

Friedensburg-Oberschule

Integrierte Sekundarschule mit gymnasialer Oberstufe
Staatliche Europa-Schule Berlin (SESB) Deutsch-Spanisch



Wir machen das so: ...

Handbuch 2014

aktueller Terminplan unter:

<http://www.fosbe.de/home/termine/>

Vorwort

Berlin im Juli 2014

Liebe Eltern, liebe Kolleg/innen, liebe Schüler/innen,

wir freuen uns, dass es immerhin zum Ende des Schuljahres gelungen ist, das bereits seit langem geplante Handbuch zu veröffentlichen. Wir versuchen darin zu beschreiben, wie immer wieder kehrende alltägliche Ereignisse von uns gehandhabt werden. Uns war es aber auch wichtig, den ‚Geist‘ zu verdeutlichen, der den Handlungen zugrunde liegt. Wir wollen, dass alle an Schule Beteiligten wissen, wie wir die Dinge regeln, selbst wenn sie nicht jeden in gleicher Weise betreffen.

Das Handbuch dient all denjenigen, die

- neu in die Schule kommen,
- längere Zeit mit einigen Routinen nichts mehr zu tun hatten,
- sich vergewissern wollen, ob sie sich noch richtig erinnern,
- wissen wollen, wie wir bestimmte Abläufe ‚machen‘
- wissen wollen, ‚wo das steht‘.

Die hier beschriebenen Abläufe sind verbindlich. Von daher ist es sinnvoll, dass sich zunächst alle am Schulleben Beteiligten mit den Texten zumindest einmal auseinandersetzen.

Das Handbuch steht zukünftig in der Druckversion an folgenden Orten zur Verfügung:

- Sekretariat
- Jahrgangsbüros
- Bibliothek
- Lehrerzimmer der Fachbereiche.

Es wird zudem auf der Homepage als PDF-Datei zu finden sein.

Wir sind uns dessen bewusst, dass manche Texte überarbeitet werden müssen und auch Texte fehlen; dazu bitten wir um Anregungen. Das Handbuch soll zukünftig zum Beginn jedes 2. Halbjahres neu erscheinen. Redaktionsschluss ist immer das Ende des Kalenderjahres.

für die Schulleitung



Inhaltsverzeichnis

Organisation der Schule	5
Organisationsschema	6
Unterrichtszeiten	8
Terminplanung	10
Ganztagskonzept	11
Präsenztage	12
An die Schule kommen	13
Erste Schulwoche	14
Aufnahmen 11. Jahrgang	15
Einschulung 11. Jahrgang	15
Rückläufer	16
Beteiligung, Kommunikation	17
Außendarstellung	18
Elternsprechtage	19
Beschwerden	19
Elternversammlungen 11./12. Jahrgang	20
Schülervertretung	21
Handyregelung	21
Disziplinarische Maßnahmen	22
Feste Termine, schulische Veranstaltungen	25
Abiturfeier, Abiball	26
Bundesjugendspiele	26
Crosslauf	27
9. November	27
Sommerfest	28
Weihnachtsfeier	28

Wir machen das so: ...

Schulentwicklung	29
Schulentwicklung	30
Unterricht	31
Klassenbücher (Sek I)	32
Kurslisten, -bücher (Sek II)	33
Fehlzeiten (Sek II)	33
Produktives Lernen	34
Vertretungsunterricht	35
Willkommensklasse	36
Außerunterrichtliche Aktivitäten	37
Projektstage, -wochen	38
Schülerfahrten	39
Ausstellungen	40
Berufs- und Studienorientierung	40
Auslandsaufenthalt in der 11. Klasse	41
Leistungsbewertung- und darstellung	43
Leistungsbewertung	44
Laufbahnberatung	45
Prüfungen	45
Anhang	48
Plan des Schulgeländes	49
Terminplan	50
1. Schulwoche	51
Anmeldeformular Sek II	52
Auslandsaufenthalt	55
Berufs- und Studienorientierung/ Laufbahnberatung	57
Handyregelung	60

Wir machen das so: ...

Organisationsschema

Das Organisationsschema der Schule macht deutlich, welche Personen für einzelne Bereiche zuständig sind. Diese Personen treffen in ihrem Bereich Entscheidungen, sind Ansprechpartner und leiten Sitzungen. Sie tragen Verantwortung, dass Abläufe rechtmäßig und entsprechend den in der Schule getroffenen Beschlüssen durchgeführt werden. Zur internen Abstimmung treffen sie sich in regelmäßigen Zeitabständen.

Definition
Zweck
Ziel

Die Schule ist nach zwei Prinzipien gegliedert:

1. Die Ebene der Schülerzuordnung folgt räumlich und personell dem Jahrgangsprinzip. Jede Lehrkraft¹ ist entweder als Jahrgangleiter/in (JGL), Kerngruppenleiter/in bzw. Klassenleiter/in (KL) oder Tutor/in einem Jahrgang zugeordnet. Jeder Jahrgang (der Sekundarstufe I) verfügt über einen Flur (Haus 3) bzw. eineinhalb Flure (Haus 1) auf dem sich die Klassenräume, ein Mehrzweckraum (Jahgangsraum) und ein Sekretariat (Jahgangsbüro) befinden. Der Jahrgang ist die erste Ebene des Unterrichtes und der Kommunikation. Alle Entscheidungen in Bezug auf Schüler werden (zunächst) hier getroffen. Die Jahrgänge werden von den jeweiligen Jahrgangleiter/innen geleitet. Sie werden zudem unterstützt von Erzieher/innen und Sozialpädagoginnen, die den einzelnen Jahrgängen zugeordnet sind. Die Jahrgangleiter/innen kooperieren eng mit der Leiterin der Mittelstufe.
2. Die Ebene der fachlichen Zuordnung ist gegeben durch die Fächer, die unterrichtet werden bzw. für die eine Unterrichtsberechtigung der Lehrkräfte besteht. Die Fachbereiche treffen sich regelmäßig zu Konferenzen, in denen verbindliche Absprachen getroffen aber auch Maßnahmen zur gegenseitigen Unterstützung ergriffen werden. Die Fachbereiche werden geleitet von Funktionsstelleninhabern (Fachbereichsleiter/innen, Fachleiter/innen), Inhabern von sogenannten Funktionen und beauftragten Lehrkräften.

Die Leiter/innen der Fachbereiche bilden zwei Gruppen: die Leiter/innen der ‚großen sechs‘ (G6) Fachbereiche (Deutsch, Naturwissenschaften, Mathematik, Gesellschaftswissenschaften, Englisch, Spanisch) sowie die Leiter/innen der ‚kleinen sechs‘ (k6) Fachbereiche (Musik, Sport, Kunst, WAT/BOP, Ethik, Physik).

Geschäftsverteilungsplan im Schuljahr 2013/14 (Stand: 19.11.13)

Verantwortliche

- I. Von den Funktionsstelleninhaber/innen und beauftragten Lehrkräften wahrgenommene Aufgaben

	Aufgaben	Zuordnung zu Personen
Schulleitung	Schulleiter	Schuknecht, Paul
	Stellvertretender Schulleiter	Dehnoz, Volker
	Mittelstufenleiterin	Renger, Brigitte
	Pädagogische Koordinatorin für die GO	Spörer, Angelika
	Pädagogischer Koordinator für die GO	Elfferding, Wieland
	Fachleiter bilingualer Unterricht	Stotzka, Wilfried

¹ mit Ausnahme der Schulleitung sowie der Lehramtsanwärter

Wir machen das so: ...

G6	Fachbereichsleiterin Deutsch	Metzner-Lorenz, Susanne
	Fachbereichsleiter Naturwissenschaften	Böker, Michael
	Fachleiter Mathematik	Zimmerschied, Sven
	Funktion: Koordination Gw/PW	Warnatsch Dr., Stefan
	Beauftragte L'in für den FB Englisch	Lochbühler, Birgit
	Beauftragte L'n für den FB Spanisch	Garcia Robles, Maria
K6	Fachbereichsleiterin Musik	Bernard, Elisabeth
	Fachleiter Sport	Reckers, Theo
	Beauftragte L'n Fachleiter Kunst	Magnago, Silvia
	Funktion: Koordination BOP und WAT	von Schwartzberg-R., Barbara
	Funktion: Koordination Ethik	Thulcke, Martina
	Beauftragter Lehrer für den FB Physik	Müller Dr., Matthias

II. Sonstige pädagogische oder organisatorische Aufgaben

Aufgaben		Zuordnung zu Personen
Jahrgangs- leitung	7. Jahrgang	Möbius, Franka
	8. Jahrgang	Wenzel, Jörg
	9. Jahrgang	Fotopoulos, Luisa
	10. Jahrgang	Brüning, Carola
Schullaufbahnberatung		von Schwartzberg-R., Barbara
IT- und Datenschutzbeauftragter		Presas, Miguel
Sicherheitsbeauftragter		Böker, Michael
Brandschutzbeauftragter		Bünning, Olaf
Zentrale für audiovisuelle Medien (AVM)		Küchenmeister, Martina
Kulturbeauftragte		Schermuly, Ina
Drogenkontaktlehrerin		von Schwartzberg-R., Barbara
Bibliothek		Metzner-Lorenz, Susanne
Koordination „Notebookklassen“		Zimmerschied, Sven
Sprecher der Steuerungsgruppe		Zimmerschied, Sven
Koordination „Durchgängige Sprachbildung“		Weller-Graubitz, Nadine

Die genannten Personen treffen in ihrem Bereich eigenständig Entscheidungen Alltagsentscheidungen aufgrund der gesetzlichen Vorgaben, der Beschlüsse der Schulkonferenz (und daraus abgeleiteter Beschlüsse von Teilkonferenzen) und der Weisungen des Schulleiters.

Entscheidungen

Wichtige Entscheidungen sind durch Vermerke, Sitzungen durch Protokolle zu dokumentieren. Die Protokolle werden u.a. in einem Ordner im Sekretariat hinterlegt. Vermerke werden entweder an zuständige weiterbearbeitende Stellen weitergeleitet oder in der jeweiligen Akte (z.B. Schülerakte) abgeheftet.

Dokumentation

Die unter I. und II. genannten Personen sowie die Jahrgangsheiter/innen treffen sich regelmäßig zum Gedanken- und Erfahrungsaustausch. Die Ergebnisse dieser Treffen werden protokolliert und in die jeweiligen Teilkonferenzen getragen. Die aus diesen Teilkonferenzen hervorgehenden Impulse werden wiederum in den gemeinsamen Sitzungen vorgetragen. Auf diese Weise werden unter anderem

Termine, Fristen

Wir machen das so: ...

Schulentwicklungsthemen vorbereitet, bis sie für die jeweiligen Beschlussgremien (Gesamtkonferenz, Schulkonferenz) eine ‚Beantragungsreife‘ erlangt haben.

Zu Beginn des Schuljahres (Organisationswoche) treffen sich die unter I. und II. genannten Personen sowie die Jahrgangsräte/innen und erarbeiten das Schulentwicklungsprogramm des Jahres. Sie legen die Zuständigkeiten für die Bearbeitung und die Fristen für die Erledigung von Aufgaben gemeinsam fest.

Sitzungsrhythmus:

Schulleitung (Schulleiter, Stellvertretender Schulleiter, Mittelstufenleiterin, Pädagogische Koordinatoren für die GO, Fachleiter bilingualer Unterricht) : wöchentlich dienstags von 13:10 – 15:00

Jahrgangsräte/innen und Mittelstufenleiterin: wöchentlich donnerstags von 10:00 – 11:20

G6 (‚große‘ Fachbereiche: De, Ma, En, Es, NaWi, Gw + Schulleiter): alle zwei Wochen dienstags von 15:10 – 16:30 (im Wechsel mit k6)

k6 (‚kleine‘ Fachbereiche: Mu, Ku, Ph, Sp, Et, WAT/BOP + Schulleiter): alle zwei Wochen dienstags von 15:10 – 16:30 (im Wechsel mit G6)

In jeder Sitzung sind vier Rollen zu verteilen (‚Delegiertes Meeting‘):

Moderation, Protokoll, Zeitgeber, Entscheidungstreiber

Die Rollen wechseln turnusmäßig. Der Protokollschreiber einer Sitzung ist immer der Moderator der nächsten Sitzung. Die Protokolle werden veröffentlicht.

- Konferenzschema
- Protokollformulare

Ablaufschema

Quellen

Unterrichtszeiten

Die Festlegung der Unterrichtszeiten orientiert sich an folgenden Aspekten:

- Der Blockunterricht (90 Min.) ist die Regel.
- Die Pausen zwischen den Blöcken beträgt 20 Minuten, damit genügend Zeit für einen Wechsel von Räumen, Einnehmen von kleinen Mahlzeiten und Getränken sowie Entspannung möglich sind.
- Zwischen Einzelstunden wird eine Pause von 10 Min. eingefügt. Die darauf folgende Pause verkürzt sich um 10 Min.. Somit ist auch hier genügend Zeit für einen Wechsel der Räume vorhanden.
- An Tagen mit verkürztem Unterricht (in der Regel ‚hitzefrei‘) gibt es zwei Möglichkeiten für einen Sonderstundenplan, dabei bleibt der erste Block stets unverändert:
 1. Die folgenden Blöcke bleiben in ihrer Dauer unverändert, der Unterricht für die Sekundarstufe I (7.-10. JG) schließt nach dem III. Block/der 6. Stunde um 13:10. Der Unterricht für die Sekundarstufe II wird fortgesetzt.
 2. Die folgenden Blöcke werden auf 60 Min. verkürzt (Einzelstunden auf 30 Minuten); die Pausen bleiben weiterhin gleichlang. Der Unterricht endet bei dieser Regelung für die Sekundarstufe I um 13:00. Der Unterricht für die Sekundarstufe II wird nach gleichem Schema (verkürzte Stunde) fortgesetzt.

Definition

Zweck

Ziel

Wir machen das so: ...

- Die erste Regelung tritt vor allem dann ein, wenn schulische Belange keine Verkürzung der Stunden erlauben.

An Tagen mit verkürztem Unterricht haben die Lehrkräfte weiterhin eine Dienstverpflichtung wie an ‚normalen‘ Tagen. Ein vorzeitiges Verlassen des Schulgebäudes ist nur mit Zustimmung eines Mitgliedes der Schulleitung gestattet.

Entscheidung: SL und stellv. SL.

Entscheidungen

Die Hitzefreiregelung wird erstmalig in der ersten Pause verkündet. Sie kann dann ggf. auf weitere Tage ausgedehnt werden.

Der stellv. SL führt die Regelungen in der Unterrichtsausfallstatistik auf.

Dokumentation

Siehe auch: Ganztagskonzept

Quellen

Verteilung der Unterrichtsstunden			
		Regulär	Kurzplan
Block	Stunde	Zeit	Zeit
I.	1.	8.00 - 8.45	8.00 - 8.45
	2.	8.45 - 9.30	8.45 - 9.30
1. Pause *)		9.30 - 9.50	9.30 - 9.50
II.	3.	9.50 - 10.35	9.50 - 10.20
	4.	10.35 - 11.20	10.20 - 10.50
2. Pause *)		11.20 - 11.40	10.50 - 11.10
III.	5.	11.40 - 12.25	11.10 - 11.40
	6.	12.25 - 13.10	11.40 - 12.10
3. Pause *)		13:10 - 13.30	12.10 - 12.30
IV.	7.	13.30 - 14.15	12.30 - 13.00
	8.	14.15 - 15.00	Sek I frei **)
4. Pause *)		15.00 - 15.10	Sek II
V.	9.	15.10 - 15.55 **)	13.10 - 13.40
			13.40 - 13.50
			13.50 - 14.20

*) Bei Einzelstunden (Blockteilung) wird eine Pause von 10 Minuten zwischen die Einzelstunden gelegt. Die Pause am Ende des Blockes verkürzt sich dann um 10 Minuten.

**) Nach Unterrichtschluss (spätestens 15.55 Uhr) verlassen alle Schüler/innen das Schulgelände. Die zuletzt unterrichtenden Lehrer/innen führen die Schlusssaufsicht.

Wir machen das so: ...

Terminplanung

Die Terminplanung der Friedensburg-Oberschule wird durch den Schulleiter vorstrukturiert und halbjährlich vorgelegt. Die Terminpläne enthalten alle wichtigen Ereignisse des Schuljahres:

- Ferien und Feiertage
- Von Seiten der Schulverwaltung gesetzte Termine (z.B. Prüfungen)
- Konferenztermine; diese werden immer auf den Mittwochnachmittag (ab 14:30) gemäß dem folgenden (etwa 4 -6-wöchentlichen) Turnus gesetzt:
 - Gesamtkonferenzen
 - Fachkonferenzen A
 - Fachkonferenzen B
 - Jahrgangskonferenzen
- Sitzungstermine der Gremien gemäß SchulG
- Hinzu kommen Termine, die in der Tradition der Schule ihren festen Platz haben (wie z.B. das Sommerfest) bzw. von einzelnen Fachbereichen benannt werden (z.B. Musikabende).

Der Schulleiter legt seinen Entwurf zunächst den Schulleitungsmitgliedern vor, dann den Mitgliedern der G6 und k6 sowie den JGL (siehe auch Organisationsschema) und arbeitet deren Ergänzungen und Korrekturwünsche ein. Der dann festgelegte Terminplan wird dem gesamten Kollegium vorgelegt, welches ebenfalls die Möglichkeit zur Rückmeldung hat. In der Regel folgt danach noch einmal ein korrigierter Plan, der die Änderungen markiert. Dieser Plan ist der ‚endgültige‘.

Später erforderliche Abweichungen und Konkretisierungen werden durch Mitteilungen an das Kollegium bekannt gemacht.

Die endgültige Entscheidung über den zu veröffentlichenden Terminplan trifft der Schulleiter.

Die GEV hat selbstverständlich das Recht, gewünschte Abweichungen für ihre Sitzungen vorzunehmen.

Jedes Mitglied der Schulgemeinde erhält einen Ausdruck des ‚endgültigen‘ Terminplanes. Er wird zudem auf der Homepage sowie ausgedruckt im Sekretariat veröffentlicht.

Der erste Entwurf für das erste Halbjahr liegt etwa einen Monat vor den Sommerferien vor, für das zweite Halbjahr Anfang Dezember.

Der ‚endgültige‘ Terminplan wird für das erste Halbjahr vor den Sommerferien, für das zweite Halbjahr Anfang Januar herausgegeben.

Siehe ‚Beteiligte ...‘

Aktueller Terminplan siehe Anlage

Definition

Zweck

Ziel

Verantwortliche

Entscheidungen

Dokumentation

Termine/Fristen

Ablaufschema

Quellen

Wir machen das so: ...

Ganztagskonzept

Die Friedensburg-Oberschule ist eine Schule mit gebundenem Ganztagsbetrieb. Der Ganztagsbetrieb ist teilweise rhythmisiert, d.h. die spezifischen Angebote sind in der Regel über den ganzen Tag verteilt. Hierzu gehören die Verstärkung eines Faches mit zusätzlichen Stunden, projektorientierter Unterricht (BOP) Essenspausen und ergänzende Angebote wie AGs für besondere Interessen, AGs für Fördermaßnahmen, Hausaufgabenbetreuung und Freizeitangebote.

In der Regel wird der Unterricht in Blöcken erteilt. Das Ganztagskonzept soll

- den Tag in Phasen der Anspannung, Entspannung, Ruhe, Herausforderung und Förderung gliedern
- das Unterrichtsangebot sollte an einem Tag auf möglichst wenige Fächer konzentriert werden.
- An allen Tagen gibt es Essenspausen (eine Unterrichtsstunde) und jeweils 20 Minuten-Pausen zwischen den Blöcken, die allen einen ruhigen Wechsel in den nächsten Block ermöglichen.
- Einmal in der Woche wird es ein jahrgangsübergreifendes Angebot für alle Schüler/innen geben (Do: 9./10. Stunde).

alle

Betrifft nur AG-Angebote:

JGL entscheiden über Kursangebote (Mindestgröße!) und Kurszuweisung (bei Übernachtung).

Fachlehrer legen spätestens in der ersten Schulwoche ihre Angebote vor.

JGL befragen S. in der 2. Unterrichtswoche, entscheiden, legen Kurslisten an, informieren AG-Leiter und stellv. SL

Beginn der Angebote: 3. Unterrichtswoche

Die zustande gekommenen AGs werden aufgelistet und der Mittelstufenleiterin zugänglich gemacht. Erfahrungen werden regelmäßig in der JGL-Sitzung ausgetauscht.

Schulleitung: Erstellung eines Stundenplanrasters und Bereitstellung der Ressourcen

Fach(bereichs)leiter/innen: Sicherung von fachbezogenen Angeboten (Unterricht, AG, Förderangebote, Projekte)

Jahrgangleiter/innen: Sammeln von Angeboten für AGs; Organisation der Kurswahlen und -zuweisung (WPf und AG); Erstellen von Kurslisten bzw. Klassenbuch; Auswertung der Anwesenheitskontrolle (im 7. und 8. JG besteht Anwesenheitspflicht bei allen Angeboten.)

Kerngruppenleiter (+JGL+Erz./Soz.Päd): Übernahme von 12 Stunden für Angebote im Jahrgang

Definition

Zweck

Ziel

**Verantwortliche
Entscheidungen**

Dokumentation

Ablaufschema