehrkräfte der Schule sollten so aufgeteilt werden, dass in jedem Team nur eine männliche Lehrkraft arbeitet. Männliche Kollegen werden gerecht auf die Stufen verteilt.
- Insbesondere in den Klassen ab der Mittelstufe müssen beim Schwimm- und Sportunterricht männliche Aufsichten in den Jungenumkleiden sein.
- Die Lehrkräfte sollten höchstens in 2 Bedingungsfeldern eingesetzt werden, wobei eine Klasse davon sogenannte Stammklasse ist.
- Die endgültige Entscheidung über die Teambildung trifft die Schulleitung.
- Vor der endgültigen Festlegung der Teams wird der Lehrerrat gehört.

LAA + Schulpraktikanten erfahren im letzten Halbjahr ihrer Ausbildung keine gravierenden Veränderungen in ihrer Stammklasse bezüglich:

- Schülerschaft (mind. die Hälfte der Schüler verbleibt)
- Lehrerschaft: der Ausbildungslehrer bleibt

Teilzeit beschäftigte Lehrkräfte

Grundlagen dieser Regelung sind § 85 a LBG und § 15 ADO und Merkblatt: "Hinweise zum Einsatz der teilzeitbeschäftigten Lehrerinnen und Lehrer an Ganztagsschulen" vom 02.02.1998 (BR D'dorf, Schreiben vom 09.02.1998; Aktz. 41/42 Gleichstellung)

1. Unterrichtsverpflichtungen

Die Stundenplanwünsche werden im Klassenteam abgesprochen und möglichst einvernehmlich geregelt. Im Konfliktfall entscheidet die Schulleitung nach Anhörung der beteiligten Lehrkräfte unter Berücksichtigung schulischer Belange.

2. Außerunterrichtliche dienstliche Verpflichtungen
Klassenleitungsaufgaben werden nach Absprache im Team anteilmäßig verteilt, als kollegiale Klassenleitung.

Die Belastung durch Aufsicht soll insgesamt gering gehalten sein. Für Teilzeitkräfte gilt soweit wie möglich die Regelung: nur eine Aufsicht pro Woche.

3. Konferenzen / Besprechungen

a) Klassenkonferenzen sind dienstverpflichtend.

b) Teambesprechungen sind dienstverpflichtend.

c) Für Stufen- und Lehrerkonferenzen gilt:

d) Bis 20-Stunden-Kräfte: können auf Wunsch eine Stufen- und eine Lehrerkonferenz pro Halbjahr fehlen. Ab 21-Stunden-Kräfte können auf Wunsch eine Stufen- und eine Lehrerkonferenz pro Jahr fehlen. Weiterhin besteht Informationspflicht aller Teilzeitkräfte über die Inhalte und Beschlüsse der Konferenzen und Besprechungen. Die Beschlüsse müssen von abwesenden Teilzeitkräften mitgetragen werden.

e) Elternsprechtage:
Anwesenheitspflicht besteht für Teilzeitkräfte an einem halben Tag; entweder vormittags oder nachmittags nach Absprache. Es muss sichergestellt sein, dass Elterngesprächswünsche (auch bei berufstätigen Eltern) entsprochen wird.

f) Fortbildungen:
Fortbildungen gehören zu den Dienstpflichten aller Lehrerinnen und Lehrer und werden in angemessenem Verhältnis auch von den Teilzeitkräften nach Absprache mit der Schulleitung erfüllt. Dies gilt auch für die Teilnahme schulinternen Lehrerfortbildungen, die wegen der pädagogischen Intentionen und der Bedeutung für die schulische Arbeit einen hohen Stellenwert haben. Hier haben Teilzeitbeschäftigte anteilig ihrer individuellen Stundenverpflichtung Teilnahmeverpflichtung.

g) Klassenfahrten
Bei Klassenfahrten, die über ein Wochenende gehen, gilt für alle beteiligten Schüler und Lehrer: einen Unterrichtstag danach frei.

Teilzeitkräfte regeln einvernehmlich im Team, ob sie:

- nicht alle Tage an den Klassenfahrten teilnehmen
- freie Tage oder während der Klassenfahrten machen wollen
- nur alle zwei Jahre an einer Klassenfahrt teilnehmen.

Grundsätzlich gilt: Die zeitliche Belastung soll entsprechend dem Stundenanteil der Teilzeitkraft reduziert werden.

h) Andere dienstliche Veranstaltungen wie zum Beispiel:
Schulprogrammarbeit, Projektwoche, Schulfest, Sportfest, St. Martinzug, etc.

werden von den Teilzeitkräften anteilmäßig wahrgenommen. Die Schulleitung legt bei diesen Veranstaltungen die anteilige Anwesenheitspflicht fest.

Vermeidung von Unterrichtsstörungen

- Jeder hat das Recht, ungestört zu unterrichten. Dazu gehört auch, dass der eigene Unterricht nicht durch andere Kollegen, das Büro oder die Schulleitung gestört wird. Ausnahmen sind die Therapeuten, wenn sie Schüler abholen oder bringen, sowie in Notfällen. Kurzfristige Absprachen und Nachfragen sollen auf die ersten 5 Minuten des jeweiligen Blocks beschränkt sein.
- Unterrichtsstörungen Werkraum: Wege zum Parkplatz sind nicht mehr über den Werkraum zu nehmen.

Unterrichtsausfall

- Die Ankündigung von Unterrichtsausfall erfolgt grundsätzlich durch die Schulleitung
- Die Information soll spätestens zwei Tage vor dem Ereignis erfolgen.
- Bei Unterrichtsausfall aufgrund von Krankheit soll den Erziehungsberechtigten, die aufgrund eigener Berufstätigkeit Probleme bei der Unterbringung ihres Kindes haben die Möglichkeit zur Betreuung in einer anderen Klasse in der Schule angeboten werden.
- Die Klassenlehrer informieren die Schulleitung über die Rückmeldungen und die Betreuungsregelungen.

Unterrichtsgänge

Unterrichtsgänge im Einzugsbereich der Schule werden in das Heft im Büro eingetragen. Unterrichtsgänge zu weiter gelegenen Zielen und Tagesausflüge müssen vorher bei der Schulleitung genehmigt werden. Formblätter gibt’s im Intranet

Unterrichtsverpflichtung

Umrechnungstabelle Arbeitsverpflichtung 1 : 1,13

Pflichtstunden	Unterrichtseinheiten (je 15 Min.)
8	27
17	57
18	61
19	64
20	68
21	71
22	74
24	81
26	88
26,5	90
27,5	93

- In den Arbeitsberichten sind weiterhin unter der Rubrik "Bemerkungen" die KollegInnen mit Datum einzutragen, die zur Fortbildung sind, Sonderurlaub haben oder erkrankt sind.

Verkehrsunterricht

Der für uns zuständige Partner und Verkehrssicherheitsberater ist
ab sofort Herr Friese.
Herr Friese ist unter der Nummer 02104/9825117 oder unter
der dienstlichen Mobilfunknummer 0160/97245310 erreichbar.

Vertretungsregelung:

Jede Klasse erstellt zu Beginn des Schuljahres einen Plan zur Regelung der Vertretung (Vordruck liegt ebenfalls in allen Klassenfächern). Für jeden Schüler/jede Schülerin wird eine Klasse festgelegt, in die er/sie wechselt, wenn seine Klasse aufgeteilt werden soll. Dabei sollen immer möglichst zwei Schüler gemeinsam in eine andere Klasse wechseln. Bei der Zuordnung ist zu berücksichtigen, in welche Klasse die Schüler „passen“. Im Gegenzug ist abzusprechen welche Schüler „aufgenommen“ werden. Um die Klassen entsprechend ihren Möglichkeiten und dennoch gleichmäßig gerecht zu belasten, sollte jede Klasse so viele Schüler für den Vertretungsfall aufnehmen, wie sie selbst Schüler hat.

Die ausgefüllten Formblätter zur Vertretungsregelung sind bis am Anfang des Schuljahres sowohl im eigenen Klassenbuch als auch in den Klassenbüchern der Klassen, in die die Schüler wechseln, einzuheften. **Außerdem ist ein Exemplar im Büro abzugeben**.

Vertretung der Schule nach außen.

- Der Schulleiter vertritt die Schule nach außen. Ausnahmen sind das AO-SF und die Elternarbeit,
  die aber in jedem Fall aktenkundig gemacht werden muss. Bei Schwierigkeiten in diesen Arbeitsbereichen wird die SL eingebunden.
- Die Schulleitung ist über Veranstaltungen mit und für Außenstehende vorher zu informieren.

Versetzung - Dauer der Stufenzugehörigkeit

Bei Schülern, bei denen zu erwarten ist, dass sie mit 18 Jahren die Schule verlassen, sollen bereits nach 2 Jahren Oberstufe in die BP versetzt werden, damit sie dann noch 2 Jahre die BP besuchen. Der Schüler wird dazu befragt und die Eltern beraten, die Entscheidung liegt aber bei der Klassenkonferenz.

Zugangsdaten des Fortbildungskontos:

Für Fortbildungsangebote, Veranstaltungshinweise, Newsletters u.ä. ist ein gesondertes E-Mailkonto eingerichtet. Sie können unter der folgenden E-Mail-Adresse diese Hinweise fortlaufend einsehen.

Geben Sie Folgendes in die Eingabeleiste Ihres Browsers: www.portal.office.com

Nutzen Sie folgende Anmeldeinformationen:

Benutzer: << nicht öffentlich >>

Passwort: << nicht öffentlich >>

Bitte löschen Sie keine Mails und denken Sie daran, sich am Ende der jeweiligen Sitzung abzumelden. Der Button dafür ist rechts oben.