

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport



23. Jahrgang

Potsdam, den 10. Juli 2014

Nummer 10

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Bildung

Seite

Rundschreiben 6/14 vom 19. Juni 2014

Schulische Bildung von Kindern aus Familien beruflich Reisender an allgemein bildenden Schulen 146

I. Amtlicher Teil

Bildung

Rundschreiben 6/14

Vom 19. Juni 2014
Gz: 32.25 - 51101

Schulische Bildung von Kindern aus Familien beruflich Reisender an allgemein bildenden Schulen

1. Allgemeines

Dieses Rundschreiben enthält nähere Ausführungen zum Schulbesuch der Kinder von beruflich Reisenden.

Es ergänzt die grundlegenden Regelungen gemäß § 13 der Verordnung über den Bildungsgang der Grundschule (Grundschulverordnung-GV) vom 2. August 2007 in der jeweils geltenden Fassung und gemäß Abschnitt 5 der Verordnung über die Bildungsgänge in Sekundarstufe I (Sekundarstufe I - Verordnung - Sek I - V) vom 2. August 2007 in der jeweils geltenden Fassung sowie die hierzu jeweils erlassenen Verwaltungsvorschriften. Es ist nur in den Schulen anzuwenden, in denen vollzeitschulpflichtige Kinder von beruflich Reisenden unterrichtet werden und die Stamm- oder Stützpunktschule sind.

2. Anmeldung in einer Schule

2.1 Die Eltern melden ihr schulpflichtiges Kind für die Grundschule des Schulbezirks an, in dem der gemeldete Wohnsitz oder der Winterstandort der Familie liegt. Diese Schule ist die Stammschule der Schülerin oder des Schülers in der Grundschule, solange die Familie dort ihren gemeldeten Wohnsitz oder Winterstandort hat. Für Eltern ohne gemeldeten Wohnsitz wird die Schule zur Stammschule, an der der überwiegende Teil der Schulpflicht erfüllt wird. Die Eltern melden ihr Kind an dieser Schule an.

2.2 Für die Aufnahme in eine weiterführende allgemein bildende Schule hat das für Schule zuständige Ministerium Schulen benannt, die die Aufgaben einer Stammschule regelmäßig erfüllen sollen. Bei Aufnahme in eine dieser Stammschulen finden für die Kinder von beruflich Reisenden die Bestimmungen über besondere Härtefälle Anwendung, wenn diese Stammschule übernachgefragt ist. Wählen die Eltern eine übernachgefragte Schule, die nicht durch das für Schule zuständige Ministerium als Stammschule benannt ist, kann im Auswahlverfahren eine Einordnung unter die Härtefälle gemäß § 53 Absatz 3 und 4 des Brandenburgischen Schulgesetzes (BbgSchulG) nicht allein aufgrund der Zuordnung zur Gruppe der Kinder beruflich Reisender vorgenommen werden. Die Eltern sollen durch die Schulleitung der bisherigen Stammschule bei der Wahl der Schule und des Bildungsganges eingehend beraten werden.

3. Aufgaben der Stammschule

3.1 Stammschulen können Grundschulen, Förderschulen, Oberschulen, Gesamtschulen und Gymnasien sein. Sie sind für die ganzjährige schulische Versorgung der Schülerinnen und Schüler zuständig.

Die pädagogischen Ziele und Schwerpunkte fließen in das Schulprogramm ein und werden fortgeschrieben. Die Stammschule führt die Schülerakten und ist verantwortlich für die Schullaufbahnberatung der Schülerin oder des Schülers, wozu auch Beratungsaufgaben zur Berufsorientierung gehören.

Die Schülerinnen und Schüler werden in der Winterpause (meist Januar bis März) in der Stammschule unterrichtet. Die Klassenlehrkraft und die Fachlehrkräfte tragen Sorge dafür, dass die Schülerinnen und Schüler im Unterricht integriert und darüber hinaus auch nach einem individuellen Förderplan arbeiten. Die Lehrkräfte und die Betreuungslehrkraft bereiten die Schülerinnen und Schüler daneben auch auf das selbständige Lernen während der Reise vor und führen sie über altersgemäße offene Lernformen zu selbständigem Denken, Lernen und Arbeiten.

3.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter benennt eine Betreuungslehrkraft, in der Regel die Klassenlehrkraft der Schülerin oder des Schülers. Die Schulleitung ist in Zusammenarbeit mit der Betreuungslehrkraft für die Umsetzung der Aufgaben der Stammschule verantwortlich. Vor Beginn der Reisesaison trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter Sorge für die Informationen der Eltern über die Lernentwicklung.

Die Stammschule stattet die Schülerinnen und Schüler mit dem aktualisierten Schultagebuch aus. Die Betreuungslehrkraft der Stammschule begleitet das Lernen auf der Reise auch mit Hilfe elektronischer Medien im Rahmen der personellen und sächlichen Möglichkeiten und stellt die ausleihbaren Lernmittel und Materialien zur Verfügung.

4. Aufgaben der Stützpunktschulen

4.1 Stützpunktschulen sind Schulen, die die Schülerinnen und Schüler während der Reisezeit aufnehmen. Die Aufnahme erfolgt unter Beachtung des besuchten Bildungsganges an einer Schule, die dem Ort, an dem das Unternehmen gastiert, am nächsten liegt. Das Landesschulamt benennt in jeder Stadt oder Gemeinde in der Nähe von Schausteller- oder Zirkusstandplätzen mindestens eine Schule, die sich auf die besonderen Anforderungen der schulischen Versorgung dieser Schülerinnen und Schüler einstellt. Dieses gilt auch für die Erfüllung der Schulpflicht der Schülerinnen und Schüler anderer Bundesländer und Länder.

4.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter benennt eine Betreuungslehrkraft, die sich um alle schulischen Belange der Schülerinnen und Schüler während des Aufenthalts an der Schule kümmert.

4.3 Die Stützpunktschulen integrieren die Schülerinnen und Schüler in den Unterricht und beachten die von der Stamm-

schule erstellten individuellen Lernpläne. Den Schülerinnen und Schülern wird die Möglichkeit gegeben, am Förderunterricht teilzunehmen.

Die Stützpunktschule informiert die Stammschule mit dem in der Anlage 1 beigefügten Anmeldeformular über die Aufnahme der Schülerin oder des Schülers. Bei der Anmeldung in der Schule schickt die Stützpunktschule das Anmeldeformular zur Stammschule zurück.

Bei Problemen im Rahmen der individuellen Betreuung nehmen die Stützpunktschulen Kontakt zur Stammschule auf. Am Ende des Schulbesuchs ist der Stammschule ein Lernstandsbericht zu senden.

5. Aufgaben der Betreuungslehrkräfte

Die Betreuungslehrkraft kümmert sich um alle schulischen Belange und übernimmt Koordinierungs-, Beratungs-, Betreuungs- und Förderaufgaben.

Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben arbeitet sie eng mit den jeweiligen Schulleiterinnen oder Schulleitern und den Klassenlehrkräften zusammen. Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind geeignete Fortbildungsmaßnahmen durchzuführen.

5.1 Betreuungslehrkräfte an Stammschulen

Die Betreuungslehrkraft der Stammschule

- a) aktualisiert regelmäßig das Schultagebuch,
- b) sichert, das die Lernentwicklungsberichte und individuellen Lernpläne vor Beginn der Reise von den Lehrkräften erstellt werden,
- c) informiert und berät Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern in allen grundsätzlichen Schulangelegenheiten, insbesondere die Bedeutung der Wahl einer zweiten Fremdsprache in der Jahrgangsstufe 7 oder 9, die Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10, die Voraussetzungen für den Erwerb von Abschlüssen und Berechtigungen sowie die Bedeutung der Einstufung in den fachleistungsdifferenzierten Fächern und die Bildungsgänge in der Sekundarstufe II,
- d) begleitet den Lernprozess auf der Reise mit den zur Verfügung stehenden Medien,
- e) sorgt für die Fortschreibung der individuellen Lernpläne und deren Kontrolle und Bewertung und
- f) berät die Stützpunktschulen, insbesondere wirkt sie auf vollständige Lernberichtserstattung mit der Erteilung von Noten oder verbalen Bewertungen hin.

Bei auftretenden Problemen, wie Nichtaufnahme von Schülerinnen und Schülern an Stützpunktschulen oder Nichtbeachtung der individuellen Lernpläne informiert die Schule das Landesschulamt. Die Betreuungslehrkraft arbeitet der Schulleitung für die Berichterstattung gegenüber dem Landesschulamt zu.

5.2 Betreuungslehrkräfte an Stützpunktschulen

Die Betreuungslehrkraft der Stützpunktschule

- a) informiert die Stammschule mit dem Formblatt über die Anmeldung an der Stützpunktschule,
- b) fördert die Integration der Schülerinnen und Schüler,
- c) bereitet die Lehrkräfte auf die Arbeit mit dem Schultagebuch und den individuellen Lernplänen vor,
- d) sorgt für den Unterricht nach den individuellen Lernplänen, für die Bewertung fertiggestellter Arbeiten, für die Erstellung informativer Lernberichte und Einbeziehung in den vorhandenen Förderunterricht und
- e) sind Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner der Eltern und Schülerinnen und Schüler für die Lösung schulischer Probleme.

Bei auftretenden Problemen, wie Nichtvorhandensein des Schultagebuchs oder der individuellen Lernpläne informiert die Betreuungslehrkraft die Bereichslehrkräfte des Landesschulamtes.

6. Netzwerk der Generalie „Schulische Bildung für Kinder beruflich Reisender“

Das Landesschulamt beruft Bereichslehrkräfte, die für ihre Arbeit als Multiplikatoren durch die jährlich stattfindende bundesweite Fortbildungstagung qualifiziert werden und folgende Aufgaben wahrnehmen:

- a) die Beratung, Unterstützung und Begleitung der Betreuungslehrkräfte der Stamm- und Stützpunktschulen besonders bei der Erstellung der individuellen Lernpläne und der Integration der Schülerinnen und Schüler sowie bei Leistungsbewertung und Schullaufbahngestaltung,
- b) die Beratung und Unterstützung der Eltern während der Reise im Land Brandenburg,
- c) die Mitarbeit in länderübergreifenden Beratungen für die Belange von Kindern beruflich Reisender,
- d) die Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken über den Schulbesuch von Kindern beruflich Reisender im Land Brandenburg,
- e) die Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen für die schulische Bildung für Kinder beruflich Reisender,
- f) die Sammlung und Entwicklung geeigneter Unterrichtsmaterialien,
- g) die Mitwirkung an der Entwicklung innovativer Unterrichtsverfahren (z. B. Fernlernen, E-Learning) und
- h) die Zusammenarbeit mit Bildungs- und Erziehungsaufgaben befassten Einrichtungen und Initiativen für die schulische Bildung für Kinder beruflich Reisender

7. Schultagebuch

Das Schultagebuch wird den Schülerinnen und Schülern von der Stammschule übergeben. Es dient der Dokumentation der Lernfortschritte und des jeweiligen Lernstandes der Schülerinnen und Schüler und des Informationsaustausches zwischen der Stammschule und den Stützpunktschulen. Es enthält neben den persönlichen Daten des Kindes auch die Angaben zur Stammschule und einen Schulbesuchskalender als Nachweis zur Erfüllung der Schulpflicht. Für die Kontinuität des Lernprozesses sind die individuellen Lernpläne in den Fächern Deutsch, Mathematik und der ersten Fremdsprache unverzichtbarer Bestandteil des Schultagebuchs.

8. Leistungsbewertung und Zeugnisse

8.1 Grundlagen der Leistungsbewertung sind die Leistungen und Lernfortschritte, die an der Stammschule und an den auf der Reise besuchten Stützpunktschulen erbracht wurden. Sie sind durch entsprechende Eintragungen ins Schultagebuch sowie durch den Lernstandsbericht zu dokumentieren und nachzuweisen. Leistungsüberprüfungen dürfen sich nur auf die von der Schülerin oder dem Schüler bearbeiteten Unterrichtsinhalte oder Aufgabenstellungen beziehen.

8.2 Die Stammschule erstellt die Zeugnisse sowie die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens nach Beratung der Klassenkonferenz.

Die Zeugnisse sollen nach Möglichkeit zu den Zeugnisterminen ausgegeben werden. Am Ende des Schulhalbjahres kann auf Wunsch der Eltern und auf Beschluss der Klassenkonferenz das Zeugnis am Ende des Aufenthaltes im Winterquartier ausgestellt werden.

9. Geltungsdauer

Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2014 in Kraft und am 31. Juli 2019 außer Kraft.

Anlage 1

STAMMSCHULE

Mitteilung über die Anmeldung an einer Stützpunktschule

Bitte um Rücksendung am Tag der Anmeldung an die Stammschule!

Der Schüler/die Schülerin

hat sich an unserer Schule angemeldet zum voraussichtlichen Schulbesuch

vom bis zum

Anschrift unserer Schule:

.....

.....

Telefon: FAX:

E-Mail:

.....

Ort, Datum

Unterschrift

Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sportdes Landes Brandenburg

Herausgeber: Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg - Referat 12 -

Der Bezugspreis beträgt jährlich 55,22 € (zzgl. Versandkosten + Portokosten). Die Preise gelten zuzüglich 7 % MwSt.

Die Berechnung erfolgt im Namen und für Rechnung des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg.

Die Kündigung ist nur zum Ende eines Bezugsjahres zulässig; sie muss bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Bezugsjahres dem Verlag zugegangen sein.

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebknecht-Straße 24–25, Haus 2, 14476 Potsdam-Golm, Telefon Potsdam 56 89 - 0