

# Mitarbeiter-Leitfaden

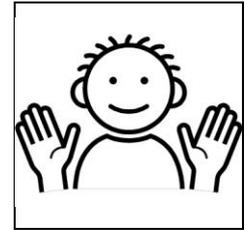


<b>1</b>	Willkommenskultur – Begrüßung und Einweisung eines neuen Kollegen/einer Kollegin
<b>2</b>	Entwicklungs-Zeitleiste
<b>3</b>	Personalmix
<b>4</b>	Feste Bestandteile unserer rhythmisierten Ganztagschule
<b>5</b>	Beginn und Ende des Schultages
<b>6</b>	Bus-Regeln
<b>7</b>	Schulhof und Aufsichten
<b>8</b>	Regenpause
<b>9</b>	Mittagessen
<b>10</b>	Klassenrat und Schülerrat
<b>11</b>	Freitagsritual
<b>12</b>	Termine im Laufe eines Schuljahres
<b>13</b>	Termine im Laufe der Grundschulzeit
<b>14</b>	Übergänge KiTa – Grundschule – Oberschule, Übergangskonzept KiTa Fillerkamp – Tami-Oelfken-Schule
<b>15</b>	Präsenzzeiten
<b>16</b>	Arbeitszeitregelung für pädagogische Fachkräfte im Ganztag
<b>17</b>	Krankmeldung Vertretungsregelungen im Bereich W+E
<b>18</b>	Schulinterne Mitarbeiterfortbildung (SchiMf)
<b>19</b>	Umgang mit schwerer körperlicher Gewalt
<b>20</b>	Hans-Wendt-Stiftung und IHTE
<b>21</b>	Schulsozialarbeit
<b>22</b>	Vernetzung im Stadtteil
<b>23</b>	Klassenordner
<b>24</b>	Aktuelle Listen

*Symbole aus METACOM 6 © Annette Kitzinger*

# Willkommenskultur

## Begrüßung und Einweisung eines neuen Kollegen/einer Kollegin

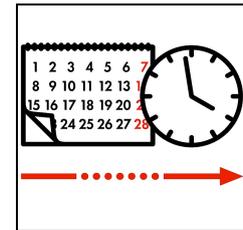


- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter erhält folgende Unterlagen entweder in Papierform oder als elektronische Datei:
  - Schulprogramm
  - Ganztagskonzept
  - ZuP-/Förderkonzept
  - Sprachbildungskonzept
  - Kollegiumsliste
  - Orientierungshilfe bei Krankmeldungen
  - Übersicht über das Arbeitszeitmodell für LehrerInnen
  - Schulcurriculum
  - Mitarbeiterleitfaden
- Die Schulleitung führt zu Beginn ein Begrüßungsgespräch (beiderseitige Erwartungen, Wünsche etc. können formuliert werden, Informationen über die Schule und den Stadtteil werden gegeben).
- Der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter wird (falls möglich) von der Schulleitung eine erfahrene Mitarbeiterin/ein erfahrener Mitarbeiter als RatgeberIn (möglichst aus demselben Jahrgang oder dem angrenzenden) für das erste halbe Jahr zur Seite gestellt. Sollte das aufgrund der Struktur des Kollegiums einmal nicht möglich sein, übernimmt die Schulleitung diese Aufgabe.
- Zu einzelnen für die Schule wichtigen Themenfeldern wird der neuen Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in losen Abständen eine Gesprächsrunde angeboten (die Themen ergeben sich aus dem Schulprogramm und den ergänzenden Konzepten). Dabei werden auch Fortbildungswünsche und -bedarfe besprochen.
- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter wird dem Kollegium im Rahmen einer kurzen Pausenbesprechung vorgestellt und hat Gelegenheit, etwas über den eigenen Werdegang zu erzählen.

- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter wird durch die Räumlichkeiten der Schule geführt (entweder von der Schulleitung oder der RatgeberIn aus dem Kollegium). Auf Wunsch kann die neue Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auch durch den Stadtteil geführt werden.
- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter erhält gegen Unterschrift einen Schlüssel, der den Zugang zu allen Innenräumen einschließlich der Turnhalle erlaubt.
- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter bekommt ein Postfach und ein weiteres persönliches Fach zugewiesen.
- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter wird fotografiert – ihr Foto wird in der Glasvitrine mit den Mitarbeiterfotos ausgehängen – ein weiteres Foto kommt an ihr Postfach.
- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter erhält einen persönlichen Kopiercode und bei Bedarf eine kurze Einweisung in die Benutzung des Kopierers.
- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter bekommt einen PC-Arbeitsplatz zugewiesen mit dem entsprechenden Passwort.
- An der Infotafel „Neuigkeiten aus der Schule“ wird ein kleiner Willkommensgruß ausgehängen (Foto, Name, Funktion, Einsatz in der Schule, Wünsche für die Arbeit).
- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter wird in die Geburtstagsliste aufgenommen (sie bekommt einen Geburtstagswichtel und wird selber Geburtstagswichtel für eine Kollegin/einen Kollegen).
- Mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter wird ein regelmäßiger Hospitationszyklus im ersten halben Jahr verabredet (14tägig 1-2 Wochenstd. bei anderen FachkollegInnen oder JahrgangskollegInnen im Rahmen der Präsenzzeit).
- Nach 4 bis 6 Monaten hospitiert die Schulleitung bei der neuen Mitarbeiterin/ dem neuen Mitarbeiter und führt anschließend ein Mitarbeitergespräch mit ihr oder ihm (inhaltlich geht es dabei um das Einleben an der Schule, um Perspektiven in der schulischen Arbeit sowie um Formulierung evtl. gewünschter oder notwendiger Hilfsangebote).
- Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter wird auf den Notfallordner und auf den sog. „Roten Ordner“ mit aktuellen Neuigkeiten hingewiesen.

# Entwicklungs-Zeitleiste

seit Beginn der Planung für die gebundene Ganztagschule



<b>Schuljahr 2003/ 04</b>	Erarbeitung des Ganztagskonzeptes einschließlich der Raumplanung für eine 2-zügige gebundene Ganztagsgrundschule gemeinsam mit dem Hort Fillerkamp und der Hans-Wendt-Stiftung sowie der Kita Neuenkirchenerweg (ursprünglich als Kooperationsprojekt von Bildung und Soziales konzipiert)
<b>Schuljahresbeginn 2003/ 04</b>	Aufbau des Musikprojektes „Trommeln“ (zunächst durch WiN-Gelder, danach durch Projektgelder der SfB) als zweites musikalisches Projekt neben dem seit 2001 bestehenden Zirkusprojekt
<b>02/ 2004</b>	Wechsel in der Schulleitung (Jens Pollem geht in den Ruhestand, eine hausinterne Bewerberin wird neue Schulleiterin – Syltje Töpfer-Hurrle.)
<b>04/ 2004</b>	Externe Evaluation (durch Frau Dr. Büchner, Uni HH und Frau Greiling, Wartburgschule, Münster – beide Evaluatorinnen sind äußerst zufrieden mit der schulischen Entwicklung)
<b>06/ 2004</b>	Neue Namensgebung: Tami-Oelfken-Schule (nach der Blumenthaler Reformpädagogin Tami-Oelfken) mit großem Festakt
<b>07/ 2004</b>	Umbau und Einrichtung der Horträume der städtischen Kita zur Mensa/ Umbau und Einrichtung vorhandener Räume zu einem naturwissenschaftlichen Raum für die Sechsjährigkeit
<b>07/ 2004</b>	Verabschiedung der Konrektorin, Hella Hartmann – eine neue hausinterne Konrektorin ist bereits gefunden: Christa Allen
<b>08/ 2004</b>	Aufnahme des Ganztagsbetriebs (gebunden für <u>alle</u> Kinder vom ersten Tag an)/ Arbeitszeitmodell für LehrerInnen/ Übernahme der pädagogischen Fachkräfte des städtischen Hortes einschließlich einer besonderen Förderressource (IHTE) eines freien Trägers (Hans-Wendt-Stiftung) in den Ganztagsbetrieb/

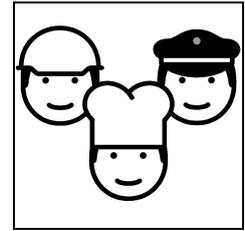
	Einführung der 6-jährigen Grundschule als Pilotprojekt (Das Kollegium verdoppelt sich und wird in der Zusammensetzung multiprofessionell. Aus dem Lehrerzimmer wird ein Mitarbeiterzimmer.)
<b>ab Schulj. 2004/ 05</b>	Erarbeitung eines Konzeptes für die Sechsjährigkeit (Zusammenarbeit mit den anderen 6-jährigen Grundschulen/ Entwicklung von Lernentwicklungsdokumentationen/ enge Kooperation mit der SEKI-In den Sandwehen zur Gestaltung des Übergangs nach Klasse 6 )
<b>01/ 2005</b>	In einer vom Senator für Bildung und Wissenschaft in Auftrag gegebenen Studie der Akademie für Arbeit und Politik zur Gewaltprävention an Bremer Schulen wird die Tami-Oelfken-Schule als positives Beispiel für eine Grundschule benannt. (Hervorgehoben wird der im Schulprogramm verankerte Controlling-Ansatz sowie die ebenfalls im Schulprogramm verankerte unmittelbare Gewaltprävention, die zahlreichen Projekten, die auf eine Stärkung der Kinder einerseits und auf die Identifikation mit der Schule andererseits hinauslaufen, die Kultur des Hinschauens und die verbindlichen Regeln.) Insgesamt finden die Wissenschaftler das breite Bündel an Projekten, Maßnahmen, Aktivitäten und Ritualen zur Stärkung der Kinder und der Schulgemeinschaft“ beeindruckend.
<b>2005 bis 2009</b>	Teilnahme an der bundesweiten Ganztagsschuleevaluation StEG (in 3 Befragungsrunden)
<b>04/ 2005</b>	Einführung eines regelmäßigen Kindersprechtages zur Stärkung der Eigenständigkeit der SchülerInnen (zunächst nur 1x pro Jahr, dann bald 2x pro Jahr)
<b>04/ 2005</b>	Preisträger im Bundeswettbewerb der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung "Ideen für mehr - ganztägig lernen" (mit dem Praxisbeispiel „Frühstückscafete“)
<b>2005/ 06</b>	Evaluation des Arbeitszeitmodells durch die Universität Dortmund (Prof. Holtappels)
<b>07/ 2005 bis 11/ 2006</b>	Sanierung und Ausbau zur Ganztagsschule (u.a. Durchbrüche in den Spangen zur Schaffung von durchlässigen Jahrgangsräumen jeweils auf einem Flur, komplett neues Mobiliar, Einrichtung eines Lehrerarbeitsraums mit PC-Ausstattung, Vergrößerung der Verwaltung)
<b>09/ 2005 bis 08/ 2008</b>	Eltern-Modellprojekt „Hand in Hand“ (wissenschaftlich begleitet durch die Uni Bremen, Prof. Leithäuser)
<b>11/ 2005</b>	Genehmigung zur notenfremen Schule durch die Bremer Bildungsbehörde

<b>03/ 2006</b>	Praxispreis Grundschule des Grundschulverbandes: „Mehr Bildungszeit für Kinder: „Schritte auf dem Weg zum Ganzttag“
<b>08/ 2008</b>	Das Kita-Schule-Übergangsprojekt wird ins Leben gerufen (Die städtische Kita Fillerkamp und die Schule arbeiten enger zusammen/ spätere Ausweitung auf die kirchliche Kita Neuenkirchenerweg)
<b>02/ 2009 bis 08/ 2009</b>	Barrierefreie Schule (Einbau von Rampen, einem Fahrstuhl und Schaffung eines Übergangs von Block A nach B im Obergeschoss)/ Schulhofsanierung mit Aufstellung neuer Geräte
<b>08/ 2009</b>	Kooperation mit dem Förderzentrum „Am Wasser“/ Aufnahme von 2 Kooperationsgruppen mit jeweils 6 geistig behinderten Kindern im Jg. 1 (halbtags - nicht im Ganzttag/ die Zusammensetzung des Kollegiums erweitert sich durch Assistenzkräfte eines freien Trägers)
<b>08/ 2009</b>	Reittherapie als neues gemeinsames Angebot für behinderte und nichtbehinderte Kinder (im Rahmen der Kooperation mit dem FÖZ)
<b>06/ 2010</b>	Ende der Sechsjährigkeit (behördlich angeordnet für alle fünf Pilotschulen)
<b>08/ 2010</b>	Aufnahme einer Kooperationsgruppe mit 6 geistig behinderten Kindern im Jg. 1 (jedoch entgegen des Elternwunsches nicht im Ganzttag)
<b>01/ 2011</b>	Konrektorin, Christa Allen, wird verabschiedet (Stelle wird einvernehmlich zum 01.08.11 ausgeschrieben – kann jedoch wegen Bewerbermangel nicht besetzt werden)
<b>03/ 2010 bis 10/ 2010</b>	Bau einer eigenen Mensa mit Küche (die „Wanderung“ zum Essen in die ehemaligen Horträume ist vorbei - es kann vor Ort mit einem eigenen Koch gekocht werden)/ Turnhallensanierung
<b>03/ 2011</b>	Teilnahme am Bundeswettbewerb „Demokratisch Handeln“/ Wettbewerbsbeitrag ist unser Kindersprechttag
<b>08/ 2011</b>	Wir sind eine inklusive Schule und Förderstandort für Kinder mit dem Förderbereich Wahrnehmung und Entwicklung (geistige Behinderung)/ Aufnahme der ersten Inklusionsklasse (mit allen behinderten Kindern im Ganzttag/ während zeitgleich die kooperativen Klassen aus Kostengründen weiter halbtags und kooperativ als Auslaufmodell arbeiten). Einrichtung eines Zentrums für unterstützende Pädagogik (ZuP) (Bewerber für die Stelle gibt es trotz mehrfacher Ausschreibung keine – die Stelle

	wird für einen kurzen Übergangs-Zeitraum kommissarisch besetzt. Sonderschullehrer sind knapp in HB – wir müssen mit ständig wechselndem Personal und offenen Stellen leben.)
<b>ab Schulj. 2011/ 12</b>	Erarbeitung von Konzepten für inklusives Lernen
<b>01/ 2012</b>	Wir bekommen eine eigene Schulsozialarbeiterin (Evelyn Krusel)
<b>03/ 2012</b>	Einrichtung der „Guten Stube“, später der „OASE“ durch die Schulsozialarbeiterin
<b>07/ 2012</b>	Tiergestützte Pädagogik/ „Lesen mit Hund“ als Angebot der Schulsozialarbeiterin
<b>08/ 2012</b>	Kooperation mit der Uni Bremen als Praktikumsschule für „Interkulturelles Lernen“
<b>08/ 2012</b>	Das Kollegium erneuert sich! (Durch Versetzungen auf eigenen Wunsch verlassen einige Lehrerinnen die Schule und es kommen junge Lehrerinnen mit neuen Ideen ins Haus.) Die vakante Stelle der Konrektorin kann endlich durch eine externe Bewerberin aus einem anderen Bundesland besetzt werden (Susanne Brothuhn)!
<b>04/ 2013</b>	Lob aus dem Landesinstitut für Schule für hervorragende Qualität als Ausbildungsschule
<b>04/ 2013</b>	Interne Evaluation (Eltern/ Kollegium) mit dem IQES-Online-Portal
<b>08/ 2013</b>	Neue Wochenstruktur im Ganzttag entsprechend der neuen Bremer Ganzttagsschulverordnung (täglich von 08:00h bis 15:00h sowie einem täglichen Spätangebot bis 16:00h)
<b>08/ 2013</b>	Das aktualisierte Schulprogramm mit allen Anlagen ist fertig! (Ganztagskonzept, Sprachförderkonzept, ZuP-Konzept, Kita-Schule-Übergangskonzept. Jahresplanung 2013-14, Fortbildungsplanung)
<b>Schuljahr 2013/ 14</b>	Teilnahme am Pilotprojekt „kompetenzorientierte Leistungsrückmeldung“ der Bremer Bildungsbehörde
<b>Schuljahr 2013/ 14</b>	Teilnahme am Projekt QUIMS (Qualität in multikulturellen Schulen und Stadtteilen)/ Fortentwicklung eines Sprachförderkonzeptes mit besonderen Sprachförderangeboten (u.a. regelmäßigen

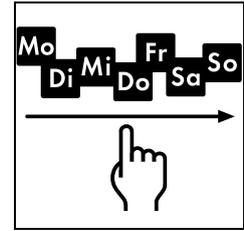
	Märchenstunden, einer eigenen Theater-AG, Vorlesestunden etc.)
<b>1. Halbj. 2013/ 14</b>	Einrichtung eines Snoezelen-Raumes (mit Bällebad, Bewegungsbaustelle und Sinneshöhle durch Einwerben von Projektgeldern)
<b>10/ 2013</b>	Externe Evaluation (die beiden Evaluatoren, Herr Harnischfeger und Herr Hämker, beide aus Hamburg, bescheinigen der Schule und dem Kollegium in allen drei überprüften Bereichen ausgezeichnete Arbeit)
<b>10/ 2013</b>	Kooperationsgespräche mit der benachbarten Oberschule Sandwehen (zu gemeinsamen Projekten, u.a. MINT-Profil, Übergang 4 nach 5, Ganztagsprojekte)
<b>Schuljahr 2014/ 15</b>	Teilnahme am Pilotprojekt „kompetenzorientierte Leistungsrückmeldung in den Förderbereichen LSV und W+E “ der Bremer Bildungsbehörde
<b>08/ 2014</b>	Neuer Essensanbieter „Schulküchen Bremen e.V.“ mit neuem Essenskonzept (Restaurantbetrieb)
<b>12/ 2014</b>	Besetzung der vakanten ZuP-Leitungsstelle durch eine hausinterne Bewerberin (Heike Winkler)
<b>02/ 2015</b>	Neben dem bereits über 10 Jahre laufenden BLIK-Lesekurs wird ein Sprachvorkurs für Kinder ohne Deutschkenntnisse eingerichtet
<b>03/2015</b>	Ausschreibung der Schulleitungsstelle wegen des bevorstehenden Ruhestands der Schulleiterin zum 31.07.15
<b>04/ 2015</b>	Fortschreibung des Sprachförderkonzepts mit einem eigenen Förderband für das Schuljahr 2015/ 16 sowie Bewerbung um zusätzliche personelle und sächliche Fördermittel bei der SfB
<b>06/ 2015</b>	Fertigstellung des Kita-Schule-Übergangskonzepts (Zusammenarbeit Kita Fillerkamp und Schule wird konzeptionell verankert)
<b>07/ 2015</b>	Verabschiedung der Schulleiterin ( Syltje Töpfer-Hurrle)

## Personalmix



- Die Tami-Oelfken-Schule arbeitet als gebundene zweizügige Ganztagsgrundschule in einem Personalmix.
- GrundschullehrerInnen, SonderschullehrerInnen, sozialpädagogische Fachkräfte, Förderpädagogen und eine Psychologin eines freien Jugendhilfeträgers (Hans-Wendt-Stiftung), Assistenzkräfte eines freien Trägers (Martinsclub), Honorarkräfte für einzelne Projekte (z.B. Trommeln, Sport-AGs etc.), eine Schulsozialarbeiterin, Referendare, Lehrkräfte für den muttersprachlichen Unterricht Kurdisch und Türkisch, Erzieherpraktikanten im Anerkennungsjahr, Bufdis, Lehramtsstudenten im Praxissemester und Werkstudenten gestalten den Ganztag in gemeinsamer Verantwortung.
- Jede Berufsgruppe bringt dabei seine individuellen Kompetenzen entsprechend seiner Aufgabenbeschreibungen mit ein.
- Des Weiteren arbeiten an der Schule eine Sekretärin, ein Hausmeister, ein Koch und mehrere Küchenkräfte (beschäftigt über einen Caterer/ z.Zt. Schulküchen Bremen e.V.) sowie vier Reinigungskräfte (beschäftigt bei LR) mit.

## Feste Bestandteile unserer rhythmisierten Ganztagsgrundschule



### täglich/wöchentlich:

- **Gleitanfang** 8.00 Uhr – 8.15 Uhr
- **1. Block** 8.15 Uhr – 9.15 Uhr (Morgenkreis, Unterricht oder Angebot)
- **Frühstück** 9.15 Uhr – 9.30 Uhr
- **Hofpause** 9.30 Uhr – 10.00 Uhr
- **2. Block** 10.00 Uhr – 11.30 Uhr (Lernband, Förderband, Unterricht oder Angebot)
- **Hofpause** 11.30 Uhr – 12.00 Uhr
- **Essen Jg. 1+2 / Lernzeit oder Angebot Jg. 3+4** 12.00 Uhr – 12.45 Uhr
- **Essen Jg. 3+4 / Lernzeit oder Angebot Jg. 1+2** 12.45 Uhr – 13.30 Uhr
- **3. Block** 13.30 Uhr – 15.00 Uhr (Unterricht, Lernzeit, AGs, Kreativband oder Angebot)
- **Spätdienst oder AGs** 15.00 Uhr – 16.00 Uhr (nach Anmeldung)
- **Klassenrat** 1x wöchentlich (siehe *Klassenrat und Schülerrat*)

### monatlich:

- **1x Freitagsritual** Fr 10.00 Uhr bis ca. 11.00 Uhr (siehe *Freitagsritual*)
- **1x Lesestunde** 8.30 Uhr – 9.15 Uhr für alle Klassen (Wochentag wandert von Mo nach Fr, siehe Plan!)
- **1x Schülerrat** (siehe *Klassenrat und Schülerrat*)

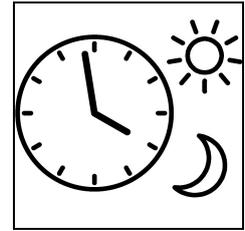
**jährlich:** (genaue Termine werden in der Jahresplanung festgelegt)

- 1-2 **Vorlesetage** angebunden an den Tag des Buches im April und den bundesweiten Vorlesetag im November (10.45 Uhr – 11.30 Uhr, Tage variieren)
- **Märchenerzähler**
- **Interkulturelles Theater** / Lagerhaus (Kitas werden dazu eingeladen)
- **Weihnachtsprojektwoche**
- **Besuch Weihnachtsmärchen** (in der Regel Goethetheater)
- **Sportfest/Bundesjugendspiele**
- **Spiel-/Schulfest** alle zwei Jahre
- **Fasching** am Faschingsdienstag
- **Schulprojektwoche, evtl. mit Ausflug** (meist im Juni)
- **Theaterintensivwoche der AG** (meist im Juni/Juli) mit Aufführung für alle
- **Schulritual** Vorführungen z.B. aus AGs, meist 2x jährlich als Freitagsritual
- **Känguru-Mathematik-Wettbewerb**
- **Fußball-/Korbball-Turnier**
- **Bremen räumt auf** (meist im März)
- **Streitschlichter-Ausbildung** zu Beginn des 3. Jahrgangs
- **Kindersprechtage** 2x jährlich
- **Elternsprechtage** 2x jährlich

### Sonstiges:

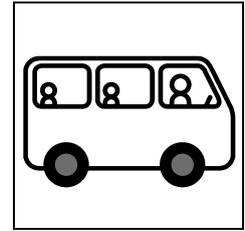
- **Aktionen mit Kooperationspartnern** (z.B. BUND/UNI Nawi-Stationen, Kulturprojekte Schuloffensive, Angebote der Erzieherklassen...)
- **Teilnahme an Stadtteilaktionen** (z.B. Stadtteilstadtteilfest, Kultur im Stadtteil...)
- **Klassenfahrten** (mindestens 1-2 während der Grundschulzeit)
- **Hausbesuche** (jedes Kind mindestens 1x während der Grundschulzeit)
- **Besuch Bremerhaven** (mindestens 1x während der Grundschulzeit)
- **Idee für 4-jährig wiederkehrende Projektwochen/Schulausflüge:**  
(1) Nordseeprojekt mit Ausflug (Wattwandern) – (2) Zoo Hannover – (3) Bremerhavenbesuch – (4) multikulturelles Sommerfest

## Beginn und Ende des Schultages



- Die Schule wird um 8.00 Uhr von einem Mitglied der Schulleitung geöffnet. Die Kinder und Erwachsenen werden freundlich begrüßt.
- Zwischen 8.00 Uhr und 8.15 Uhr läuft der „offene Anfang“, d.h., bis 8.15 Uhr haben die Kinder Zeit, sich in ihrer Klasse einzufinden. Sie ziehen ihre Sachen aus, wechseln die Schuhe und richten ihren Arbeitsplatz ein. Ab 7.55 Uhr ist immer ein Erwachsener (entsprechend dem Stundenplan) in der Klasse.
- Die Kinder haben die Gelegenheit, sich miteinander oder mit den anwesenden Pädagogen zu unterhalten, wichtige Dinge mitzuteilen oder an Förderangeboten teilzunehmen.
- Ebenfalls um 7.55 Uhr finden sich die diensthabenden Assistenzkräfte am Seiteneingang ein, um ihre Schützlinge durch die Mitarbeiter der Fahrdienste übergeben zu bekommen und sie in die jeweilige Klasse zu begleiten. (siehe auch „Bus-Regeln“) Im Fall, dass eine Assistenz erkrankt ist, regelt das Klassenteam unter Verantwortung der Sonderpädagogen die Vertretung.
- Um 8.15 Uhr beginnt die verbindliche Schulzeit mit einer kurzen ruhigen Arbeitsphase, um die Kinder zu Konzentration und Aufmerksamkeit zu bringen. Dann startet die Lern- oder Übungszeit bzw. der Unterricht.
- Am Ende des Schultages zu 15.00 Uhr haben die Kinder ihren Klassenraum aufgeräumt, ziehen sich wieder an und stellen sich in der Gruppe auf dem Flur auf. Der nach Dienstplan gerade anwesende Erwachsene begleitet die Kinder zum Schultor und verabschiedet sich dort von ihnen.
- Die Assistenzkräfte begleiten die von ihnen zu betreuenden Kinder zum Seiteneingang und übergeben sie dort den Mitarbeitern der Fahrdienste.

## Bus-Regeln



### Ankunft um 8.00 Uhr

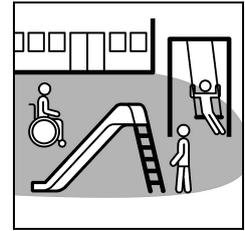
- Die Assistenzkräfte sammeln sich kurz vor 8 Uhr an der Tür zum Seiteneingang.
- Erst wenn alle Busse da sind und geparkt haben, werden die Kinder herausgelassen und von den Fahrdiensten an die Assistenzkräfte übergeben.
- Ausnahme: Wenn ein Bus Verspätung hat und noch nicht um 8 Uhr angekommen ist, werden die pünktlichen Bus-Kinder bereits herausgelassen.

### Abfahrt um 13.00 / 15.00 Uhr

- Die Kinder und Assistenzkräfte warten hinter der Tür, bis alle Kinder und Assistenzkräfte da sind.
- Dabei muss auf einen Durchgang geachtet werden.
- Erst wenn alle Busse geparkt haben, dürfen die Kinder das Gebäude verlassen und werden von den Assistenzkräften an die Fahrdienste übergeben.
- Wenn die Busse abgefahren sind, dürfen die Assistenzkräfte gehen.

**Im Fall, dass eine Assistenz erkrankt ist**, regelt das Klassenteam unter Verantwortung der Sonderpädagogen die Vertretung für das Abholen und Wegbringen der Bus-Kinder.

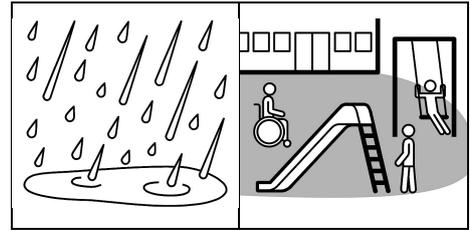
# Schulhof und Aufsichten



- Es gibt Hof 1 und Hof 2: Hof 1 reicht vom Schultüreingang bis (einschließlich) zum Fußballplatz. Hof 2 ist das Wiesengelände und der Sandspielplatz.
- Auf der Zufahrt zum Nebeneingang soll nicht gespielt werden!
- Ebenso darf nicht den Büschen und hinter der Schule gespielt werden, da sich viele Nachbarn über hinübergeworfene Steine, Äste usw. massiv beschwert haben.
- Der Fußballplatz und die Netzschaukel werden wechselweise von Jg. 1/2 und Jg. 3/4 genutzt.  

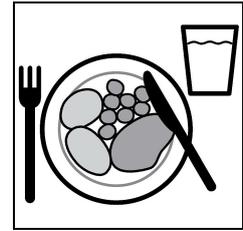
<u>Fußballplatz:</u>	1. Pause Jg. 1/2	2. Pause Jg. 3/4
<u>Netzschaukel:</u>	1. Pause Jg. 3/4	2. Pause Jg. 1/2
- Bei einer Warteschlange an den Schaukeln wird nach 30x gewechselt.
- In jeder Pause sind zwei erwachsene Aufsichten für die Kinder auf dem Hof erkennbar. Die Aufsichten tragen eine Warnweste.
- Bei schweren körperlichen Angriffen muss die Pausenaufsicht das zuständige Klassenteam informieren.
- Auf dem Hof sind ebenfalls ausgebildete Schüler-Streitschlichter (nach Dienstplan) ansprechbar.
- An der Schuleingangstür gibt es in jeder Pause zwei Schüлераufsichten (mit Warnweste).
- Wenn Kinder während der Hofpause zur Toilette müssen, werden sie einzeln hereingelassen.
- Alle Kinder gehen in der Hofpause nach draußen!  
Ausnahmen: Betreute Pausenangebote in festgelegten Räumen oder bestimmte Kinder, die sich vorher für Tischtennis/Kicker/Zirkus o.ä. fest eingetragen haben.

## Regenpause



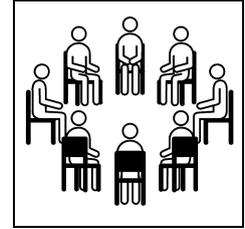
- Die Pausenaufsicht sagt rechtzeitig durch die Sprechanlage im Sekretariat an, wenn eine Regenpause stattfindet.
- Alle Kinder bleiben im Jahrgang (in den Klassen und im zugehörigen Flur).
- Die MitarbeiterInnen, die vor der Pause im Unterricht waren, haben die Klasse in der Regenpause zu beaufsichtigen. Dies gilt für Lehrkräfte, pädagogisches Personal und Assistenzkräfte.
- Pausen können von der Hofaufsicht auch später abgebrochen werden, wenn es plötzlich anfängt zu regnen oder der Regen stärker wird. Alle Kinder und MitarbeiterInnen gehen dann wieder in ihre Klassenräume zurück.
- Toilettenregel: immer nur ein Junge und ein Mädchen aus einer Klasse dürfen gleichzeitig auf die Toilette. Dafür müssen sie sich zuvor abmelden.

## Mittagessen



- Geessen wird zeitversetzt in zwei Gruppen: Jahrgang 1/2 in der 5. Unterrichtsstunde von 12.00 – 12.40 Uhr; Jahrgang 3/4 in der 6. Unterrichtsstunde von 12.50 Uhr – 13.30 Uhr. Die 10 Minuten Übergangszeit zwischen den Essenszeiten benötigt die Küche, um Geschirr und Speisen frisch herzurichten.
- Jede Klasse nutzt festgelegte Räumlichkeiten zum Essen. Die Kinder dürfen ihren Sitzplatz frei wählen (Restaurant).
- Das Essen wird in Buffetform angeboten, die Kinder können frei wählen.
- Alle Erwachsenen halten die Kinder an, möglichst jedes Gericht zu probieren und achten darauf, dass auch jedes Kind etwas isst.
- Der Nachtisch wird zeitverzögert angeboten und evtl. erstmal in die Fensterbank gestellt, um zu verhindern, dass Kinder nur Nachtisch essen.
- Die Kinder sollen in Ruhe und bei angemessener Lautstärke essen. Sie sollen nicht rennen oder drängeln, um Unfälle zu vermeiden.
- Auf den Tischen befinden sich Kärtchen mit den Regeln, die die Küche aufgestellt hat:
  - 1) Du darfst so oft nehmen, bis du satt bist.
  - 2) Bitte wirf keine Speisen weg.
  - 3) Der Tisch soll nach dem Essen wieder sauber sein.
- Jede Klasse richtet regelmäßig wechselnde Tisch-/Stuhldienste ein: Jahrgang 1/2 ist für das Aufstellen, Jahrgang 3/4 für das Wegstellen der Stühle zuständig.
- Wann und wohin die Kinder das Restaurant verlassen dürfen, regelt jedes Team intern unter Berücksichtigung der notwendigen Aufsichtspflicht.

# Klassenrat und Schülerrat



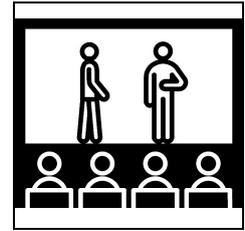
## Der Klassenrat

- In jeder Klasse gibt es eine feste, wöchentliche Klassenratsstunde sowie einen Klassenratsbriefkasten mit Vordrucken für Klasse 1/2 und 3/4.
- Im Klassenrat ist jedes Mitglied gleichberechtigt, egal ob Kind oder Erwachsener.
- Es werden für die Kinder wichtige Infos und Themen diskutiert, Streit und Ärger geklärt sowie Lob verteilt. Der Klassenrat verfügt über einen ritualisierten Ablauf und wird im Laufe der Grundschulzeit von den Kindern zunehmend selbstständig geleitet. Ein Klassenratsbüchlein, Ämter-Umhängeschilder und Symbolkarten zur Streitschlichtung helfen ihnen dabei.
- Im Klassenrat werden u.a. die Klassenregeln aufgestellt sowie zwei Klassensprecher gewählt.

## Der Schülerrat

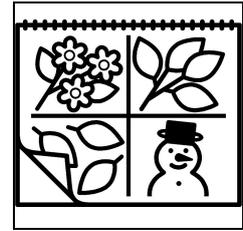
- Einmal im Monat treffen sich alle Klassensprecherinnen und Klassensprecher im Schülerrat. Hier besprechen sie Themen, die alle Schülerinnen und Schüler betreffen. Das können z.B. die Regeln zur Nutzung des Fußballplatzes oder der Nestschaukel sein, aber auch die Sauberkeit auf den Toiletten.
- Offene Fragen nehmen die Kinder mit in ihre Klassen, um sie dort mit den anderen Schülerinnen und Schülern im Klassenrat zu besprechen. Die Ergebnisse werden im nächsten Schülerrat vorgestellt.
- Der Schülerrat läuft nach dem gleichen Muster wie der Klassenrat ab. Begleitet wird diese Sitzung von einem/r LehrerIn, zur Zeit Tanja Brinkmüller, und der Schulsozialarbeiterin Evelyn Krusel.

## Freitagsritual



- Einmal im Monat findet in der Regel unser Freitagsritual in der Pausenhalle statt (ca. 10.15 – ca. 11.00 Uhr).
- Die gesamte Schule nimmt daran teil. Alle Eltern sind dazu eingeladen.
- Jeweils ein Jahrgang oder besondere Projektgruppen gestalten ein kleines Programm, in dem Ausschnitte aus dem Lernalltag präsentiert werden.
- Die Geburtstagskinder werden auf die Bühne gerufen, bekommen ihre persönliche Geburtstagskarte und die gesamte Schule singt für sie ein Geburtstagslied.
- Neue Kinder oder Kollegen/innen werden begrüßt und Menschen, die die Schule verlassen, werden verabschiedet.

# Termine im Laufe eines Schuljahres



Monat	Projekte, Unternehmungen, Aktivitäten
August	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommerferien (mit 14-tägigem Ferienprojekt der Hans-Wendt-Stiftung)</li> <li>• Einschulungsfeier<sup>1</sup></li> </ul>
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elternabend mit Wahlen des Elternbeirats</li> <li>• Freitagsritual<sup>2</sup></li> </ul>
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freitagsritual</li> <li>• Herbstferien (mit 1-wöchigem Ferienprojekt der Hans-Wendt-Stiftung)</li> </ul>
November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kindersprechtag</li> <li>• Vorlesestunde zum bundesweiten Vorlesetag</li> </ul>
Dezember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weihnachtsprojektwoche (möglichst klassenübergreifend im Jahrgang)</li> <li>• Fahrt ins Weihnachtsmärchen (meist Goethetheater)</li> <li>• Freitagsritual</li> </ul>
Januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elternsprechtag</li> <li>• Freitagsritual</li> </ul>
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faschingsfeier</li> <li>• Freitagsritual</li> </ul>
März	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Bremen räumt auf“</li> <li>• Freitagsritual</li> </ul>

April	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kindersprechtag</li><li>• Vorlesestunde zum Welttag des Buches</li><li>• Freitagsritual</li><li>• Osterferien (mit 1-wöchigem Ferienprojekt der Hans-Wendt-Stiftung)</li></ul>
Mai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projektwoche mit einem festgelegten Thema für alle (abschließende Präsentation für die gesamte Schulöffentlichkeit einschließlich der Eltern)</li><li>• Freitagsritual</li></ul>
Juni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bundesjugendspiele<sup>3</sup></li><li>• Elternsprechtag</li><li>• Freitagsritual</li></ul>
Juli	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sommerferien (mit 14-tägigem Ferienprojekt der Hans-Wendt-Stiftung)</li></ul>

**(1)** Die Einschulungsfeier zu Schuljahresbeginn findet immer an einem Samstag um 10.30 Uhr statt – es besteht Anwesenheitspflicht für alle daran beteiligten Personengruppen – ausgerichtet wird sie vom dann laufenden Jahrgang 4.

**(2)** Die konkreten Termine und Zuständigkeiten der Jahrgänge für die Freitagsrituale werden im Rahmen der Jahresplanung zum Schuljahresbeginn festgelegt.

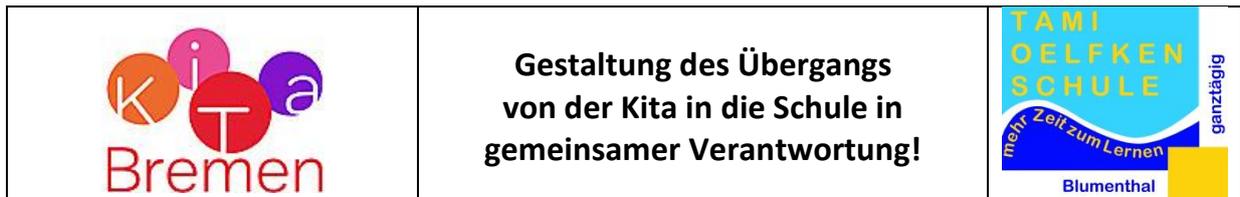
**(3)** Bundesjugendspiele finden im späten Frühjahr statt (angestrebt wird die Einbindung in ein Spiel- und Spaßfest – Eltern werden dazu eingeladen).

## Termine im Laufe der Grundschulzeit



Jahrgang	Projekte, Unternehmungen, feste Angebote
Jg. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MIROLA</b> Schuleingangsdiagnostik für alle Kinder</li> <li>• <b>Besuch der Bücherei</b> in Vegesack</li> </ul>
Jg. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Heiltherapeutisches Reiten</b> (freitags 8.30 Uhr – 10.30 Uhr, jeweils 6 Kinder für 1 Halbjahr, Reitverein Auetal, der Transport muss in den Klassen organisiert und finanziert werden)</li> <li>• <b>Wassergewöhnung</b> in kleinen Gruppen (mittwochs, wenn es die personellen Ressourcen erlauben)</li> </ul>
Jg. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VERA</b> (bundesweiter Vergleichstest Deutsch/Mathe)</li> <li>• <b>Schulschwimmen</b> (montags 9.30 Uhr – 11.00 Uhr)</li> <li>• <b>Sonderpädagogische Gutachten</b> für den Bereich Lernen</li> </ul>
Jg. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausrichten der Einschulungsfeier</b> zum Schuljahresbeginn</li> <li>• <b>LSB-Schwimmprojekt</b> für alle Kinder ohne Schwimmabzeichen (donnerstags 8.45 Uhr – 11.30 Uhr)</li> <li>• <b>Zisch</b> Teilnahme am Projekt „Zeitung in der Grundschule“</li> <li>• <b>Fahrradführerschein</b> (unter Beteiligung des Kontaktpolizisten)</li> <li>• <b>Busschule</b> (Wahlangebot der BSAG nach Anmeldung)</li> <li>• <b>Besuch der Sehenswürdigkeiten von Bremen</b> im Rahmen einer SU-Einheit</li> <li>• <b>Halbjahreszeugnisse</b> mit Feststellungen zum Erreichen des Regelstandards</li> <li>• <b>Übergabegespräche</b> zur Sek I</li> </ul>

- Die Schuleingangsdiagnostik (MIROLA oder ein vergleichbares Instrument) findet spätestens innerhalb der ersten sechs Schulwochen statt – angestrebt wird eine Diagnostik im Rahmen des KiTa-Schule-Übergangsjahrs kurz vor der Einschulung in Absprache mit den beiden beteiligten KiTas des Quartiers (Fillerkamp und Neuenkirchenerweg).
- Alle Klassen führen mindestens 1x pro Schuljahr einen Ausflug durch – angestrebt wird, den Ausflug gemeinsam im Jahrgang durchzuführen. Wenn im Schuljahr eine Klassenfahrt geplant ist, kann der Ausflug wegfallen.
- 1x im Verlaufe der GS-Zeit ist entsprechend einer Verfügung der SfB ein Ausflug nach Bremerhaven verpflichtend – angestrebt wird die Einbindung des Ausflugs in die Projektwoche als gemeinsamer Schulausflug für alle Klassen.
- Mindestens 1x im Verlaufe der GS-Zeit findet eine Klassenfahrt im Jahrgang in ein Bremer Schullandheim statt (andere Ziele müssen per Antrag mit päd. Begründung durch die SfB genehmigt werden).
- 1x während der GS-Zeit muss jedes Kind Zuhause besucht werden (Hausbesuche gehören zu den Aufgaben von LehrerInnen und sozialpädagogischen Fachkräften.)
- Es gibt die Möglichkeit eines Sozialtrainings durch das päd. Fachpersonal der Hans-Wendt-Stiftung in den Jahrgängen 1-3 (nach Absprache in den Jahrgangsteams).



2015-05-06

## **Übergangskonzept Kita-Schule Kita Fillerkamp – Tami-Oelfken-Schule**

### Rahmenbedingungen:

Die Grundlage der Gestaltung des Übergangs Kita- Schule ergibt sich für die Kita aus den Qualitätskriterien und den Standards nach den „Informationen zum OrganisationsEntwicklungsprozess zur Umsetzung des Rahmenplans und Profilentwicklung von KiTa Bremen, Nr. 4 03/ 2007“ und für die Grundschule aus dem Bremer Schulentwicklungsplan 2008 sowie dem Rahmenplan der Grundschule.

### Vorbemerkungen:

Die Zusammenarbeit zwischen Kinder- und Familienzentrum Fillerkamp und Tami-Oelfken-Schule im Quartier Lüssum ist historisch gewachsen und wurde im Laufe der Jahre über die Verständigung für eine gemeinsame Zielsetzung einer bestmöglichen Versorgung und Förderung der Kinder immer enger.

Das Betreuungsprojekt und in der Folge die Einrichtung der Verlässlichen Grundschule bildeten den Grundstein der Zusammenarbeit der Professionen von Kita und Schule.

Eine pädagogisch konsequente Folge dieser Verzahnung unserer beiden Einrichtungen war die konzeptionelle Entwicklung der Ganztagschule 2004. Mit dieser Entwicklung einher ging die Zusammenführung des Hortbereiches Fillerkamp mit der Ganztagschule in personeller, teilweise räumlicher als auch sächlicher Hinsicht.

Eine weitere sachlogische Konsequenz ist die Verankerung eines Übergangskonzepts Kita-Schule als Qualitätsstandard im Programm unserer Einrichtungen. Die Planung und gemeinsame Gestaltung von Aktivitäten im Rahmen des Übergangs ist uns ein Anliegen seit 2006 und findet seinen vorläufigen Abschluss im vorliegenden Konzept.

### Begründungszusammenhang:

Kindern einen entwicklungsfördernden Übergang von der Kita zur Schule zu ermöglichen, ist eine der bedeutsamsten pädagogischen Aufgaben im Elementarbereich. Der Übergang von der Kita in die Schule legt zum einen die entscheidenden Grundlagen zur Bewältigung von besonderen Lebensabschnitten und stellt zum anderen die Weichen für den späteren Lern- und Entwicklungserfolg im Bildungssystem.

Als unsere gemeinsame Aufgabe sehen wir dabei die behutsame Begleitung von Kindern in dieser bedeutsamen Lebensumbruchsituation, die für jedes einzelne Kind sowohl Risiken als auch Chancen birgt. Für den gelingenden Rollenwechsel vom Kita-

zum Schulkind sehen wir uns als Institutionen gleichermaßen verantwortlich. Hierbei ist es uns besonders wichtig, die Familien von Anfang an einzubeziehen und sie in ihren eigenen Ressourcen zu stärken, denn den Eltern kommt eine Schlüsselrolle in der Unterstützung ihrer Kinder beim Übergang zu. Wir wollen für Kinder und Eltern gleichermaßen eine Brücke zwischen Kita und Schule bauen. Dies ist gerade in unserem Stadtteil von herausragender Bedeutung, weil bei vielen Familien die für die Begleitung von besonderen Lebenssituationen ihrer Kinder notwendigen Kompetenzen nur begrenzt abrufbar sind.

#### Ziele:

Als übergeordnetes großes Ziel streben wir gemeinsam die Förderung von Entwicklungsimpulsen an, die den Kindern den Erwerb von Strategien und Kompetenzen zur erfolgreichen Bewältigung des Übergangs ermöglicht.

Als notwendige Voraussetzung für den kompetenten Umgang mit Veränderung und Belastung im Sinne von Stärkung der Resilienz sehen wir ein positives Selbstwertgefühl sowie eine allgemeine optimistische Grundeinstellung an.

Des Weiteren streben wir für die zukünftigen Schulkinder folgende Ziele an:

- Stärkung der Selbstsicherheit der Kinder durch Teilnahme am besonders attraktiven Angebot für zukünftige Schulkinder
- von vertrauten Personen begleiteter Beziehungsaufbau zu Lehrkräften
- Vertrautheit in der Orientierung der neuen Räumlichkeiten
- Kennenlernen von Regeln und Ritualen in der Schule
- Aufbau einer positiven Grundeinstellung zur Schule und zum Lernen über gemeinsames Erleben
- Förderung von Neugier und Interesse
- Erweiterung des Wort- und Sprachschatzes mit Blick auf das zukünftige Umfeld Schule
- Einbeziehen der Eltern und Stärken des Vertrauens in die Fähigkeiten ihrer Kinder (Kinder werden zu Schulexperten)

#### Gelingensbedingungen:

Mit dem vorliegenden Konzept verbinden wir die Selbstverpflichtung beider Einrichtungen, den beschriebenen Übergang transparent und nachvollziehbar zu gestalten, weiter zu entwickeln und in ihrer Wirksamkeit regelmäßig zu überprüfen. Dies gilt sowohl für die beiden Leitungen in der Schaffung von verbindlichen Grundlagen wie auch für alle Mitarbeitenden, die diesem Auftrag verpflichtet werden. Auch bei personellen Veränderungen bleiben der Auftrag und seine Ausführung bestehen.

Regelmäßige Aufgabe der Leitungen ist es, die notwendigen Ressourcen zur personellen, räumlichen und sächlichen Ausstattung sicher zu stellen, die Durchführung zu begleiten und die Wirksamkeit zu evaluieren.

Das geschieht im regelmäßigen monatlichen Austausch der beiden Leitungen.

### Woran wollen wir den Erfolg messen?

#### Das Kind

- lässt sich auf Angebote des Übergangsjahres ein
- freut sich auf die Einschulung und die Zeit in der Schule
- kann formulieren, was es in der Schule Neues lernen möchte
- bewegt sich selbstsicher und selbstständig in der neuen Schulumgebung
- kann seine Eltern als „Experte“ durch die Schule führen und ihnen u.a. die Schulregeln erklären
- kennt Begriffe aus dem Sprachfeld Schule

#### Umsetzung:

Die Zusammenarbeit beider Einrichtungen (Kita Fillerkamp und Ganztagsgrundschule Tami-Oelfken) verstehen wir als pädagogische Arbeit im multiprofessionellen Team. Dabei steht während des gesamten Zeitraums die alltagsintegrierte Sprachförderung im Fokus.

Das Kita- und Schuljahr wird entsprechend der Schulferien getaktet – so entstehen vier Phasen:

Phase 1) Von den Sommerferien zu den Herbstferien, Phase 2) Von den Herbstferien zu den Weihnachtsferien, Phase 3) Von den Weihnachtsferien zu den Osterferien und Phase 4) Von den Osterferien zu den Sommerferien.

Die Phase 1) beginnt mit einer Informationsveranstaltung für Eltern unter Beteiligung von Kita und Schule in der Kita. Hier wird den Eltern das gemeinsame Kita-Schule-Übergangsjahr vorgestellt und die Inhalte erläutert.

Danach werden die Übergangsjahresgruppen gebildet – zur Identifikation und Partizipation der Kinder entwickeln die Kinder eigenständig einen Gruppennamen, der das gesamte Jahr über beibehalten wird. Die Gruppentreffen pro Gruppe finden 14-tägig statt.

Während der ersten Zeit bis zu den Herbstferien lernen die Kinder sich kennen und entwickeln ein Gruppengefühl durch gemeinsame Spielaktivitäten und sonstige gemeinschaftsfördernde Aktionen wie z.B. kleine Ausflüge.

Phase 2) Nach den Herbstferien finden die Gruppentreffen in der Grundschule statt in einem eigens dafür zur Verfügung gestellten Raum. Dieser Raum gewinnt für die Kinder zunehmend an Bedeutung, weil sie dort ein eigenes Fach mit ihrem Namen bekommen. Dort finden sie auch ihre benötigten Arbeitsmaterialien. Ausgehend von diesem Raum erobern sich die Kinder zunehmend das gesamte Schulgebäude sowie das Außengelände und die Turnhalle. Während dieser Phase werden die Kinder an die schulische Lernumgebung herangeführt. Außerdem lernen sie schulische Regeln und Rituale kennen. Die Phase endet vor Weihnachten mit einem kleinen Weihnachtsprojekt und einer kleinen Weihnachtsfeier sowie dem Besuch des Interkulturellen Märchentheaters in der Schule.

Phase 3) Das neue Jahr beginnt für jedes Kind mit der Arbeit an seinem ICH-Buch und begleitet sie während des gesamten Zeitraums der dritten Phase. Teile des ICH-Buchs sind u.a. „Wer gehört zu meiner Familie“, Größe und Gewicht, „Was spiele ich gerne“, „Was esse ich gerne“, Fußabdruck, Handabdruck, Lieblingsessen,

Lieblingsspiele etc. Außerdem enthält das Buch ein Interview mit dem Kind zur Frage „Was möchte ich in der Schule lernen?“. Bei all diesen Aufgaben lernen die Kinder bereits erste schulische Lehr- und Lernmaterialien kennen. Den Abschluss bildet ein Gruppenfoto der Übergangsguppe.

Phase 4) In der letzten Phase vor den Sommerferien stehen kleine Experimente auf dem Programm. Außerdem beginnt die Phase der Unterrichtsbesuche in einer passenden Schulklasse, die für die Kinder besonders motivierend und spannend ist. Optional finden gemeinsame Einrichtungs-übergreifende Aktivitäten statt, wie z.B. gemeinsame Ausflüge, Bremer Leselust, Sommerfest, Märchenstunden etc.

Das während der gesamten Kita-Zeit von den Kindern angelegte Portfolio bringen sie am Ende in einem feierlichen Ritual in die Schule. In der Regel lernen die Kinder dabei auch ihre zukünftigen LehrerInnen kennen. Damit sind sie in der Schule als zukünftige Schulkinder angekommen.

Für die MitarbeiterInnen der beiden Einrichtungen ist die Phase 4) von besonderer Bedeutung, weil hier die informelle Übergabe der Kinder in die Schule vorbereitet wird.

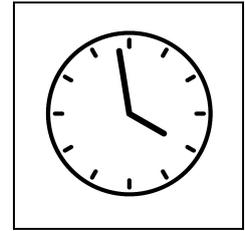
Dazu gehören:

- eine Informationsveranstaltung für die Eltern der zukünftigen Schulkinder in der Schule
- informelle Übergabegespräche zwischen Kita und Schule
- Zusammenarbeit mit Hans-Wendt-Pädagogen bezüglich des Bedarfs von IHTe-Förderung in der Schule
- Zusammenarbeit im Rahmen der sonderpädagogischen Schuleingangs-Diagnostik für den Förderbereich W+E/ L

#### Perspektiven für die Weiterentwicklung des Projektes:

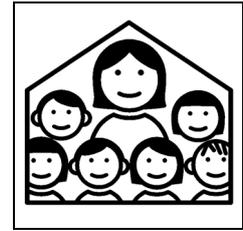
- Installierung einer Schuleingangsdiagnostik in den Wochen vor der Einschulung
- Beteiligung der Kita bei der Klassenbildung
- Abgestimmte Inhalte im letzten Quartal des Kita-Jahrs und im ersten Quartal des Schuleingangs
- Abgestimmte Lernumgebungen/ abgestimmte Rituale
- Durchgängige anschlussfähige individualisierte Entwicklungsdokumentation (Portfolio)
- Gemeinsame Grundätze zur Sprachförderung

## Präsenzzeiten



- Die Tami-Oelfken-Schule arbeitet als gebundene zweizügige Ganztagsgrundschule nach einem Arbeitszeitmodell für LehrerInnen.
- Dieses Arbeitszeitmodell ist 2004 von der Deputation für Bildung beschlossen und an drei Modellschulen verbindlich eingeführt worden (GS Borchshöhe, GS Oslebshausen und GS Tami-Oelfken). Daran geknüpft waren bestimmte Ausstattungsmerkmale, wie z.B. die Arbeitsplätze der Lehrkräfte. Da es sich hier für diese drei oben benannten Schulen um ein von der Bildungsdeputation beschlossenes Modellprojekt handelt, politisch gewollt und gesetzt ist, ist es von den Schulen nicht verhandelbar sondern fester Bestandteil des schulischen Programms.
- Das Arbeitszeitmodell bedeutet für eine Vollzeitlehrkraft eine wöchentliche Anwesenheitspflicht von 35 Zeitstunden (Berechnungsgrundlage s. Anlage), in der die Unterrichtsstunden enthalten sind.
- Zur wöchentlichen Anwesenheitspflicht gehören auch 3 Präsenztage im Schuljahr. 2 Tage liegen immer zu Schuljahresbeginn am Ende der Sommerferien und dienen der Planung des kommenden Schuljahres.
- 1 Tag liegt in der Regel in den Halbjahresferien Ende Januar, Anfang Februar. Dieser Tag wird alle 2 Jahre für eine ganztägige „Erste-Hilfe“-Fortbildung genutzt (s. Schulinterne Mitarbeiterfortbildungen (SchiMf)). Der Tag im dazwischenliegenden Jahr wird je nach Bedarf zu Planungszwecken genutzt, kann mit Überstunden verrechnet werden oder wird als dritter Tag an den Schuljahresbeginn geschoben. Die Entscheidung darüber liegt bei der Schulleitung.
- Diese Präsenztage gehören auch zur verpflichtenden Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte im Ganztag. Damit sie diese Tage wahrnehmen können, erhalten die bei Bildung eingestellten Kräfte mit der 95%-Regelung eine wöchentliche Abminderung ihrer verpflichtenden Arbeitszeit mit Kind von 0,5 Stunden. Für die von Soziales zu Bildung gewechselten Kräfte mit Beibehaltung ihrer ursprünglichen Verträge sind diese drei Präsenztage reguläre Arbeitszeit.

# Arbeitszeitregelungen für pädagogische Fachkräfte im Ganztag



Der gebundene Ganztag setzt sich zusammen aus Unterrichtszeiten und unterrichtsergänzenden Angeboten. Für den Unterricht sind die Lehrkräfte verantwortlich, für die unterrichtsergänzenden Angebote und den Spätdienst das pädagogische Fachpersonal.

Analog zur Zuweisung der Unterrichtsstunden der Lehrkräfte gibt es für jedes Schuljahr aus der Bildungsbehörde eine Zuweisung der Ganztagsstunden der pädagogischen Fachkräfte.

Die Schule ist zur Zeit mit 4 pädagogischen Fachkräften ausgestattet – so können wir jedem Jahrgangsteam eine Person fest zuordnen. Auch hier verfahren wir in der Regel so wie bei den KlassenlehrerInnen – die pädagogischen Fachkräfte begleiten ihren Jahrgang von Klasse 1 – 4. Abweichungen von dieser Übereinkunft sind in Ausnahmefällen möglich (z.B. Schwangerschaften, Elternzeiten, Eintritt in die Rentenzeit, längerfristige Erkrankungen, Neuzusammenstellungen von Teams). Die Schulleitung regelt in jedem Falle den Einsatz und hat die Entscheidungsbefugnis.

Die pädagogischen Fachkräfte im Ganztag sind an unserem Standort bei Bildung angestellt und arbeiten meistens nach der 95%-Regelung – deshalb haben sie in den Ferien genau wie Lehrkräfte frei. Eine Ausnahme bildet die aus dem ehemaligen Betreuungsprojekt übernommene Sozialpädagogin, die unter Wahrung ihrer Besitzstände zu alten Konditionen im Ganztag weiterbeschäftigt wird – sie wird deshalb von der Bildungsbehörde für den Feriendienst an anderen Ganztagsschulstandorten eingesetzt.

Die Arbeitszeiten der päd. Fachkräfte werden in Zeitstunden abgerechnet. Sie gilt von Beginn bis Ende des Arbeitstages, ein geteilter Dienst ist nicht möglich. Auch Hofpausenzeiten der Kinder gelten als Arbeitszeit.

Um die pädagogischen Fachkräfte möglichst umfassend in alle Aktivitäten des Ganztags mit einbeziehen zu können, gelten für sie besondere Entlastungen,

die als Abminderungen von ihren jeweiligen Arbeitszeiten mit Kind gerechnet werden.

Abminderungen von den Arbeitszeiten mit Kind gibt es für die Teilnahme an folgenden anderen von allen MitarbeiterInnen gewünschten Tätigkeiten im Ganzttag:

- 1 Zeitstunde Kooperationszeit für die Teamzeiten (von Behörde geregelt)
- 1,5 Zeitstunden Teamzeiten (hausinterne Regelung)
- 0,75 Zeitstunden pro Schuljahr als Ausgleich für die Teilnahme an einer geplanten Klassenfahrt (hausinterne Regelung) – nur in dem Schuljahr, in dem tatsächlich eine Klassenfahrt durchgeführt wird
- 0,5 Zeitstunden pro Schuljahr als Ausgleich für die Teilnahme an den drei Präsenztagen am Ende der Sommerferien und zum Halbjahreswechsel (hausinterne Regelung)

Die fehlende halbe Stunde für die Teamzeiten am Dienstag wird von den MitarbeiterInnen im Gegenzug für die hausinterne Lösung aus der Vorbereitungszeit erbracht.

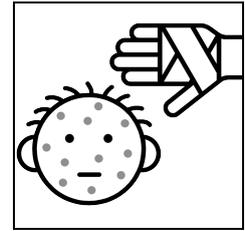
Darüber hinaus ist es wünschenswert, dass die pädagogischen Fachkräfte auch AGs anbieten oder besondere Projekte. Dies geschieht in Absprache mit der Schulleitung und je nach Umfang der zur Verfügung stehenden Gesamtstundenressource.

U.a. werden zur Zeit folgende besonderen Angebote durch pädagogische Fachkräfte mit organisiert: Zirkus und Leseclub. Auch Angebote der Erzählwerkstatt können bei ausreichender Stundenversorgung so organisiert werden.

Die pädagogischen Fachkräfte sind darüber hinaus für die Betreuung von Erzieherpraktikanten aus der Fachschule für Sozialpädagogik im Rahmen von Blockpraktika zuständig.

Erzieherpraktikanten im Anerkennungsjahr bedürfen einer besonderen Begleitung – diese kann nur von einer Fachkraft erfolgen, die zuvor an einer besonderen Fortbildung zu diesem Themenfeld teilgenommen hat und sich damit die Berechtigung als AnleiterIn erworben hat. Für diese Ausbildungsbegleitung ist ebenfalls eine Stundenentlastung von 1,5 Zeitstunde pro Woche vorgesehen.

# Krankmeldung



Jeder ist gerne gesund – manchmal erwischt es einen trotzdem ganz unerwartet und man ist krank. Was nun? Wem musst du in dieser Situation Bescheid sagen? Und wann?

Die nachfolgende Regelung gilt ausnahmslos für alle MitarbeiterInnen der Schule – auch für die MC-Kräfte und die Hans-Wendt-MitarbeiterInnen.

## Schule:

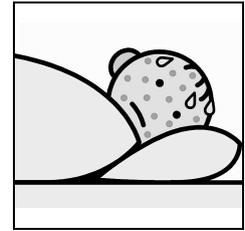
- Die Verwaltung in der Schule muss in jedem Falle telefonisch benachrichtigt werden, damit die Vertretung vor Schulbeginn organisiert werden kann.
- Das Büro ist in der Regel von Mo – Do ab 7.00 Uhr besetzt, freitags ab 7.30 Uhr. Tel. 361-7755
- Ist in der Verwaltung niemand zu erreichen, kann auch in der Schulleitung angerufen werden: Tel. 361-79442 oder 361-79435

## Klassenteam:

- Mindestens ein/e Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter aus dem Klassenteam sollte in jedem Falle auch informiert werden, damit sich alle frühzeitig auf die veränderte Situation einstellen können (siehe auch *Vertretungsregelungen im Bereich W+E*).

Dauert die Krankmeldung länger als 3 Tage, muss am 4. Tag für alle bei Bildung beschäftigten MitarbeiterInnen ein **ärztliches Attest** in der Schule vorliegen, für die bei einem anderen Träger beschäftigten bei ihrem Arbeitgeber.

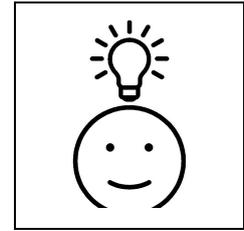
## Vertretungsregelungen für die Inklusionsklassen im Bereich W+E



Die Krankmeldung von Assistenzkräften sollte so früh wie möglich an die leitenden Lehrkräfte des Klassenteams erfolgen. Diese müssen dann mit Hilfe der nachfolgenden Regelungen überlegen und entscheiden, ob der Personalmangel im Team aufgefangen werden kann bzw. welche weiteren Maßnahmen zu treffen sind.

1. Für die Betreuung einer Inklusionsklasse sind mind. 2 Erwachsene notwendig, befinden sich Kinder mit 1zu1-Betreuung (z.B. Autismus) in der Klasse, sind mind. 3 Erwachsene notwendig. Persönliche Assistenzen für RegelschülerInnen zählen nicht mit, da sie ihrem Kind fest zugeordnet sind.
2. Die Arbeit in Projekten, Bändern und Kleingruppen muss bei Personalmangel zurückgestellt werden.
3. Ist der Betreuungsspiegel von 2 bzw. 3 Erwachsenen nicht gegeben, kann im Jahrgang, bei der Schulleitung sowie an der W+E-Tafel im Mitarbeiterzimmer um Hilfe gebeten werden. Ist in den anderen Klassen und Jahrgängen mehr Personal eingesetzt, sollen die MitarbeiterInnen in den Klassen mit Personalmangel aushelfen!
4. Ist eine Unterstützung durch MitarbeiterInnen aus anderen Klassen nicht möglich, werden die Kinder aufgeteilt.
5. Ist aufgrund der Mangelsituation an Personal eine sichere Betreuung an der Schule nicht gewährleistet, müssen Kinder zu Hause bleiben oder abgeholt werden. Dies kann nur in dringenden Notfällen und unter Absprache mit der Schulleitung gewährt werden.

# Schulinterne Mitarbeiterfortbildung (SchiMf)



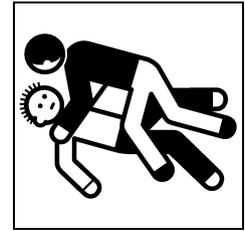
- Laut Schulkonferenzbeschluss vom 25.06.2007 kann 1x pro Schulhalbjahr eine schulinterne Fortbildung bzw. ein schulinterner Planungstag durchgeführt werden. Je nach Themenschwerpunkten werden dazu auswärtige Referenten eingeladen oder aus den eigenen Reihen Experten gesucht.
- Alle 2 Jahre wird für alle MitarbeiterInnen eine ganztägige „Erste Hilfe“-Fortbildung durchgeführt – sie findet an einem Präsenztage Ende Januar bzw. Anfang Februar zum Halbjahreswechsel statt. (Die Kosten übernimmt die Unfallkasse – als Anbieter sind die Malteser zu empfehlen.)

*letzte Fortbildung: 01.02. 2015*

*nächste Fortbildung: Halbjahreswechsel 2017*

- Die MitarbeiterInnen beraten sich im Rahmen von „best practise“ gegenseitig. Alle, die gute Beispiele aus ihrer Unterrichts-/Schulpraxis vorstellen möchten, bekommen dafür die Gelegenheit im Gesamtteam oder in den Fachkonferenzen. Zu Schuljahresbeginn wird eine Liste ausgehängt, in der sich alle mit ihren „best-practise“-Ideen eintragen können.

## Vorgehensweise bei schwerer körperlicher Gewalt



- In der Regel sollen kleinere Streits sowie Regelverstöße im Klassenrat oder von den Streitschlichtern gelöst werden.
- Bei besonderen Vorfällen, wie schwere körperliche Gewalt, muss die Schulleitung informiert und in die weitere Vorgehensweise einbezogen werden.
- Die Erziehungsberechtigten aller Betroffener müssen unverzüglich über den Vorfall informiert werden.
- Die Geschehnisse werden im Klassen- und Jahrgangsteam besprochen. Gemeinsam werden weiterführende Maßnahmen erarbeitet und in einen Protokollbogen eingetragen (siehe nächste Seite). Da jedes Kind an unserer Schule unterschiedlich ist, muss hier individuell gehandelt werden. Die Ordnungsmaßnahmen lassen sich nicht verallgemeinern.
- Zusätzlich ist es möglich, sich Beratung und Unterstützung durch die Schulsozialarbeiterin Evelyn Krusel oder die MitarbeiterInnen der Hans-Wendt-Stiftung einzuholen.
- Bei wiederholten Vorfällen schwerer körperlicher Gewalt wird das ReBUZ von der Schulleitung informiert.

# Protokollbogen



Das ist passiert:

---

---

---

---

---

Die Schulleitung

Das Klassenteam

Das Jahrgangsteam

Die Klassenkonferenz hat folgende Maßnahmen beschlossen:

---

---

---

---

---

Die Erziehungsberechtigten \_\_\_\_\_

wurden am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

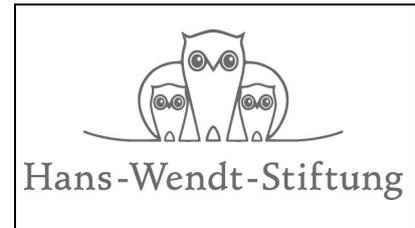
telefonisch       im persönlichen Gespräch

über die beschlossenen Maßnahmen informiert.

---

Datum, Unterschrift

# Hans-Wendt-Stiftung und IHTE



## **Integrierte Heilpädagogische Tageserziehung (IHTE) in der Ganztagsgrundschule Organisation der Hilfen für Kinder mit zusätzlichem Förderbedarf**

Das Team der Hans-Wendt-Stiftung besteht aus drei SozialpädagogInnen (Angelika Saathoff, Joannis Pouloupoulos, Piet van Velzen) und einer Psychologin (Karin Siemer).

Die PädagogInnen sind jeweils einem Jahrgang zugeordnet, welchen sie von der 1. bis zur 3. Klasse begleiten.

Nach der 3. Klasse übernimmt der Pädagoge den neuen Jahrgang 1.

Die Sozialpädagogischen und therapeutische Fachkräfte der Hans-Wendt-Stiftung an der Tami-Oelfken-Schule erbringen Jugendhilfeleistungen im Schulalltag:

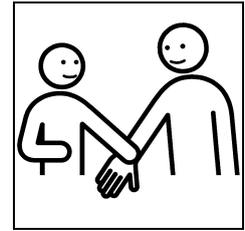
- allgemeine Entwicklungsförderung,
- spezifische Entwicklungsförderung im Rahmen der Erziehungshilfe (IHTE)
- Über die Einzelfallhilfe hinaus umfasst SCHIPPE strukturverbessernde Maßnahmen, die sich auf übergreifende Einheiten (z. B. Trainingsgruppe, Klasse, Jahrgang, Schule insgesamt) beziehen und sowohl präventiv, als auch kurativ zur Vermeidung von Ausgrenzung bzw. Aussonderung Risiko behafteter Schülerinnen beitragen.
- Ferienprojekte

Das Ziel ist es, den Verbleib des Kindes in seiner Familie zu sichern, sofern dieses mit § 8a SGB VIII vereinbar ist.

Des Weiteren gilt es, den Verbleib des Kindes in seiner Regelschule zu sichern. Aussonderung in jeder Form soll vermieden werden. In diesem Sinne arbeiten wir nach den Prinzipien der Inklusion (Dazugehörigkeit, Einbeziehung / Einbeschlossenheit).

Wir unterstützen Familien und Kinder in den Entwicklungsbereichen, in denen sie Unterstützung benötigen und für die sie den Fachkräften einen Auftrag geben. Diese Unterstützung wird gewährleistet in der Familie, in der Schule und dem weiteren sozialen Umfeld.

## Schulsozialarbeit



Seit Januar 2012 hat die Tami-Oelfken-Schule eine Schulsozialarbeiterin, Evelyn Krusel, die mittlerweile nur noch mit halber Stelle hier und mit einer weiteren halben Stelle zusätzlich an der Grundschule Rönnebeck tätig ist. Von montags bis mittwochs ab 10 Uhr bietet sie an der Tami-Oelfken-Schule Unterstützung für SchülerInnen, Eltern, LehrerInnen und pädagogische MitarbeiterInnen.

Die Themen können z.B. Streit mit anderen Kindern, soziale oder emotionale Auffälligkeiten wie Eingewöhnungsprobleme, Wutanfälle oder große Traurigkeit sein. Eltern können sich u.a. Hilfe bei Behördengängen und -anträgen, Erziehungsfragen oder alles rund um die Schule holen und das Kollegium kann z.B. Unterstützung bei Elterngesprächen, den Umgang mit als schwierig empfundenen Kindern oder hohen Fehlzeiten in Anspruch nehmen.

In allen Prozessen wird gemeinsam gearbeitet im Sinne von alle sind verantwortlich, wobei es durchaus sein kann, dass die Sozialarbeiterin in gemeinsamer Absprache einzelne Aufgaben übernimmt. Das können Gespräche mit dem ReBUZ oder dem Amt für Soziale Dienste sein, aber auch Termine mit Beratungseinrichtungen wie Schattenriss und anderen.

Schulsozialarbeit wirkt an der Gestaltung der Übergänge vom Kindergarten in die Grundschule und von der Grundschule in die Oberschule mit und nimmt an den schulinternen Gruppen teil, wie den Jahrgangsteams, der Steuergruppe, die monatliche Koop mit dem ReBUZ und das wöchentliche Koop-Gespräch Hans-Wendt/ ZUP-Leitung und Schulleitung.

Die Netzwerkarbeit gehört auch zum Aufgabenfeld der Schulsozialarbeiterin, so dass man sie nicht unbedingt immer in der Schule antreffen kann. Für Lüssum zählen hierzu der Arbeitskreis Kind, die Stadtteilgruppensitzung, die Intergruppe und die Mitarbeit in der Bildungsbrücke Blumenthal. Hinzu kommen noch Arbeitskreise für Schulsozialarbeit und ca. alle sechs bis acht Wochen die Vollversammlungen der Schulsozialarbeiter im Landesinstitut für Schule.

## Vernetzung im Stadtteil



Die Tami Oelfken Schule arbeitet in Lüssum mit diversen Partnern zusammen. In verschiedenen Arbeitskreisen treffen sich diese VertreterInnen, um sich über aktuelle Themen und Probleme im Ortsteil auszutauschen und Lösungen anzustreben. In der Stadtteilgruppensitzung Lüssum im Haus der Zukunft werden Projekte vorgestellt, die hier im Gebiet umgesetzt werden sollen.

Die Tami Oelfken Schule ist in folgenden Gruppen in der Regel durch die Schulleitung und/oder die Schulsozialarbeiterin vertreten:

### Arbeitskreis Kind Lüssum

- TeilnehmerInnen aus den umliegenden KiTas, dem Haus der Familie, dem Quartiersmanagement, Jugendclub und Spielhaus, KOP's, schulärztlichen Dienst, Kinderarzt, Casemanager, Schulsozialarbeiter, Tami-Oelfken-Schule, Epsymo, Sozialarbeit Lüssumer Heide
- findet außer in den Schulferien jeden letzten Mittwoch im Monat von 14 bis 16 Uhr in der KiTa Fillerkamp statt
- Themen wie z.B. Anmeldezahlen in Schule und KiTa, Flüchtlingskinder, Angebot für Kinder im Ort

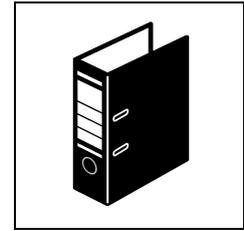
### Intergruppe Lüssum

- Intergruppe ist die Kurzform von Interinstitutionelle Gruppe
- TeilnehmerInnen aus dem Quartiersmanagement, dem Haus der Familie, dem Mehrgenerationenhaus, den umliegenden KiTas, dem Jugendclub und Spielhaus, der Sozialarbeit Lüssumer Heide, den Oberschulen in den Sandwehen und Lehmhorster Straße, der Tami-Oelfken-Schule, dem Caritas Jugendmigrationsdienst, den KOP's und Vertretern der Gewoba
- findet ca. alle sechs Wochen im Haus der Familie Lüssum statt
- Themen wie z.B. Bildungsbrücke Blumenthal, Flüchtlingssituation im Ort

## **Stadtteilgruppensitzung Lüssum**

- TeilnehmerInnen sind neben den im AK Kind und der Intergruppe genannten außerdem Nachbarn, Vertreter der Presse, des ReBUZ Bremen Nord, Mitarbeiter aus dem Ortsamt Blumenthal, Politiker, Projektleiter
- findet ca. alle sechs Wochen im Haus der Zukunft Lüssum statt
- es werden Projekte für Lüssum und z.T. auch Bockhorn vorgestellt, die im Plenum nach dem Konsens-Prinzip abgestimmt werden: das können u.a. Kunst-, Sprach- oder Integrationsprojekte sein
- gefördert werden die Projekte aus den Töpfen WiN (Wohnen in Nachbarschaften), Soziale Stadt und LOS (Lokales Kapital für soziale Zwecke)

# Klassenordner



## **Klassenordner ersetzen das Klassenbuch und bilden ein sog. Klassenportfolio**

Der veränderte Unterricht im Rahmen des Ganztags (u.a. mit Portfolioarbeit und Wochenplänen) verbunden mit zusätzlichen pädagogischen Angeboten und speziellen Förderangeboten wird durch die Führung des herkömmlichen Klassenbuchs nicht mehr abgebildet.

**Die Führung eines Klassenordners ist für alle verbindlich!**

### Inhalte:

- Liste der in der jeweiligen Klasse tätigen Personen und ihrer Aufgaben (Lehrerinnen und sozialpädagogisches Fachpersonal)  
z.B. Brothuhn: Klassenlehrerin, Deutsch, Sport etc.  
Winkler: So.-päd.: sonderpädagogische Förderung  
Richter: Soz.-Päd: unterrichtsergänzende Angebote, Mittagessenb.  
Saathoff: Förderpädagogin, Hans-Wendt: IHTE-Förderung
- Stundenplan der Klasse, der die Fächerverteilung und die unterrichtsergänzenden Angebote ausweist
- Klassenliste mit Daten aller Schüler (Geburtstag, Adresse, Telefonnummer, Namen der Erziehungsberechtigten, ggf. auch Kontaktdaten von Familienhelfern)
- Fehlliste
- Entschuldigungen bei Fehlzeiten der Kinder
- Aufteilung der Klasse im Vertretungsfall
- Liste der benutzten Lehrwerke/ Leselehrgang etc.
- Listen über die Teilnahme einzelner Schüler an besonderen Angeboten mit Tag und Uhrzeit (Förderangebote, Lesekurs, LRS-Kurs, Teilnahme an AGs und Projekten)

- Vorlagen für Tests und Vergleichsarbeiten (alle Fächer) sowie Bewertungsmaßstäbe
- Daten der Schüler zu ihren erbrachten Leistungen (Testergebnisse/ Ergebnisse der Vergleichsarbeiten)
- Jahresplanung (die auch am ersten Elternabend im Schuljahr an die Eltern raus gegeben wird)
- Wochenpläne der Kinder (Deutsch, Mathe, Englisch verbindlich – alle anderen Fächer je nach Schwerpunkten)
- wünschenswert sind auch alle Arbeitsblätter (entweder wochenweise geordnet oder nach Fächern)
- Dokumentation der Arbeitsinhalte des sozialpädagogischen Personals (entweder als Wochen- oder als Monatsplanung) – je nach Klassenstufe wird es sich entweder nur um Mittagessenbegleitung und Arbeits- und Übungszeiten handeln oder auch um weitere pädagogische Angebotszeiten, die u.a. mit Spiel und sonstigen Aktivitäten gefüllt sind.
- Dokumentation besonderer Ereignisse und Vorhaben in der Klasse: Ausflüge, Klassenfahrten, Exkursionen, Theaterfahrten, Feste und Feiern, Schülersprechtage etc.
- Dokumentation der Elternarbeit: Elternabende, Hausbesuche, Elterngespräche etc.
- Namen der Elternsprecher, Schülersprecher (mit Tel.-Nr.)

Die Ordner verbleiben während der gesamten Grundschulzeit im Klassenraum und sind dort jederzeit einsehbar. Danach wandern sie ins Archiv. Die nachfolgenden Jahrgänge haben so die Möglichkeit, sich über die Arbeit bei den anderen zu informieren und sich Material und Anregungen zu beschaffen.

Zusätzlich führt jedes Jahrgangsteam ein **Teambuch**, das die wichtigsten Ergebnisse der wöchentlichen Teambesprechungen festhält und für fehlende Mitglieder nachvollziehbar dokumentiert.

Klassenordner und Teambuch werden von der Schulleitung in unregelmäßigen Abständen eingesehen.