

Stand: 15.07.2021



Schulhandbuch

Vorwort

Das Schulhandbuch informiert über Zuständigkeiten und Regeln, die verbindlich für alle am Schulleben Beteiligten festgelegt worden sind. Der Inhalt des Handbuchs beruht auf Entscheidungen von schulischen Gremien sowie der Schulleitung.

Es gilt der neueste Stand des Schulhandbuchs. Die jeweils aktuelle Fassung wird der Schulgemeinschaft zur Verfügung gestellt.

Anregungen zur Struktur sowie zum Inhalt dieses Handbuchs sind erwünscht.

Erläuterungen

Grüner Text Inhalt oder Sachverhalt ist noch nicht abschließend geklärt.

⇒ [Link](#) führt durch Anklicken mit der linken Maustaste zu weiteren Informationen.

Dietrich Kruse

Schulleiter

	Inhaltsverzeichnis	Seite
1	Geschäftsverteilungsplan	4
1.1	Schulleitung	
1.2	Künstlerische Leitungen, Fachbereichsleitungen, Fachleitungen Funktionen entspr.§73 (2) SchulG	
1.3	Internat	
1.4	Nichtpädagogisches Personal / Verwaltung	
1.5	Gremien Schulgesetz	
1.6	Sonstige Aufgaben und Funktionen	
1.7	Arbeitsgruppen, Aufgabenbezogene Teams	
1.8	Aufgabenbeschreibungen	
2	Personalentwicklung	22
2.1	Verfahren zur Durchführung von dienstlichen Regelbeurteilungen	
2.2	Verfahren zur Durchführung von dienstlichen Beurteilungen aus besonderem Anlass (Anlassbeurteilung)	
2.3	Personalgespräche / Unterrichtsbesuche	
2.4	Leitfaden zum Personalgespräch	
2.5	Fortbildung	
3	Schulinterne Zusammenarbeit und Regularien	29
3.1	Verteilung von Anrechnungsstunden	
3.2	Schadensmeldungen an den Schulhausmeister	
3.3	Urlaubs- und Freistellungsanträge für das nichtpädagogische Personal	
3.5	Hausordnung	
3.5	Schulprogramm - Fortschreibungen und Änderungen	
3.6	Schulinterne Regelungen für die Genehmigung von Auftritten	
3.7	Teamkonzept SBB und SFA	
3.8	Aufnahmeverfahren für Quereinsteiger/innen in die Sekundarstufe 1	
3.9	Verhaltensregeln für den Umgang mit besonderen Situationen	
4	Sonstige Informationen (Linkliste)	39

1. Geschäftsverteilungsplan

1.1 Schulleitung

Stand: 24.01.2021

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Kruse, Dietrich Schulleiter	• Anträge und Genehmigungen für Nebentätigkeit, Dienstreisen und Sonderurlaub, Kostenerstattungen etc. • Beurteilung der Referendare • Koordination des Qualitätsmanagements • Koordination Personalentwicklung • Bearbeitung von Initiativbewerbungen • Qualitätsbeauftragter, Evaluationsberatung • Schulhandbuch und Newsletter • Geschäftsverteilungsplan • Dienstliche Anlass- und Regelbeurteilungen • Unterrichtsbesuche und Personalgespräche in Absprache mit der ständigen Vertreterin • Koordination Brandschutz und Arbeitsschutz • Präventionsgespräche für Langzeiterkrankte Mitarbeiter/innen • Jahresgespräche mit schwerbehinderten Mitarbeiter/innen • Betreuung Schulporträt SenBJF • Zuordnung Fachkonferenzmitglieder
Räther, Martina Ständige Vertreterin	• Abteilungsverbindende Organisation des Unterrichtseinsatzes • Gesamtverantwortung Stundenplan und schulische Jahresplanung • Gesamtorganisation der Raumvergabe • Organisation Aufsichtsplan/Kontrollplan • Erstellen bzw. Zusammenfassung von Statistiken • Lehrerbedarfsprognose • Organisation Referendarbetreuung • Unterrichtsbesuche und Personalgespräche in Absprache mit dem Schulleiter • Personalkostenbudgetierung (PKB) • Verwaltung, Vergabe und Dokumentation von Anrechnungsstunden • Koordination Ersthelferausbildung • Koordination Hygieneplan • Reliv • Meldung von Gewaltvorfällen an Schulaufsicht und Schulpsychologie

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

1.2 Künstlerische Leitungen, Fachbereichsleitungen, Fachleitungen

Stand: 20.02.2021

Fachbereich Bühnentanz		
Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten	
Bernewitz, Kristina Hardy, Kelvin Windolf, Doreen Vertretung Künstlerisches Leitungsteam Fachbereichsleitung Bühnentanz Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Fächer	Bildungsgänge
	Klassischer Tanz Gymnastik Künstlerische Gymnastik Tänzerische Darstellung Spitze/Sprünge Historische und zeitgenössische Tanztechniken Folklore/Charakter Contemporary Modern Dance Pas de deux Repertoire Jazz Dance <i>(lt. Rahmenvorgaben 09/2015))</i>	Grundschule Integrierte Sekundarschule Berufliches Gymnasium Berufsfachschule (Staatlich geprüfter Bühnentänzer) Bachelor of Arts
	Fachräume	Sammlungsräume
	10 Ballettsäle	3 Garderoben
	Aufgabenverteilung Leitungsteam	
	Sprecherin des künstlerischen Leitungsteams (Fr. Windolf) Studiengangsleitung Bachelor (Fr. Bernewitz, Hr. Hardy) Koordination Gesundheitsschutz (Fr. Windolf) Leitung von Fachkonferenzen und Dienstbesprechungen (Fr. Bernewitz) Zusammenarbeit Oberstufenprofil TTT (Hr. Hardy) Teilnahme an den Schulleitungssitzungen Aufnahme von Schülern Personaleinsatz Weiterentwicklung der päd. Konzeption Kontakte und Kooperationen mit Theatern Planung und Koordination der pädagogisch-didaktischen Arbeit Weiterentwicklung von Repertoire und Auftrittsplänen Finanzverwaltung und Mitglied im Haushaltsausschuss	
Rózycki, Marek Stellv. Künstlerische Leitung Stellv. Fachbereichsleitung	Talentgewinnung Bühnentanz Kindertanz Koordination der Fortbildung im Fachbereich	
Baum-Höfer, Kathrin Koordinatorin Proben- und Auftritte Bühnentanz	• Stundenplanerstellung für den Fachbereich Bühnentanz in Kooperation mit dem Fachbereich Artistik und der stellv. Schulleiterin • Aktualisierung der Wochenpläne für die Fachpraxis • Probenplanung für den Fachbereich Bühnentanz • Einsatzplanung der Korrepetitoren • Koordination von Proben und Veranstaltungen • Kommunikation mit den Eltern in Zusammenhang mit Proben und Vorstellungen	
N.N. Fachleitung Repertoire und Auftritte	• -----	
Mitglieder der Fachkonferenz		
<u>Lehrkräfte:</u> Hr. Assohoto, Fr. Azevedo, Fr. Baum-Höfer, Fr. Bernewitz, Hr. Böhm, Fr. Böhm Fr. Dimnich, Fr. Fedyanina, Hr. Hardy, Hr. Höfer, Fr. Horiguchi, Fr. Keller, Fr. Natcheva, Hr. Panella, Fr. Philipp, Fr. Rolle, Hr. Rózycki, Hr. Seidelmann, Fr. Svitlychenko, Hr. Will, Fr. Windolf, Fr. Wunder, Fr. Drost <u>Nichtpädagogisches Personal:</u> Hr. Appelt, Hr. Busch, Fr. Morling, (Fr. Trybull Vertretung), Fr. Lenthin, Fr. Schüler (Hr. Radelhof, Fr. Pancenko Vertretung)		

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

Beratende Mitglieder der GSV: Vienna Pokorny, Renata Parisi

Beratende Mitglieder der GEV: Fr. Celik, Hr. Naber

Böhm Susann Koordination Kindertanzklassen Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Verantwortlichkeiten • Koordination der Zusammenarbeit der Lehrkräfte im Bereich der Kindertanzklassen. • Umsetzung und Weiterentwicklung des Kindertanz-Klassen-Konzeptes sowie der Unterrichtsinhalte in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Fachbereichsleitung.
Bernewitz Kristina Rodewald Aline (Stellv.) Beauftragte für den Bachelor-Studiengang Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Verantwortlichkeiten • Qualitätssicherung des Bachelor-Studienganges bezogen auf die Studienordnung sowie der weiteren Vereinbarungen mit der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch. • Ansprechpartner/in der Hochschule für Studienangelegenheiten • Beratung von Schüler/innen in Studienangelegenheiten • Aufgabenwahrnehmung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Fachbereichsleitung.

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

Fachbereich Artistik		
Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten	
Wendorf Ronald Künstlerische Leitung Fachbereichsleitung Artistik	Fächer	Bildungsgänge
	Artistische Grundlagen Gymnastik/ Schauspiel Tanz Ballett Modern Dance Äquilibristik Parterrespringen Trapez Drahtseil Jonglieren Gruppendarbietung Artistisches Spezialfach	Grundschule Integrierte Sekundarschule Berufliches Gymnasium Berufsfachschule (Staatlich geprüfter Artist)
	Fachräume	Sammlungsräume
	Artistenhalle Artisten-Ballettsaal	-----
	Sonstige Aufgaben	
	• Pädagogische Koordination Artistik • Leitung der Fachkonferenz • Künstlerische Leitung	
Podwojski Uwe Koordinator Talentengewinnung	• Stellv. Leiter des Fachbereichs • Organisation Auftritte im Bereich der Artistik • Talentengewinnung Artistik • Begleitung von Auftritten • Betreuung Schulnetzwerk FEDEC • Betreuung Netzwerk GACS • Betreuung der GEV bezogen auf den Fachbereich	
Mitglieder der Fachkonferenz		
<u>Lehrkräfte:</u> Hr. Aitouganov, Fr. Arndt, Hr. Arndt, Hr. Becker, Fr. Böhm, Fr. Brüssow, Fr. Da Silva Mihoubi, Hr. Holfert, Hr. Pfund, Hr. Podwojski, Fr. Rother, Fr. Schmidt-Bartlick, Hr. Wendorf, Fr. Wendorf-Walther, Hr. Wetzels, Fr. Wnuck von Lipinski, Hr. Zakharchenko, <u>Nichtpädagogisches Personal:</u> Hr. Busch (Hr. Appelt Vertretung), Fr. Morling (Fr. Trybull Vertretung) <u>Beratende Mitglieder der GSV:</u> Ella Vogel, Sina Kiebusch <u>Beratende Mitglieder der GEV:</u> Hr. Reimann, Fr. Schröter		
Becker, Jens Sicherheitsbeauftragter der Fachrichtung Artistik Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Aufgaben	
	• Entscheidungsberechtigung im Fachbereich in allen Fragen der Sicherheit im Einvernehmen mit der Schulleitung. • Fortbildung der Lehrkräfte in Sicherheitsfragen • Vorbereitung von Auftritten bezüglich der sicherheitsrelevanten Requisiten • Zusammenarbeit mit dem schulischen Sicherheitsbeauftragten und dem Haltenwart • Zusammenarbeit mit der externen Fachkraft für Arbeitsschutz und dem Schulträger (BIM) im Einvernehmen mit der Schulleitung Aufgaben bezogen auf die sicherheitsrelevante Ausstattung der Artistenhalle: • Ermittlung des Ersatzbedarfs • Dokumentation der Prüfberichte und Kontrolle der Prüftermine • Regelmäßige Sicherheitsprüfung und deren Dokumentation • Prüfung, Zulassung und Dokumentation privater Requisiten	

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

Fachbereich Allgemeinbildung		
Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten	
Räther, Martina Vertretung Fachbereichsleitung Allgemeinbildung	Aufgaben	Bildungsgänge
	• Pädagogische Koordination Allgemeinbildung • Leitung der Fachbereichssitzungen • Organisation/Leitung der Teamsitzungen • Koordination der Zusammenarbeit der Fachleiter*innen • Stundenplanung (insbesondere DaZ) • Personalgespräche • Betreuung Referendare und Praktikanten • Leitung Notenkonferenzen • Organisation Vera 8, BBR, BFS-Abschlussprüfungen, Abitur	Grundschule Integrierte Sekundarschule Berufsfachschule Berufliches Gymnasium
	Sonstige Aufgaben	
	• Sprachbildungsordination • Organisation Methodenwoche/Förderprognose (Grundschule)	
Quittkat, Grit Fachleitung Gesellschaftswissenschaften	Fächer	Bildungsgänge
	Geschichte Politische Bildung Politikwissenschaft Geographie Ethik Darstellendes Spiel Geschichte der Artistik Tanzgeschichte Kunst Musik Theatergeschichte Studium und Beruf Theorie des Dramas Ästhetik Sport	Grundschule Integrierte Sekundarschule Berufliches Gymnasium Berufsfachschule Bachelor of Arts
	Sonstige Aufgaben	Fachräume/Sammlungsräume
	• Leitung der Fachkonferenz	210 und 211 (Musik) 106 (Kunst) 305 (Geo) 216 (Ge, Eth, PB)
Mitglieder der Fachkonferenz		
<u>Lehrkräfte:</u> Fr. Quittkat, Fr. Avgoustis, Fr. Gabriel, Fr. Garbers, Fr. Giese, Fr. Güney (Ref.), Fr. Dross, Fr. Drost, Hr. Huwe, Fr. Marossek, Fr. Marx, Fr. Schmidt-Bartlick, Hr. Schnor, Fr. Schonert, Fr. Strobel, Fr. Rodewald, Fr. Weisbrich, Fr. Wichern <u>Beratende Mitglieder der GSV:</u> Lousia Linnemann, Laura Klaus <u>Beratende Mitglieder der GEV:</u> Fr. Gundlach, Fr. Rother-Döring		
Jödick, Rainer Vertretung Fachleitung Naturwissenschaften Mathematik	Fächer	Bildungsgänge
	Naturwissenschaften Mathematik Chemie Physik Biologie Anatomie Informatik	Grundschule Integrierte Sekundarschule Berufliches Gymnasium Berufsfachschule Bachelor of Arts
	Sonstige Aufgaben	Fachräume/Sammlungsräume
	Leitung der Fachkonferenz	107 Fachraum Mathematik, Kunst 221 Fachraum Mathematik 306 Fachraum Chemie, Biologie, Sammlung Chemie Biologie 314 Fachraum Physik, Biologie, Mathe-

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

		matik, Sammlung Physik 318 Fachraum ITG 310 Sammlung Physik, Biologie, Chemie ??? Archiv Physik, Biologie, Chemie 304 Sammlung und Archiv Mathematik, Geographie
Mitglieder der Fachkonferenz		
<u>Lehrkräfte:</u> Fr. Dross, Fr. Fließ, Fr. Gabriel, Fr. Giese, Fr. Güney (Referendarin), Hr. Horn, Hr. Jödick, Fr. Köcher, Fr. Kröger, Fr. Mollenhauer, Fr. Seidel, Fr. Strobel		
<u>Beratende Mitglieder der GSV:</u> Joel Chopin, Emilia Alexandre		
<u>Beratende Mitglieder der GEV:</u> Fr. Engerer, Hr. Klee (Stellv.)		

	Fächer	Bildungsgänge
Rodewald, Aline Vertretung	Deutsch Englisch Französisch Deutsch als Zweitsprache (DaZ)	Grundschule Integrierte Sekundarschule Berufliches Gymnasium Berufsfachschule
Fachleitung Sprachen	Sonstige Aufgaben	Fachräume/Sammlungsräume
	- Leitung der Fachkonferenz - Organisation Fremdsprachenassistenten	Archivraum
Mitglieder der Fachkonferenz		
<u>Lehrkräfte:</u> Hr. Huwe, Fr. Kell, Fr. Lehmann, Fr. Marx, Fr. Mazureac, Fr. Weisbrich, Fr. Kretzschmann, Fr. Avgoustis, Fr. Garbers, Fr. Köcher, Fr. Marossek, Fr. Quittkat, Fr. Rodewald, Fr. Schonert		
<u>Beratende Mitglieder der GSV:</u> Ida Köhler, Christian Engel		
<u>Beratende Mitglieder der GEV:</u> Christ, Fr. Döhring		
	Aufgaben	
Garbers, Rebekka Organisation des Oberstufenprofils Tanz, Theater, Theorie (TTT) Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	- Ansprechpartnerin für und Beratung von interessierten Schüler*innen und Eltern sowie aktuelle Schüler*innen des Profils - Vorbereitung und Durchführung der Infoveranstaltungen, des Bewerbungsverfahrens und des Aufnahmeverfahrens - Aktualisierung von Terminen und Infobriefen und Organisation der Öffentlichkeitsarbeit - Organisation von Hospitationen, jahrgangsübergreifenden Workshops, Exkursionen und Studienfahrten des Profils - Berufs- und Studienberatung sowie Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Schüler*innenpraktika - schulinterne und externe Kommunikation zu allen das Profil betreffenden Fragen - Dokumentation von Ergebnissen sowie Durchführung von Evaluationen mit den Schüler*innen des Profils - Organisation von schulinternen und externen Kooperationen - Organisation der Teilnahme an Wettbewerben und außerschulischen Auftritten - Fachliche Konzeption und Weiterentwicklung der allgemeinbildenden Profilmächer (Theater/DS und den Seminarfächern)	
Avgoustis, Katharina Oberstufenkoordination Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	Koordination der Oberstufe	

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

Name/ Funktion	Verantwortlichkeit
Schonert, Christiane Sprachbildungskoor- dinatorin Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	- Beratung der Fbl / Fl in Angelegenheiten der Sprachbildung, Leitung des schulinternen Sprachbildungsteams <u>Konzeptarbeit und Evaluation</u> - Erarbeitung und Umsetzung von eigenen Konzepten zur Implementierung von schulinter- nen Maßnahmen zur Sprachbildung - Jährliche Evaluation der schulischen Maßnahmen zu Sprachbildung <u>Mitarbeit in Konferenzen und Sitzungen</u> - Gestaltung von TOP zur Sprachbildung in Fachkonferenzen - Teilnahme an außerschulischen Konferenzen und Tagungen zur Sprachbildung - Teilnahme an den Leitungsrunden der Schulleitung nach Vereinbarung <u>Fortbildung</u> - Organisation von Fortbildungen zur Sprachbildung in Abstimmung mit dem Fortbildungs- koordinator und dem FBL Sprachen - Durchführung von Fortbildungen im Aufgabengebiet für die Kollegen/innen

1.3 Internat

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Otto-Günther, Susanne Internatsleitung	- Dienstplan - Leitung der Teamsitzungen - Zusammenarbeit mit Schulleitung, Vertrauenslehrkräften, Bera- tungslehrerin - Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten - Zusammenarbeit Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentren (SIBUZ) - Koordination des Erzieher/inneneinsatzes im Internat und des Ganz- tagsbetriebes - Jährliche Evaluation der Konzeption des Internats - Koordination und Überprüfung der Fortbildung für Erzieher/innen

1.4 Nichtpädagogisches Personal

Stand: 30.06.2020

Verwaltung

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Von Angern, Manuela Verwaltungsleitung	<u>Personal:</u> - Organisation des nichtpädagogischen Personals im Auftrag der Schulleitung - Führen von Anwesenheits- und Urlaubslisten - Dienstplanung für die Pförtnerinnen - Leitung von Teambesprechungen <u>Haushalt/Finanzen:</u> - Mitarbeit bei der HH-Planung u. Mittelzuteilung - Mittelbewirtschaftung für alle Einnahmen und Ausgaben - Bestellwesen (Kostenangebote, Beauftragung, Abrechnung, Anlagenbuchhal- tung) - Abrechnung von Dienst- und Gastspielreisen, Teilnahme an internationalen Wettbewerben, Klassenfahrten etc. - Abrechnung und Verwaltung von Drittmitteln - Anordnung/Freigabe von Einnahmen und Ausgaben (ProFiskal) - Beleg-Kontrolle, Korrekturbuchungen, Restebildung

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

	<u>Verträge:</u> • Vorbereitung der Verträge für Gastspiele, Kooperationen und Aufführungen im Rahmen der berufspraktischen Ausbildung • Lizenzverträge für Choreographen, Musiker, Kostümbildner etc. • Nutzungsverträge für Vermietung von Räumen (Ballett-Studios, Artistik-Halle etc.) • Internatsverträge • Kindertanzkurse • Honorarkräfte und PKB-Verträge <u>Hausverwaltung:</u> • Absprachen mit der Reinigungsfirma (grundsätzlicher Art) • Bearbeitung von Sachschäden • Beantragung von nutzerspezifischen Maßnahmen • Kommunikation/Organisatorisches mit der Essensversorgungsfirma
Seidel, Sonja Buchhaltung	• Rechnungsbearbeitung, Ablage, Aktenführung (ProFiskal) • Vertragsmanagement und Einnahmen-Buchhaltung für das Internat • Zahlungsmanagement, Niederschlagung, Kostenerlassbescheide • Bearbeitung von Krankmeldungen des Personals • Bearbeitung von Gehaltszuschlägen für Samstags-, Feiertags- und Sonntagsarbeit • Unterstützung des Verwaltungsteams bei der Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen, Reisen, Projekten und Vermietungen
Kraatz, Katrin Buchhaltung	• Rechnungsbearbeitung, Ablage, Aktenführung (ProFiskal) • Vertragsmanagement und Einnahmen-Buchhaltung Kindertanz-Kurse u. a. • Zahlungsmanagement, Niederschlagung, Kostenerlassbescheide • vorbereitende Anlagenbuchhaltung, Inventuren, Bestandserfassung • Bearbeitung von Honorarabrechnungen • Mitarbeit bei Veranstaltungen

Sekretariat

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Lewandowski, Silvia Sekretariat Schulleitung	• Verwaltungsarbeiten • Schriftwechsel • Auskünfte • Terminorganisation • Büroorganisation • Bearbeitung der Post (Eingang, Ausgang, Verteilung) • Archivierung • Mitarbeit bei schulischen Veranstaltungen

Schülerangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Podwojski, Uwe Beauftragte/r für Öffentlichkeitsarbeit Fachgebiet gemäß §73 (2) SchulG	- Gestaltung und Aktualisierung der Schul-Homepage und der Sozial-Media-Auftritte der Schule - Verantwortung für das Corporate Identity und das Corporate Design der Schule bezogen auf Printmedien (Flyer, Kataloge, Programme...) und elektronische Medien (Videos, Fotos) sowie allen weiteren Fragen der Außendarstellung. - Aufgabenwahrnehmung im Einvernehmen mit der Schulleitung in Zusammenarbeit mit den zugeordneten Mitarbeiterinnen

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Meyer, Eileen Bühnentanz	- Schülerangelegenheiten, Bewerberverfahren Bühnentanz (Eignungstest, Aufnahmeprüfung) - Studienangelegenheiten, Bewerbungsverfahren Bachelor Studiengang BT (Zugangsprüfungen) - Ausbildungsberatung Schullaufbahnberatung Bühnentanz - Scholarship-Bearbeitung - Statistik - Archivierung der Schülerakten - Öffentlichkeitsarbeit Bühnentanz, - Foto-Archiv - Betreuung von Journalisten, Gästen - Mitarbeit bei schulischen Veranstaltungen - Anleitung FSJ-Kultur
Jäckel, Mona Artistik	- Schülerangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit für den Fachbereich Artistik - Büromanagement- und Organisationsaufgaben für den Fachbereich Artistik - Terminplanung für den Fachbereich Artistik - Mitarbeit bei Veranstaltungen für den Fachbereich Artistik - Statistik - Bewerberverfahren Fachbereich Artistik (Eignungstest, Aufnahmeprüfung) - Archivierung der Schülerakten - Organisation der Kindertanzkurse und Bearbeitung von Anfragen von Eltern und Honorarkräften, Organisation der Abschlussveranstaltung
Will, Lena Mitarbeit im Rahmen FSJ Kultur	- Mitarbeit im Büro Schülerangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit Bühnentanz - Veranstaltungsorganisation - Mitarbeit bei Projekten (Foto- u. Filmaufnahmen etc.)

Planungsassistent und IT-Betreuung

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Sanderhoff, Ulfried Planungsassistent und IT-Betreuung	• Mitarbeit bei der Schuljahrestermine-Planung • Weitergabe schulischer Termine (Wochen- und Tagespläne, Probenzeiten, Besetzungen etc.) • Umsetzung der monatlichen, wöchentlichen und täglichen Vorgaben der Schulleitung in Pläne • Telefondienste (Krankmeldungen, Stundenplanauskünfte) • Erstellung und Aktualisierung der Besetzungslisten • organisatorische Absprachen mit Kooperationspartnern • Pflege der Raumpläne • Mitarbeit bei der organisatorischen Durchführung von außerschulischen und schulinternen Veranstaltungen • Beratung der Schulleitung sowie Ansprechpartner in Angelegenheiten der EDV- und Netzwerkausstattung • Beschaffungen von EDV-Technik sowie Rechnungsprüfung in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung, • Mitarbeit bei der Instandhaltung des Netzwerks und der EDV-Technik • Ansprechpartner für beauftragte Lehrkräfte und Funktionsträger bei Funktionsstörungen • Verwaltung von Software und Lizenzen • Dokumentation im Bereich der EDV- und Netzwerktechnik.

Veranstaltungstechnik

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Busch, Tobias Ton-, Licht- und Bühnentechnik Artistik und Bühnentanz	• technische Betreuung von künstlerisch-berufspraktischen Unterrichten, Veranstaltungen, Proben und Unterrichten (Ton, Film, Bühnentechnik, Bestuhlung etc.) • Umsetzung von technischen Anforderungen bei Neu-Inszenierungen und Ausstattungen unter Beachtung der sicherheitsrelevanten Schwerpunkte • Aufbau, Programmierung und Bedienung der Licht- und Tontechnik in der Artistik-Halle • Wartung und Reparatur von technischen Geräten • Mitarbeit bei der Anfertigung von Requisiten • Transporte bei außerschulischen Aufführungen (Kostüme, Requisiten, Technik etc.) • Umsetzung der künstlerischen Anforderungen mit Unterstützung des dortigen Personals bei Gastspielen. • Bearbeitung von Video- und Musik-Aufzeichnungen
Appelt, Andreas Ton- und Videotechnik Artistik und Bühnentanz	• technische Betreuung von künstlerisch-berufspraktischen Unterrichten, Veranstaltungen, Proben und Unterrichten, Vorstellungen (Licht, Bühnentechnik, Bestuhlung etc.) • Wartung von technischen Geräten der Veranstaltungstechnik • Video-Aufzeichnung, -bearbeitung und Archivierung • Aufzeichnung ausbildungsrelevanter Sendungen • Mikrofonaufnahmen • Bereitstellung und Bearbeitung von Musiken für Unterrichte, Proben und Vorstellungen • verantwortlich für den DVD-Verleih (schulintern) • Verwaltung der Internetpräsenz der Schule

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

Kostümwerkstatt

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Lenthin, Nicole Leitung Kostümwerkstatt Artistik und Bühnentanz	• verantwortlich für die gesamte Kostüm-Ausstattung in der künstlerischen Berufspraxis in Absprache mit der Künstl. Leitung • Zusammenarbeit mit Kostümbildnern und Choreographen • Neuanfertigung, Überarbeitung und Änderung von Kostümen • Kostümanproben, Maßnehmen, Zuschnitt etc. • Färbearbeiten, Verputzen, Stickarbeiten, Anfertigung von Zubehör und Accessoires • Kostüm- und Schuhfundus (Lagerung, Reinigung, Ausbesserungen) • Organisation der Kostümtransporte, Garderobendienste/Ankleiden bei Aufführungen • Verleih von fachbezogener Unterrichtsbekleidung • Budgetplanung, Angebotseinholung
Hinz, Petra Hönicke, Manuela	• Näharbeiten und Kostümänderungen • Anfertigung von Zubehör (Hüte, Kopfputz, Schmuck, Gürtel, Accessoires etc.) • Zusammenstellung und Ausgabe von Kostümen laut Kostümplan • Ankleiden und Garderobendienste • Verleih von Unterrichtsbekleidung • Reinigung und Ausbesserung von Kostümen

Medizinische Betreuung

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Morling, Regine Trybull, Petra Physiotherapie Artistik und Bühnentanz	• physiotherapeutische Behandlung von Artistik- und Ballettschüler*Innen auf Grundlage ärztlicher Verordnungen • Koordination von Behandlungsterminen und Dokumentation der Behandlungen • präventive Gesundheitsförderung • Einleitung von 1. Hilfe Maßnahmen • physiotherapeutische Behandlung der Schüler*innen bei Aufführungen • Mitarbeit bei der Auswertung von Eignungs- und Aufnahmeprüfungen • Hospitation in den berufspraktischen Unterrichten • Wartung und Pflege der physiotherapeutischen Geräte und Ausstattungen
Prof. Dr. Dr. Eileen Wanke Beratende Ärztin Artistik und Bühnentanz	• Beratende Ärztin für Schülerinnen und Schüler • Feststellung der gesundheitlichen Eignung von Schüler/innen bei der Aufnahme

Hausmeister, Hallenwart, Pforte/Empfang

Name/ Funktion	Verantwortlichkeiten
Hochheim, Sonja Hausmeisterin	• Verrichtung von handwerklichen Tätigkeiten • Bedienung von haustechnischen Anlagen (Lüftung, Heizung etc.) • Aufnahme von Schadensmeldungen • Portal-Meldungen (BIM, WISAG) • Bestellung der Verbrauchsmaterialien • Kontrolle der Reinigungsarbeiten • Abnahme der Firmenleistungen (Wartung, Grünanlagen, Schneeabseilung etc.) • Wahrnehmung des Hausrechts nach Weisung der SL • Durchsetzung der Hausordnung • Mitarbeit bei schulischen Veranstaltungen • Fahrdienste mit dem Schul-Kfz
Tetzlaff, Michael Hallenwart	• Beaufsichtigung und Kontrolle des Artistik-Hallenbetriebes • Ausübung des Hausrechts nach Weisung der SL • Pflege und Reinigungsarbeiten • Kontrolle von Firmenleistungen • Pflege und Wartung von Arbeitsgeräten • Vor- und Nachbereitung des Unterrichts- und Trainingsbetriebes • kleine Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten • Portalmeldungen (BIM, WISAG) • Fahrdienste mit dem Schul-Kfz
Lehmann, Martina Jabs, Sabine Rudolph, Gabriela Pforte/Empfang	• Schließdienste (Scharfschaltung der Gebäude) • Empfang und Weiterleitung der Post und Paketsendungen • Empfang von Gästen und Besuchern • Kontrollgänge

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

1.5 Gremien Schulgesetz

Stand: 24.01.2021

Gremium	§§ SchulG	Mitglieder
Schulkonferenz	§ 77	Schulleiter
		Hr. Kruse
		Lehrkräfte (GK)
		Fr. Garbers Hr. Wendorf Fr. Windolf Fr. Otto-Günther
		Gesamtschülervertreter
		Annika Ströhm Luke Talirz Sina Kiebusch Joel Chopin
		Gesamtelternvertreter
		Fr. Vahrenkamp Fr. Gundlach Fr. Liesegang Hr. Klee
		Externes Mitglied
		Fr. Rust (Förderverein)
		Nichtpädagogisches Personal (beratendes Mitglied)
		Fr. Meyer
Gesamt-Schülervertretung	§ 85	Schulsprecher GSV@ballettschule-berlin.de
		Mia Neumann Sina Kiebusch (Ansprechpartnerin Schulleitung) Luke Talirz Vinzenz Lang
		Beratende Mitglieder der Gesamtelternvertretung
		Luke Talirz Sina Kiebusch
		Beratende Mitglieder Gesamtkonferenz
		Manuela Terra Rios Vahrenkamp Emilia Alexandre
Gesamt-Elternvertretung	§ 90	Elternsprecher
		Hr. Naber (Vorsitz) Fr. Freiwald, Hr. Klee, Fr. Engerer (Stellv.)
		Beratende Mitglieder der Gesamtschülervertretung
		Fr. Vahrenkamp Fr. Gundlach, ???
		Beratende Mitglieder Gesamtkonferenz
		Fr. Celik Fr. Bartz
Zwei Mitglieder Schülerausschuss Berufl. Schulen	§ 112	
Zwei Mitglieder Elternausschuss Berufl. Schulen	§ 112	
Zwei Mitglieder Lehrkräfteausschuss Berufl. Schulen (GK)	§ 79 (2)	Hr. Schnor, Fr. Wunder
Bis zu drei Vertrauenslehrkräfte	§ 85 (6)	Fr. Schonert, Fr. Windolf, Hr. Wetzel,
Zwei Vertreter/innen für die Gesamtschülervertretung (GK)	§ 79 (2)	Fr. Schonert, Fr. Wetzel, Fr. Windolf
Zwei Vertreter/innen für die Gesamtelternvertretung (GK)	§ 79 (2)	Fr. Baum-Höfer, Fr. Otto-Günther, Hr. Podwojski, Fr. Räther
Krisenteam	§ 47a	Fr. Schmidt-Bartlick, Hr. Becker, Fr. S. Böhm, Hr. Böhm, Fr. Weisbrich, Hr. Busch, Fr. Tartsch, Fr. Morling, Hr. Wetzel, Hr. Kruse

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

1.6 Sonstige Aufgaben und Funktionen

Stand: 14.02.2021

Aufgaben / Funktionen	Name
Brandschutzobmann/frau	Hr. Busch
Brandschutz-Helfer/innen	Hr. Gaedke, Fr. Kirstein, N.N.
Evaluationsberatung	Hr. Kruse
Sicherheitsbeauftragter	Hr. Busch
Fortbildungsbeauftragte	Fr. Fließ
Datenschutzbeauftragte	Hr. Holfert
Strahlenschutzbeauftragter	Fr. Fließ
Beratungslehrkräfte	Fr. Weisbrich, Fr. Avgoustis
LRS-Beauftragte	Fr. Schonert
Kinderschutzbeauftragte	Fr. Weisbrich
Beauftragte für sexuelle Vielfalt	Fr. Verch, Fr. Heinrich (Internat)
Kontaktperson für Frauenförderung und Gleichstellung	Fr. Lehmann
Betreuung der Bibliothek	Fr. Buschendorf
Kontaktlehrerin für schulische Prävention	Fr. Marossek

1.7 Arbeitsgruppen, Aufgabenbezogene Teams

Stand: 28.06.2021

Arbeitsgruppe / Team	Aufgaben, Ziele	Leitung / Sprecher/in	Mitglieder		
Steuergruppe	Schulprogrammentwicklung und Evaluation	Hr. Kruse	Fr. Bernewitz, Fr. Böhm, Fr. Garbers, Hr. Holfert, Fr. Kiebusch, Hr. Krause, Fr. Lucks, Fr. Otto Günther, Hr. Ritter, Fr. Schonert, Hr. Seidelmann, Fr.Trümper, Fr. Weisbrich, Fr. Engerer		
AG Gesunde Ernährung	Siehe 1.8	Hr Vahrenkamp	Fr. Lehmann, Hr. Seidelmann, Fr. Rother, Fr. Tartsch, Fr. Medrow, Fr. Kröger, Fr. da Silva, Fr. Keller ,Fr. Lehmann, Fr. Celik, Fr. Engerer		
AG Sprachbildung und DaZ	Entwicklung eines Sprachförderkonzepts; Koordination Fächer - und Bildungsgang übergreifender Sprachförderung	Fr. Schonert	Fr. Mazureac, Fr. Schonert, Fr. Rodewald		
Haushaltsausschuss	Erstellung von Haushaltsplänen als Empfehlung für die Schulleitung	Hr. Kruse	Schulleiter		
			Hr. Kruse		
			Internatsleitung		
			Fr. Otto-Günther		
			FBL. Artistik	FBL. Bühnens-tanz	FBL. Allgemein-bildung
			Hr. Wendorf	Fr. Windolf	Fr. Räther
			Fachleitungen		
			Fr. Rodewald (Fl. Sprachen) Hr. Jödict (FL. Navi) Fr. Quittkat (Fl. Gewi)		
			Weitere Mitglieder mit Bestellberechtigung		
			Fr. Lenthin (Kostümabteilung) Fr. Morling (Physiotherapie) Hr. Sanderhoff (IT-Technik)		
			Verwaltungsleitung		
			Fr. von Angern		

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

Arbeitsgruppe / Team	Aufgaben Ziele	Leitung / Sprecher/in	Mitglieder
Beratungsteam	Beratungsangebote für Schüler/innen, bei persönlichen, schulischen und familiären Problemlagen, Suchtprävention, Unterstützung der Gesamtschülervertretung	Fr. Weisbrich	Frau Weisbrich, Frau Avgoustis
AG Kinderschutz	Erarbeitung eines Kinderschutzkonzeptes in Zusammenarbeit mit Wildwasser e.V. und ProSchul	Hr. Schöpe	Hr. Schöpe, Fr. Liedtke, Fr. Hahn, Fr. Avgoustis, Fr. Weisbrich, Fr. Normann, Fr. Windolf, Hr. Wetzel, Hr. Kruse,
AG Digitales Lernen / Fernunterricht	Erarbeitung eines Konzeptentwurfs für digitales Lernen und Fernunterricht	Fr. Dross	Fr. Bernewitz, Fr. Dross, Hr. Horn, Hr. Seidelmann, (nach erstem Feedback der Fachkonferenzen auch Schüler- und Elternvertreter)
AG Bewertungskriterien	Erarbeitung von fachübergreifenden Bewertungskriterien	Fr. Schmidt-Bartlick	Hr. Assohoto, Fr. Garbers Hr. Becker, Fr. DaSilva Hr. Aitouganov, Hr. Arndt
AG Lehrkonzept	Erarbeitung einer Konzeption für das Artistik-Unterrichtsfach „Kreative Bewegungserziehung“	Hr. Wetzel	Fr. da Silva, Fr. Wnuck von Lipinsky.
AG gesunde Ernährung, Mensa, Ernährungsberatung	Erarbeitung eines Ernährungs- und Beratungskonzeptes	Hr. Vahrenkamp	Fr. Lucks, Fr. Schröter, Fr. Tartsch, Fr. Medrow, Fr. Keller, Hr. Vahrenkamp, Hr. Kruse, Hr. Seidelmann, Fr. Engerer.....
Künstlerische Ausrichtung Artistik	Entwicklung der künstlerischen Ausrichtung in der Abteilung Artistik	Hr. Wendorf	R. Wendorf, R. Aitouganov, B. Da Silva Mihoubi, C. Arndt, J. Becker, G. Wetzel, N. Schmidt-Bartlick, J. Wendorf-Walther, A. Brüssow, R. Rother
Fördervereine	Förderverein Staatliche Ballettschule Berlin e.V. Finanzielle Unterstützung von Schülerinnen und Schülern Hilfen beim Erwerb von Material für Unterricht, Proben und Auftritten Unterstützung von Schülerinnen und Schülern bei der Teilnahme an nationalen und internationalen Wettbewerben, Seminaren und Weiterbildungsveranstaltungen Übernahme von Honoraren für Gastdozenten, Choreografen und Musiker	Fr. Rust	Ca. 16 Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen der Staatlichen Ballettschule Berlin und Schule für Artistik Ca. 164 externe Mitglieder
	„ALLEZ-HOPP“ Verein zur Förderung von Artistik und Ausbildung Beihilfen für Arbeitsmittel, wie Requisiten oder Kostüme der Schülerinnen und Schüler. Unterstützung von unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Aktivitäten. Unterstützung von Schülerinnen und Schülern bei der Teilnahme an Wettbewerben Förderung der Gemeinschaft zwischen Eltern, Lehrern und Schülern.	Hr. Becker	06 Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen der Staatlichen Ballettschule Berlin und Schule für Artistik 185 externe Mitglieder
			Stellvertretender Vorsitzender: Hr. Arndt Kassenwart: Hr. Schüler

1.8 Aufgabenbeschreibungen

Stand: 30.05.2021

Vertrauenslehrkräfte (SchulG)

Vertrauenslehrkräfte werden von den Schülervertreter*innen gewählt.

1. Eine Vertrauenslehrkraft ist eine Ansprechperson bzw. eine Vertrauensperson für Schüler*innen einer Schule bei Konflikten und Beschwerden (Sorgen, Ängste, bei Grenzverletzungen und anderen Formen von Gewalt).
2. Eine Vertrauenslehrkraft nimmt möglichst unvoreingenommen und neutral die Konflikte und Beschwerden der Schüler*innen an.
3. Alle Konflikte und Beschwerden von Schüler*innen werden vertraulich behandelt und jede weitere Vorgehensweise mit dem betroffenen Schüler*in besprochen.
4. Eine Vertrauenslehrkraft holt sich Hilfe und Rat bei Fachkräften aus dem schulpсихologischen Bereich, der Schulleitung oder Beratungslehrkraft.
5. Eine Vertrauenslehrkraft gibt Ratschläge und/oder Hinweise für den weiteren Umgang mit Konflikten und Beschwerden.
6. Eine Vertrauenslehrkraft vermittelt verantwortungsvoll zwischen Schulleitung, Beratungslehrkraft, Eltern, Hauptfachlehrkraft, Klassenleitung und den Mitschüler*innen, sofern dies im Vorfeld mit dem/den betroffenen Schüler*innen abgesprochen wurde.
7. Eine Vertrauenslehrkraft darf Auskünfte gegenüber Vorgesetzten verweigern, wenn ihm die Information in seiner Tätigkeit anvertraut wurde, um das Vertrauensverhältnis zu dem/den betroffenen Schüler*innen nicht zu gefährden. Dies gilt nicht bei strafrechtlichen Inhalten.
8. Eine Vertrauenslehrkraft bildet sich auf dem Gebiet der Pädagogik, Methoden der Gesprächsführung und Konfliktmanagement weiter.

Vertrauenserzieher/innen

Wahl durch alle Internatsbewohner:innen gewählte Erzieher:innen (2 Erzieher:innen alle 2 Jahre) monatliche (oder je nach Situation) Treffen mit den Internatssprecher:innen
(je Klassenstufe wird 1 Internatssprecher:in jährlich gewählt)

Treffen dienen:

9. dem Austausch
10. der gemeinsamen Meinungsfindung
11. der Vorbereitung für Events
12. dem Austausch zu Problemen: auf den Etagen/ der Schule/ der Mensa/ Absprachen zum aktuellen Internatsleben

Aufgaben/Funktion:

13. Ansprechpartner:innen für alle Internatsbewohner:innen
14. Beratung einzelner Schüler:innen bei persönlichen Problemen im schulischen oder im privaten Bereich und erörtern gemeinsam (u.U. mit den Beratungslehrern zusammen) Lösungsmöglichkeiten
15. Die Vertrauenserzieher: innen sehen sich als:
 - Mediatoren, Zuhörer, Erklärende, Berater, Unterstützer - Anlaufstelle für beliebige Fragen und Probleme
 - Vermitteln zu den Ansprech- und Anlaufstellen → z.B. Beratungslehrkräfte
 - Vermitteln zwischen Konfliktparteien
16. Vorbereitung/Durchführung der Wahl der Internatssprechervertretung
17. regelmäßige Einberufung der Sitzungen, Internatssprecher:innen und Vertrauenserzieher: innen

Beratungslehrkräfte

Die Beratungslehrkräfte bieten bei **persönlichen Problemen**, in schulischen und außerschulischen **Konflikt-, Krisen- und Notfallsituationen** Beratung und Unterstützung.

Konkret bieten die Beratungslehrkräfte Hilfe:

1. bei Problemen im sozialen und familiären Umfeld, mit Mitschüler_innen; Freund_innen, Eltern, in Beziehungen, in der Ausbildung usw.;
2. in Krisen;
3. bei Bedrohung oder Erfahrung mit (physischer, sexueller, verbaler, emotionaler) Gewalt;
4. bei Diskriminierung z.B. aus Gründen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung;
5. bei depressiven Gefühlen und Ängsten;
6. bei dem Gefühl, nicht mehr weiter zu wissen, dem Gefühl der Ausweglosigkeit, Hilflosigkeit, Sinnlosigkeit;
7. in Konfliktfällen und wichtigen Entscheidungsfragen;
8. bei großen Zweifeln und Einsamkeit;
9. bei Schulschwierigkeiten und gehäuftem Fehlen.

In welcher Form?

1. lösungs- und bedürfnisorientiert;
2. als Erstberatung;
3. als begleitende Folgegespräche;
4. nach Absprache in Kooperation mit dem SIBUZ, schulexternen Einrichtungen und Unterstützungsangeboten, wie Schulpsychologischem Dienst, Jugendamt usw.

Die Gespräche basieren auf einem Vertrauensverhältnis zwischen Beraterin und Rat suchender Person, alle Inhalte sind absolut vertraulich.

AG Gesunde Ernährung (ehem. Küchenkommission)

01. Am Anfang des Schuljahres legt die AG gemeinsam die Ziele für das kommende Jahr fest.
02. Die AG trifft sich, virtuell oder in Präsenz, regelmäßig je nach Bedarf und Absprache, mindestens aber 2x pro Halbjahr. Die Protokolle werden der Schulgemeinschaft zur Information auf der Schulwebseite zur Verfügung gestellt.
03. Die AG unterstützt die Erarbeitung von konkreten Rahmenbedingungen, in deren Rahmen der Mensabetreiber selbstständig Entscheidungen treffen kann.
04. Die AG nimmt an regelmäßigen Treffen mit dem Mensabetreiber teil, in denen die Essenspläne für die nächsten Wochen und Feedback und weitere Impulse und Ideen der Schüler*innen für die Angebote der Mensa, den Zwischenmahlzeiten und der Internatsverpflegung besprochen werden.
05. Durchsicht und Aktualisierung der Konzepte und Informationsblätter, das regelmässige (halbjährlich) Erheben, Analysieren und Veröffentlichen der wichtigsten (Qualitäts-) Kennzahlen, wie im Vertrag mit dem Mensabetreiber verankert, und den daraus abzuleitenden Korrekturmaßnahmen, z.B.: Zufriedenheit mit dem Essen und Verbesserungsvorschläge
06. die Organisation der Projektwoche am Anfang eines jeden Unterrichtssemesters mit den folgenden Zielen:
 - a. Informationsvermittlung an Schüler, Eltern, Lehrer und Internatsbetreuer,
 - b. Alle Schüler kennen das Mensakzept,
 - c. Alle Schüler wissen, an wen sie sich im Falle von Rückfragen wenden können: Ernährungsberatung, Physiotherapie, ärztliche Betreuung innerhalb und außerhalb der Schule, psychologische Betreuung, Vertrauenslehrer*in
07. Eine aktive Unterstützung (Vorbereitung, beratend) der Schulleitung und des Schulträgers bei Verbesserungsmaßnahmen, z.B. Auswahl der Dienstleister (Verantwortung beim Schulträger), notwendige Umbaumaßnahmen im Mensabereich oder Betreuung durch Ernährungsberater.
08. Einarbeiten des Themas "gesundes Essen" in die Curricula aller Klassen wo möglich. (in Biologie gibt es das Thema bereits in den 5. und 6. Klassen und könnte hier adaptiert werden) Wo kann man noch etwas in den Unterricht einbinden?
09. Regelmäßige (1 mal im Monat / alle 2 Wochen) aktive Begleitung der SuS in der Mensa beim Essen z. Bsp. durch Frau Morling oder andere Fachkundige.

Diese Aufgabenbeschreibung wird einmal jährlich zum Schuljahresende im Juni überprüft und gegebenenfalls zum neuen Schuljahr hin angepasst.

2. Personalentwicklung

Stand: 12.06.2020

2.1 Verfahren zur Durchführung von dienstlichen Regelbeurteilungen

Wesentliche Grundsätze lt. AV Lehrerbeurteilung

- Der Beurteiler soll ein aussagefähiges Bild von der Leistung und der Befähigung der Kollegin / des Kollegen gewinnen. Die Leistungen sind in verschiedenen Handlungssituationen mit geeigneten Instrumenten zu erfassen.
- Dienstliche Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen.
- Dienstliche Beurteilungen beziehen sich auf den Zeitraum seit der letzten Regelbeurteilung.

Verfahrensablauf

1. Beratungsgespräche

Es finden mindestens drei Beratungsgespräche statt. Das erste Informations- und Beratungsgespräch findet ein Jahr vor der Eröffnung der dienstlichen Beurteilung mit folgendem Inhalt statt:

- Information über den Verfahrensablauf
- Abstimmung von Erwartungshaltungen
- Aushändigung des Anforderungsprofils der Stelle
- Erläuterung der Gewichtung der Merkmale des Anforderungsprofils
- Erläuterung der Beurteilungskriterien und der Notenstufen

Weitere Beratungsgespräche erfolgen jeweils nach den Unterrichtsbesuchen sowie nach Bedarf.

Inhalt der Beratungsgespräche:

- Erörterung von Stärken und Schwächen
- wechselseitiger Austausch von Einschätzungen

3. Unterrichtsbesuche, Analysen

Bis zur Beurteilung werden in der Regel zwei angemeldete Unterrichtsbesuche durchgeführt. Die Termine werden in Absprache mit dem Beurteiler festgelegt.

Die Unterrichtsbesuche dauern 45 min bis max. 90 min. Der Zeitraum kann nach Absprache mit der Kollegin / dem Kollegen auf mehrere Unterrichtsstunden eines Unterrichtstages verteilt werden.

Von der Kollegin / dem Kollegen ist jeweils ein Unterrichtsentwurf zu erstellen.

Nach dem Unterrichtsbesuch hat die Kollegin / der Kollege die Gelegenheit in etwa 15 min seinen Unterricht mündlich zu analysieren.

4. Dokumentenauswertung

Der Beurteiler wird für die dienstliche Beurteilung im Wesentlichen folgende Dokumente auswerten: Klassenakten, Schülerordner, Konferenzprotokolle, Tätigkeitsberichte.

Bis zum Eröffnungstermin sind von allen geschriebenen Klassenarbeiten jeweils drei Exemplare mit dem Erwartungshorizont dem Beurteiler vorzulegen.

5. Selbsteinschätzung

Die Kollegin / der Kollege erhält die Möglichkeit, ihre / seine Leistungen selbst einzuschätzen und entsprechend der Verordnung Noten (1 2 3 4 5) für die einzelnen Beurteilungsmerkmale anzugeben und mündlich zu erläutern. Für die Einschätzungen der einzelnen Leistungsmerkmale hat die Kollegin / der Kollege nach Möglichkeit schriftliche Belege vorzulegen.

6. Eröffnung und Aushändigung der dienstlichen Beurteilung

Der Kollegin / dem Kollegen wird nach der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen, vom Beurteiler eine Kopie der dienstlichen Beurteilung ausgehändigt. Sie wird auf Wunsch erörtert und begründet.

2.2 Verfahren zur Durchführung von dienstlichen Beurteilungen aus besonderem Anlass (Anlassbeurteilung)

Stand: 12.06.2020

Wesentliche Grundsätze lt. AV Lehrerbeurteilung

Der Beurteiler soll ein aussagefähiges Bild von der Leistung und der Befähigung der Kollegin / des Kollegen gewinnen.

- Die Leistungen sind in verschiedenen Handlungssituationen mit geeigneten Instrumenten zu erfassen.
- Dienstliche Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen.
- Dienstliche Beurteilungen beziehen sich auf den Zeitraum seit der letzten Regelbeurteilung.

Verfahrensablauf

1. Beantragung

Die Kollegin / der Kollege beantragt schriftlich die Durchführung der anlassbezogenen Beurteilung bei der Schulleitung. Die Beurteilung wird vom Schulleiter durchgeführt.

2. Informations- und Beratungsgespräch

Inhalt des Gesprächs:

- Information über den Verfahrensablauf
- Abstimmung von Erwartungshaltungen
- Aushändigung des Anforderungsprofils der Stelle
- Erläuterung der Gewichtung der Merkmale des Anforderungsprofils
- Erläuterung der Beurteilungskriterien und der -stufen

3. Unterrichtsbesuch, Analyse, Befragung

Der Termin für den Unterrichtsbesuch erfolgt in Absprache mit der Kollegin / dem Kollegen.

Der Unterrichtsbesuch dauert 45 min bis max. 90 min. Der Zeitraum kann in Absprache auf mehrere Unterrichtsstunden eines Unterrichtstages verteilt werden. Es ist ein Unterrichtsentwurf zu erstellen. Nach dem Unterrichtsbesuch hat die Kollegin / der Kollege Gelegenheit in etwa 15 Minuten ihren / seinen Unterricht mündlich zu analysieren.

Im Anschluss erfolgt eine mündliche Befragung des Beurteilers zu grundsätzlichen Themen des Schullebens und des Schulrechts bezogen auf die Tätigkeit während des Beurteilungszeitraums.

4. Dokumentenauswertung

Der Beurteiler wird für die dienstliche Beurteilung im Wesentlichen folgende Dokumente auswerten: Klassenakten, Klassenarbeiten, Schülerordner, Konferenzprotokolle, Tätigkeitsberichte.

5. Selbsteinschätzung

Die Kollegin / der Kollege erhält die Möglichkeit ihre / seine Leistungen selbst einzuschätzen und entsprechend der Verordnung Noten (1 2 3 4 5) für die einzelnen Beurteilungsmerkmale anzugeben und mündlich zu erläutern. Für die Einschätzungen der einzelnen Leistungsmerkmale hat die Kollegin / der Kollege nach Möglichkeit schriftliche Belege vorzulegen.

6. Eröffnung und Aushändigung der dienstlichen Beurteilung

Der Kollegin / dem Kollegen wird nach der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen, vom Beurteiler eine Kopie der dienstlichen Beurteilung ausgehändigt. Sie wird auf Wunsch erörtert und begründet.

2.3 Personalgespräche / Unterrichtsbesuche

Stand: 26.07.2020

Verantwortung

Die Verantwortlichkeiten für die Durchführung der Personalgespräche / Unterrichtsbesuche sind im aktuellen Geschäftsverteilungsplan geregelt.

Organisation und Zeitplanung

Personalgespräche / Unterrichtsbesuche werden mit allen Lehrkräften regelmäßig im Rhythmus von etwa ein bis zwei Jahren geführt.

Termine für die Personalgespräche sowie für die Unterrichtsbesuche werden für den Zeitraum eines Schulhalbjahres geplant. Die Auswahl der Kollegen/innen erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

Vor Beginn des Schulhalbjahres werden die Kolleg/innen vom Schulleiter bzw. der stellv. Schulleiterin schriftlich darüber informiert, in welcher Kalenderwoche der Unterrichtsbesuch sowie das anschließende Personalgespräch stattfinden soll.

Die Kollegen/innen werden gebeten, für diesen Zeitraum jeweils individuelle Termine möglichst langfristig (mindestens 4 Wochen vorher) zu vereinbaren. Eine Verlegung des Zeitraums ist im gegenseitigen Einvernehmen möglich.

Unterrichtsbesuch

Grundlage sind die Ausführungen in § 69 (4) des Schulgesetzes.

Der Unterrichtsbesuch dauert max. 45 Minuten. Ein Unterrichtsentwurf muss nicht vorgelegt werden.

Die Unterrichtsbeobachtungen werden auf dem jeweils aktuellen Auswertungsbogen dokumentiert. Anschließend wird eine Beratung an Hand des Auswertungsbogens im Rahmen des Personalgesprächs durchgeführt.

Personalgespräch

Das Personalgespräch orientiert sich an den Regelungen des "Leitfadens zum Personalgespräch" der staatlichen Ballettschule und Schule für Artistik. Eine Kopie des Leitfadens wird den Kollegen/innen zusammen mit der Einladung ausgehändigt.

Die Dauer des Personalgesprächs sollte zwischen 60 und 90 Minuten liegen.

Zum Gesprächstermin sind die Fortbildungsnachweise (Logbuch) und ggf. weitere relevante Dokumente bereitzuhalten.

Ergebnisse und Vereinbarungen werden einvernehmlich protokolliert.

2.4 Leitfaden zum Personalgespräch

Stand: 21.07.2020

Handlungshilfe für Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen der Staatlichen Ballettschule Berlin und Schule für Artistik

Warum ein Leitfaden?

Dieser Leitfaden soll Kolleg/innen bei der Vorbereitung von Personalgesprächen zu unterstützen. Das Personalgespräch ist ein Instrument, welches einen Beitrag zur Verbesserung der Kommunikation in der Schule leisten soll. Das setzt voraus, dass sich alle Beteiligten darüber im Klaren sind, was ein solches Gespräch zu leisten imstande ist und welche Bedingungen dafür notwendig sind. Um realistische Erwartungen der Beteiligten an das Gespräch sicherzustellen, soll der vorliegende Leitfaden Irrtümer ausräumen und Missverständnissen vorbeugen.

Was ist ein Personalgespräch?

Das Personalgespräch findet in gleichmäßigem Rhythmus zwischen Kolleg/in und Schulleiter bzw. der stellv. Schulleiterin statt.

Leider beschränkt sich im Arbeitsalltag der gemeinsame Dialog oft auf fachliche Aspekte. Losgelöst vom Tagesgeschehen soll dagegen das Personalgespräch zu einem vorab gemeinsam vereinbarten Zeitpunkt nach definierten Regeln stattfinden. Es wird als strukturierter und offener Dialog zwischen der Kolleg/in und dem Schulleiter bzw. der stellv. Schulleiterin geführt.

Das Personalgespräch ist ein Beratungs- und Orientierungsgespräch, es ist **kein Beurteilungsgespräch**. Das Personalgespräch ersetzt keine konstruktive und zeitnahe Kritik und dient nicht der Erörterung aktueller Probleme. Es soll vielmehr der besseren Kommunikation zwischen Schulleiter bzw. der stellv. Schulleiterin und der Kolleg/in dienen, sowie Basis einer vertrauensvollen Zusammenarbeit sein.

Der Inhalt des Gespräches ist vertraulich. Über die Durchführung wird einvernehmlich ein Protokoll erstellt, das mindestens den Durchführungszeitpunkt, die beteiligten Personen sowie Angaben zum Qualifizierungsbedarf enthält. Zusätzlich können auf Wunsch weitere Gesprächsergebnisse der Teilnehmer/innen festgehalten werden.

Welche Ziele und welchen Nutzen hat das Personalgespräch?

Ziel des Personalgesprächs ist die Etablierung einer Gesprächskultur, die eine dauerhafte, zielorientierte und konstruktive Zusammenarbeit zwischen Kolleg/in und Schulleiter bzw. der stellv. Schulleiterin fördert.

Das geschieht durch:

- Entwicklung eines offenen Dialogs, der gegenseitige Anerkennung und Wertschätzung ebenso fördert, wie er konstruktive Kritik zulässt,
- Bilanzierung der Zusammenarbeit in der vergangenen Periode und Analyse der aktuellen Arbeitssituation,
- Vereinbarung von realistischen und terminierten Zielen für den jeweiligen Arbeitsbereich zur Förderung der Zusammenarbeit in der Zukunft,
- Austausch über berufliche Entwicklungsmöglichkeiten der Kolleg/in und Ermittlung des Fortbildungsbedarfs.

Ziel ist es, Einvernehmen bezüglich des „Was“ und „Wann“ und damit eine gemeinsame Grundlage für die Arbeit in der Folgeperiode zu schaffen. Die eigenverantwortliche Bestimmung des „Wie“ eröffnet den Ausführenden individuelle Handlungsspielräume und Entwicklungsmöglichkeiten.

Vorbereitung des Personalgesprächs

Das Personalgespräch findet unter vier Augen statt.

Die organisatorischen Rahmenbedingungen gewährleisten eine ungestörte Gesprächsführung ohne Unterbrechungen (durch Telefonate, Besuche o.ä.).

Die inhaltliche Vorbereitung auf das Gespräch erfolgt von beiden Seiten unabhängig voneinander. Als Grundlage für die Vorbereitung der Kolleg/in können die nachfolgenden Fragestellungen dienen:

Arbeitsaufgaben

- Was sind meine aktuellen Aufgaben? Ist mein Aufgabengebiet ggf. konkret beschrieben?
- Welche Aufgaben bilden die Schwerpunkte meiner Arbeit (zeitlich und inhaltlich)?
- Welche Aufgaben liegen mir besonders, welche bereiten mir Schwierigkeiten? Besteht Änderungsbedarf?
- Was habe ich (noch nicht) erreicht? Wie bewerte ich die Anforderungen an mich und meine Aufgaben?
- Wo liegen meine Stärken?
- Wo treten Probleme auf? Wie können diese gelöst werden?
- Welche Verbesserungsvorschläge kann ich machen?

Arbeitssituation

- Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit?
- Erhalte ich genügend Informationen von meinen Kollegen/Kolleginnen? Unterstütze ich meine Kollegen/Kolleginnen ausreichend?
- Funktionieren Vertretungsregelungen?

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

- Werden gültige Vorschriften eingehalten?
- Wie empfinde ich meine Arbeitsauslastung?
- Wie empfinde ich das Arbeitsklima und den Umgang miteinander?
- Welche Konflikte gibt es?
- Werden individuelle Umstände (z.B. Behinderung, Arbeitszeit) berücksichtigt?

Zusammenarbeit

- Wie bewerte ich die Zusammenarbeit mit meinem Schulleiter bzw. der stellv. Schulleiterin? Welche Änderungen wünsche ich mir?
- Wie erlebe ich die Führung durch meinen Schulleiter bzw. der stellv. Schulleiterin? Was fällt mir positiv/negativ auf?
- Werden meine Leistungen anerkannt?
- Wie äußert mein Schulleiter bzw. der stellv. Schulleiterin Kritik? Habe ich die Möglichkeit, Kritik an meinem Schulleiter bzw. stellv. Schulleiterin zu äußern?
- Habe ich genügend Spielraum für selbständige Arbeit?
- Wünsche ich mir mehr Unterstützung durch meinen Schulleiter bzw. meine stellv. Schulleiterin?
- Gibt mein Schulleiter bzw. die stellv. Schulleiterin Informationen in ausreichendem Umfang und zeitnah weiter? Habe ich ausreichend Gelegenheit, meinen Schulleiter bzw. meine stellv. Schulleiterin zu informieren?
- Was erwarte ich im Rahmen der gegenseitigen Zusammenarbeit?
- Wie gehe ich mit Konflikten und Meinungsverschiedenheiten um?
- Was kann ich tun, um die Zusammenarbeit zukünftig zu verbessern?

Entwicklungsziele und -möglichkeiten

- Entsprechen meine Aufgaben bzw. mein Unterrichtseinsatz meinen Vorstellungen und Fähigkeiten?
- Welche Fortbildungsmaßnahmen benötige ich?
- Inwiefern kann ich mit den verfügbaren Ressourcen die zukünftigen Aufgaben lösen?
- Welche Ziele setze ich mir in Bezug auf meinen aktuellen Unterrichtseinsatz bzw. meiner aktuellen Funktion (Maßstab, Kriterien)? Welche Voraussetzungen müssen dafür erfüllt sein?
- Welche Aufgaben ergeben sich aus den Zielen der Schule zukünftig für mich?
- Welche Vorstellungen habe ich bezüglich meiner weiteren beruflichen Entwicklung?

Fördermaßnahmen

- Welche Qualifikationen sind für künftige Aufgaben erforderlich?
- Was ist mein Beitrag zu meiner Weiterbildung und welche Unterstützung benötige ich?

Die genannten Fragen sind als Anregung für die Vorbereitung des Gespräches gedacht bzw. können als roter Faden für das Gespräch dienen. Das bloße Abarbeiten des Fragekataloges ist jedoch nicht zielführend. Da jedes Gespräch auf die Gegebenheiten und Bedürfnisse des Einzelnen abstellt, sind die Fragen in jedem Fall um individuelle Aspekte zu erweitern.

Tipps zur Gesprächsführung

Bereiten Sie sich gut auf das Gespräch vor. Arbeiten Sie die Fragen des Leitfadens durch, markieren Sie für sich relevante Punkte und fertigen Sie Notizen an. Legen Sie für sich selbst Prioritäten fest und entscheiden Sie, welche Punkte aus Ihrer Sicht unbedingt zur Sprache kommen sollen. Durchdenken Sie bereits im Rahmen der Vorbereitung, welche Punkte Ihr/e Gesprächspartner/in ansprechen könnte und bereiten Sie sich auch darauf vor.

Nach dem Gespräch sollten Sie für sich noch einmal folgende Fragen beantworten:

- War ich mit dem Gespräch zufrieden?
- Wurden alle aus meiner Sicht relevanten Punkte bezüglich der Arbeitssituation und meiner Entwicklungsziele angesprochen?
- Konnte ich meine Qualifizierungswünsche äußern?
- Wurden alle mir wichtigen Ergebnisse im Protokoll festgehalten?

2.5 Fortbildung

Stand. 21.07.2020

2.5.1 Zielsetzung

Lehrerfortbildung umfasst alle Maßnahmen, die dem Erhalt, der Aktualisierung, der Anpassung und der Weiterentwicklung der vorhandenen beruflichen Kompetenzen im Sinne lebenslangen Lernens dienen. Sie bieten die Möglichkeit, das eigene pädagogische oder fachliche Wirken aus der Distanz zu betrachten und unterstützt bzw. begleitet Lehrkräfte bei der Bewältigung der komplexen beruflichen Herausforderungen.

2.5.2 Grundlage

Das vorliegende Konzept legt das Verfahren für die Umsetzung der Fortbildungsaktivitäten der Lehrkräfte fest. Grundlage sind die Ausführungen in § 67(7) und § 69(5) des Schulgesetzes.

2.5.3 Inhalte und Schwerpunkte und Umfang der Fortbildungen

Die Fortbildungsschwerpunkte orientieren sich an den Ergebnissen der internen und der externen Evaluation sowie am Fortbildungsbedarf der Fachbereiche.

Die Fortbildungsbeauftragte und/oder die Schulleitung informieren regelmäßig über entsprechende Fortbildungsmöglichkeiten.

Die Fortbildungsinhalte sollen einen Bezug zur aktuellen oder angestrebten Tätigkeit haben. Sie können frei gewählt oder bei Bedarf im Rahmen des Personalgesprächs festgelegt werden. Der Fortbildungsumfang wird durch die Summe der zu vergebenden Fortbildungspunkte bestimmt.

Für eine Fortbildungsstunde von 45 Minuten werden vergeben:

- während des eigenen planmäßigen Unterrichts: 0,8 Punkte
- außerhalb des eigenen planmäßigen Unterrichts: 1,0 Punkte
- an Wochenenden, Feiertagen sowie in den Schulferien: 1,2 Punkte
- Die Vergabe von Fortbildungs-Punkten für die Organisation und Durchführung von schulinternen Fortbildungsveranstaltungen erfolgt in Absprache mit der Schulleitung.

2.5.4 Fortbildungstermine

Fortbildungstermine sind rechtzeitig mit der Schulleitung abzusprechen. Ist Vertretungsunterricht zu organisieren, sind mindestens 14 Tage Vorlauf erforderlich.

Aus schulorganisatorischen Gründen nicht gewährte Fortbildungen sollen der Lehrkraft innerhalb eines angemessenen Zeitraumes ermöglicht werden.

2.5.5 Fortbildungsnachweis

Die Lehrkräfte dokumentieren ihre Fortbildungsaktivitäten und sammeln die Teilnahmebestätigungen der Veranstalter. Es wird ein Fortbildungsnachweis (Logbuch) geführt.

2.5.6 Erläuterung der Fortbildungsbereiche

a) Schulmanagement

Themen, die die Belange der Schulentwicklung berücksichtigen: Qualitätssicherung, Evaluationen, Verbesserungen der Organisation in der Schule, Organisation mit Partnerschulen, Schulverwaltungsprogramme.

Insbesondere für Leitungspersonen: z.B. Personal- und Organisationsentwicklung, Qualitätssicherung, Führung, Öffnung der Schule, Kooperation mit Betrieben etc.

b) Selbstmanagement

Themen zur Entwicklung der eigenen professionellen Persönlichkeit (Selbst- u. Sozialkompetenz der Lehrkraft) z.B.: Verbesserung der persönlichen Voraussetzungen für den beruflichen Aufstieg (Schulleiter/in, Beratungslehrkraft, alle Funktionen mit mehr Verantwortung in der Schule)

emotionale und körperliche Gesundheit der Lehrkräfte (z.B. Burnoutprävention), Verbesserung der kommunikativen Fähigkeiten (z.B. Konfliktmanagement)

interkulturelle Kompetenz, Benachteiligtensensibilisierung (z.B. Gender), Kooperations- und Vernetzungsorientierung. Fortbildung der Lehrkräfte zu bestimmten allgemeinen Themen wie z.B. Drogen oder psychischen Krankheiten

c) Fachbezogene Inhalte

Insbesondere fachbezogene Neuerungen

d) Fachdidaktik

Insbesondere neue fachbezogene Unterrichtsmethoden

e) Allgemeine Didaktik

Insbesondere neue allgemeine Methoden und didaktische Ansätze

f) Soziale und berufsorientierende Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler

Stärkung der Selbst- bzw. Sozialkompetenz bei den Schüler/innen: Konfliktfähigkeit, sog. „Softskills“, aber auch Lebens-, Ausbildungs- und Berufsplanung.

3. Schulinterne Zusammenarbeit und Regularien

3.1 Verteilung von Anrechnungsstunden

Stand: 05.06.2020

ENTWURF

Die Vergabe von Anrechnungsstunden ist in den „Verwaltungsvorschriften für die Zumessung von Lehrkräften an öffentlichen Berliner Schulen“ (Zumessungsrichtlinien) sowie in den „Rahmenvorgaben der Schule besonderer Prägung“ geregelt. Einzelheiten können dort nachgelesen werden.

Personenbezogene Anrechnungsstunden

Personenbezogene Anrechnungsstunden werden Lehrkräften für Altersermäßigung, Schwerbehinderung, oder andere bestimmten Tätigkeiten, z.B. Seminarleiter oder Personalrat persönlich zugeteilt. Auf die Anzahl und die Verteilung der Stunden hat die Schule keinen Einfluss.

Lehrkräfte unserer Schule verfügen derzeit über

insgesamt ca. ?? personenbezogene Anrechnungsstunden / Woche.

Anrechnungsstunden für Funktionen

Die Mitglieder der Schulleitung und weitere Leitungsmitglieder erhalten Anrechnungsstunden, die mit dem übertragenen Amt verknüpft sind. Das Leitungspersonal unserer Schule verfügt derzeit

insgesamt über ca. ?? funktionsbezogene Anrechnungsstunden / Woche.

Schulbezogene Anrechnungsstunden (Poolstunden)

Poolstunden werden jeder Schule pauschal zugeteilt und von der Schulleitung an die Lehrkräfte vergeben. Die Anzahl der Stunden wird von der SenBJF für jede Schule jährlich neu festgelegt. Im laufenden Schuljahr sind unserer Schule

insgesamt ?? Poolstunden / Woche zugeteilt worden

Sonstige Stunden

Durch vorübergehende Überausstattung an Lehrkräften, z.B. auf Grund von unerwartet sinkenden Schülerzahlen, kann es vorkommen, dass vorübergehend nicht alle Lehrkräfte voll eingesetzt werden können. Diese Stunden werden vorrangig für Vertretungen oder Mehrarbeitsausgleich verwendet.

Falls diese Stunden Spielraum für Anrechnungsstunden ermöglichen, werden mit den Kollegen für die Übernahme bestimmter Aufgaben entsprechende Vereinbarungen über ihre Tätigkeit abgeschlossen.

ENTWURF:

Schulinterne Verteilung von Anrechnungsstunden (Poolstunden)

Stand: 08/2020

- Über die Grundsätze zur Vergabe von schulbezogenen Anrechnungsstunden (Poolstunden) entscheidet N.N.
- Über die personelle Verteilung der Stunden und die Beauftragung der Kollegen entscheidet die Schulleitung.
- Die aktuelle Verteilung der Poolstunden wird im Transfer-Ordner veröffentlicht.

Grundsätze zur Verteilung der Anrechnungsstunden ((Beispiele))

Tätigkeit / Aufgabenbereich	Anrechnungsstunden
Suchtprävention	Summe: ?
IT-Betreuung	Summe: ?
Vertretungsweise Beauftragung einer Fachbereichsleitung	Std. je FBL: ?
Vertretungsweise Beauftragung einer Fachleitung incl. Aufgaben nach § 73 (2) SchulG	Std. je FL: ?
Steuergruppe	Pauschal: ?
Koordination der Schülervertretung / Vertrauenslehrer/-in	Summe: ?
Fortbildungsbeauftragte / Fortbildungsbeauftragter	Summe: ?
Mentorentätigkeit für Referendare (je Fach)	Summe: ?
Fachgebietsleitung	Std. je FG: ?
weitere Vergabe je nach Anlass und Bedarf durch die Schulleitung	?

3.2 Regelung für Meldungen von Schäden oder Betriebsstörungen an die Schulhausmeisterin

Stand: 21.10.2020

1. Meldungen von Schäden oder Betriebsstörungen, deren Beseitigung in den Zuständigkeitsbereich der Schulhausmeisterin fällt oder deren Beseitigung von ihm beauftragt wird, erfolgen schriftlich durch das angehängte Formular.
2. Der obere Teil des Formulars ist vom Antragsteller vollständig auszufüllen und im Schulbüro in das vorgesehene Fach der Schulhausmeisterin zu legen.
3. Die Schulhausmeisterin entnimmt täglich die abgelegten Schadensmeldungen.
4. Der Schulhausmeisterin prüft den Sachverhalt, füllt den Rückmeldeschein aus und legt den Abschnitt in das Lehrerpostfach ins Schulbüro.
5. Sollte der Schaden oder die Betriebsstörung nach angemessener Bearbeitungszeit nicht behoben worden sein, ist die Schulleitung zu informieren.

3.3 Urlaubs- und Freistellungsanträge für das nichtpädagogische Personal

Urlaubs- und Freistellungstage die vom nichtpädagogischen Personal für die Ferienzeit beantragt werden von der Verwaltungsleitung genehmigt und unterzeichnet werden.

Für die Beantragung von Urlaubs- und Freistellungstagen in der Unterrichtszeit gilt folgende Regelung:

Sekretariat: Genehmigung der Schulleitung + Info an Verwaltungsleitung

Schülerangelegenheiten: Abstimmung Verwaltungsleitung + Genehmigung Schulleitung

Buchhaltung: Abstimmung Verwaltungsleitung + Genehmigung Schulleitung

Planung/IT-Betreuung: Genehmigung Schulleitung + Info an Verwaltungsleitung

Schulhausmeister/in und Hallenwart: Abstimmung Verwaltungsleitung + Genehmigung Schulleitung

Pförtnerinnen: Abstimmung Verwaltungsleitung + Genehmigung Schulleitung

Kostümwerkstatt: Abstimmung Fachbereichsleitung Bühnentanz (+ ggf. Artistik) + Genehmigung Schulleitung + Info an Verwaltungsleitung

Bühnen-, Licht-, Video- und Veranstaltungstechnik: Abstimmung Fachbereichsleitungen Bühnentanz und Artistik + Genehmigung Schulleitung + Info an Verwaltungsleitung

Physiotherapie: Genehmigung Schulleitung + Info an Verwaltungsleitung.

3.4 Hausordnung

Stand: 02/2019

Derzeit In Überarbeitung

Vorwort

Unsere Schule ist sowohl in der Alters- als auch in der Ausbildungsstruktur eine hochsensible und anspruchsvolle Bildungsstätte. Wir haben den Anspruch, eine Elite des Bühnentanzes und eine Elite der Artistik auszubilden. Dabei ermöglicht die Schule es den Schülerinnen und Schülern, höchste Schulabschlüsse zu erreichen.

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

Achtung vor der Meinung und Leistung des Anderen, Hilfsbereitschaft und Verständnis untereinander sowie effektive Nutzung der Unterrichtszeit sind die tragenden Faktoren für eine erfolgreiche Ausbildung und Bildung.

Alle Schulangehörigen sollen einen angemessenen Stolz auf ihre Zugehörigkeit zu dieser besonderen Bildungseinrichtung entwickeln und durch ihr Verhalten in der Schule und in der Öffentlichkeit den ethischen und moralischen Ansprüchen ihrer Aufgabe bzw. ihres Bildungs- und Berufsziels entsprechen.

Die Hausordnung der Staatlichen Ballettschule Berlin und Schule für Artistik regelt das Verhalten in allen zur Schule gehörenden Gebäuden und auf dem Schulgelände. Sie gilt gleichermaßen für die Schülerinnen und Schüler, für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die Besucherinnen und Besucher der Schule. Sie gilt ebenso bei allen außerschulischen Veranstaltungen und ist in diesem Fall sinngemäß anzuwenden.

Die Hausordnung hat zum Ziel, durch das Aufstellen von klaren, sinnvollen, nachvollziehbaren und von allen akzeptierten Verhaltensregeln für die Ausbildung an der Schule die bestmöglichen Rahmenbedingungen zu gewährleisten.

Diese Hausordnung formuliert die wesentlichen Regelungen. Sie findet aber auch auf nicht benannte Einzelfälle sinngemäß und situationsbezogen Anwendung.

1. Öffnungszeiten der Schule

Die Schule wird durch den Haupteingang betreten. Die Schülerinnen und Schüler werden frühestens um 7:00 Uhr eingelassen und müssen spätestens 30 Minuten nach der letzten Stunde der Allgemeinbildung, 45 Minuten nach der letzten Stunde der künstlerischen Ausbildung, nach Probenende oder freiwilligen Übungsstunden (siehe auch unter 4.) die Schule wieder verlassen. Schülerinnen und Schüler, die nach Unterrichtsschluss abgeholt werden, warten im Eingangsbereich.

2. Unterrichts- und Pausenzeiten, Freistunden

Verbindlich für alle Schülerinnen und Schüler sowie die Lehrkräfte sind der Hauptplan für das jeweilige Schuljahr und die Wochenmitteilungen in der jeweils aktuellen Fassung. Für die Aufstellung des Hauptplans gelten folgende Rahmenfestlegungen: 2

- Der Unterricht beginnt morgens um 7:50 Uhr.
- Am Vormittag gibt es eine 30-minütige Frühstückspause.
- Mittags gibt es eine 45-minütige Mittagspause.

Ist die Lehrkraft 10 Minuten nach Stundenbeginn nicht erschienen, muss die/der Klassensprecher/in (bzw. ein/e andere/r Schüler/in) im Planungsbüro um Klärung bitten.

Während der im Stundenplan festgelegten Unterrichtszeit dürfen die Schülerinnen und Schüler der Klassen 5 bis 8 das Schulgelände nicht verlassen. Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 und 10 dürfen bei Vorliegen einer schriftlichen Einverständniserklärung der Eltern während Freistunden oder Pausen das Schulgelände verlassen.

In den Pausen ist für alle Schülerinnen und Schüler das aufsichtführende Personal verantwortlich und ggf. anzusprechen.

In den kurzen Pausen können die Schülerinnen und Schüler die Klassenräume, in denen der folgende Unterricht erfolgen wird, als Aufenthaltsraum nutzen. Dies gilt nicht für Fachräume.

In Freistunden können die Schülerinnen und Schüler die Mensa, bei entsprechender Witterung und der dafür angepassten Kleidung das Schulgelände und den Aufenthaltsraum für Schülerinnen und Schüler (den Schülerinnen und Schülern der 10. - 13. Klasse vorbehalten) als Aufenthaltsraum benutzen.

Schülerinnen und Schüler der Klassen 5 und 6 dürfen die Schule bei vorzeitigem Unterrichtsende nur verlassen, wenn eine schriftliche Erlaubnis der Eltern dazu vorliegt. Diese Erlaubnis ist jeweils für ein Schuljahr gültig.

Verhalten während dieser Zeiten

- Im Schulhaus sind Bewegungsspiele (Verstecken, Fangen, Ballspiele usw.) nicht erlaubt.
- Essen und Kauen von Kaugummi während des Unterrichts sind nicht gestattet.
- Essen und Trinken sind nur in der Mensa und in den Klassenräumen (nicht in den Fachräumen) erlaubt. Trinken ist während der Unterrichte nach Ansage der Lehrkraft gestattet. Getränke müssen in bruch sicheren, geschlossenen Behältern mitgebracht und transportiert werden.
- Private elektronische Geräte aller Art, die nicht zur Durchführung des Unterrichts notwendig und zugelassen sind, sind während des Unterrichts abzuschalten. Außerhalb des Unterrichts sind sie nur unter Beachtung der gegenseitigen Rücksichtnahme (z. B. Lautstärke) zu benutzen.
- Die Nutzung von Handys in der Mensa und in den Gängen des Unterrichtsgebäudes ist grundsätzlich untersagt.
- Schülerinnen und Schülern der Ausbildungsjahre 1 - 5 (5. Klasse - 9. Klasse) ist die Nutzung von Handys in den Unterrichtsräumen nicht gestattet.
- Im Atrium des Balletthauses wird leise gesprochen, um die Unterrichte in den Ballettstudios nicht zu stören.
- In der oberen Etage des Balletthauses werden keine Gegenstände auf den Balustraden abgestellt. Das Setzen auf die Balustraden ist strengstens verboten und wird mit disziplinarischen Maßnahmen geahndet.
- Das Auf-dem-Boden-Liegen in den Gängen der Schule, in den Räumlichkeiten der Fachrichtung Artistik und im Atrium des Balletthauses ist nicht gestattet.
- Straßenbekleidung ist während der Unterrichtszeit am Tag in den Garderobenschränken einzuschließen.

3. Fernbleiben vom Unterricht, von Proben und Auftritten

Wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler wegen Krankheit oder anderer unvorhersehbarer Gründe nicht am Unterricht, an Proben oder Auftritten teilnehmen kann, muss sie bzw. er das im Planungsbüro der Schule auf dem schnellsten Wege, in jedem Falle vor dem betroffenen Unterricht, vor der betroffenen Probe bzw. vor der betroffenen schulischen Veranstaltung, melden. Schriftliche Entschuldigungen müssen bei längerem Fernbleiben spätestens nach drei Tagen - also am vierten Tag nach Beginn des Fernbleibens - der Klassenleiterin bzw. dem Klassenleiter vorliegen. Als schriftliche Entschuldigung kann von der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer, von der Hauptfachlehrerin bzw. dem Hauptfachlehrer oder von der Schul- bzw. Künstlerischen Leitung im begründeten Einzelfall auch die Vorlage eines ärztlichen Attests eingefordert werden.

Werden durch Krankheit Klassenarbeiten, Klausuren, Prüfungen oder in den künstlerischen Fächern Leistungskontrollen oder Auftritte versäumt, ist ein ärztliches Attest am 1. Tag der Erkrankung, spätestens am 4. Tag des Fernbleibens vorzulegen.

Wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler dieser Pflicht der rechtzeitigen Erklärung seines Fernbleibens vom Unterricht nicht nachkommt, wird dies ab Klasse 7 als Leistungsverweigerung gewertet und mit der Note 6 in der jeweils versäumten Stunde beurteilt. In den Klassenstufen 5 und 6 wird im Wiederholungsfalle wie ab Klasse 7 verfahren.

Unangemeldet versäumte und daher unentschuldigt versäumte Proben und Auftritte werden durch disziplinarische Maßnahmen geahndet und mit der Note 6 für die versäumten Stunden im Fach Repertoire bewertet. Das Gefährden von Auftritten durch das Fernbleiben von Proben oder Auftritten kann Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach dem Schulgesetz nach sich ziehen.

Vorhersehbare Fehlzeiten müssen als Beurlaubung rechtzeitig mit den entsprechenden Formularen beantragt und genehmigt werden.

4. Regelungen für die künstlerische Ausbildung

STAATLICHE BALLETT- UND ARTISTIKSCHULE BERLIN

Fragen zur Unterrichtsbekleidung und zu Frisuren werden von der Schulleitung im Zusammenwirken mit den Künstlerischen Leitungen und der Schulkonferenz geregelt und in der Kleiderordnung festgelegt.

Training ohne Beaufsichtigung von Schülerinnen und Schülern, die das 18. Lebensjahr noch nicht erreicht haben, darf nur nach schriftlicher Einverständniserklärung der Eltern erfolgen. Wer nach dem Unterricht zusätzlich in den Sälen übt, trägt sich in das Anwesenheitsbuch bei der Pförtnerin bzw. beim Pförtner ein und beim Verlassen der Schule aus. Jede Schülerin und jeder Schüler muss dafür über eine private Unfallversicherung verfügen.

5. Befreiung vom Unterricht nach abendlichen Auftritten von Schülerinnen und Schülern

Bei abendlichen Auftritten und Proben werden Schülerinnen und Schüler in der Regel nach folgenden Grundsätzen von Unterrichten am nächsten Tag befreit. Dabei gilt als Auftrittsende das (bekleidete) Verlassen des Auftrittsortes bzw. der Schule oder die Ankunft an der Schule nach einem Auftritt bzw. einer schulischen Veranstaltung:

Klassen 5 – 7: Auftrittsende nach 20:00 Uhr: Unterrichtsbeginn zur 3. Stunde
Auftrittsende nach 21:00 Uhr: Unterrichtsbeginn zur 5. Stunde

Klassen 8 – 9: Auftrittsende nach 21:00 Uhr: Unterrichtsbeginn zur 3. Stunde
Auftrittsende nach 22:00 Uhr: Unterrichtsbeginn zur 5. Stunde

Klassen 10 – 13: Auftrittsende nach 22:00 Uhr: Unterrichtsbeginn zur 3. Stunde
In Sonderfällen können auf Antrag vor dem Auftritt andere angemessene Regelungen von der Schulleitung getroffen bzw. genehmigt werden.

6. Regelung des Unterrichts vor Prüfungen (MSA, Abitur, BFS... – nicht Leistungskontrollen)

Am Tag der Prüfung findet für die zu prüfenden Schülerinnen und Schüler vor den Prüfungen kein Unterricht statt. Nach der Prüfung können Proben in der künstlerisch-praktischen Ausbildung erfolgen.

7. Sonstige Regelungen

- Für das Auftreten in unserer Schule und den Umgang miteinander gelten die in unserer Gesellschaft allgemein anerkannten Gebote der Höflichkeit.
- Geplante Besuche sind im Vorab bei der Schulleitung anzumelden. Besucher/-innen und Gäste melden sich in jedem Fall bei der Pförtnerin bzw. beim Pförtner. Eigenmächtiges Betreten der Schule ist nicht gestattet.
- Es ist streng verboten, jegliche Form von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen in die Schule mitzubringen.
- Das Rauchen ist in der Schule und auf dem Schulgelände nicht gestattet und kann mit einem Bußgeld von 100 € belegt werden. Der Alkohol- und Drogenkonsum ist in der Schule und auf dem Schulgelände nicht gestattet.
- Für Fahrräder, Einräder und Roller übernimmt die Schule keine Haftung. Einräder und Roller dürfen im Schulgebäude nicht genutzt werden. Für die Artistenschülerinnen und -schüler sind diese in den Garderoben der Artistenhalle abzustellen.
- Um Diebstählen vorzubeugen, sollten größere Geldbeträge und Wertgegenstände sowie wertvolles Spielzeug nicht in die Schule mitgebracht werden. Die Schränke müssen immer sorgfältig abgeschlossen werden. Alle Diebstähle werden sofort gemeldet (Klassenleitung, Schulleitung).
- Für den Zustand der Schränke, Räume und des Inventars sind die Schülerinnen und Schüler selbst verantwortlich. Verschmutzungen und/oder vorsätzliche Beschädigungen ziehen Ordnungsmaßnahmen nach sich.
- Schäden sind sofort der Pförtnerin bzw. dem Pförtner zu melden.

- Schäden sind durch die/den Verursacher/-in zu ersetzen.
- Fundgegenstände werden bei der Pförtnerin bzw. beim Pförtner abgegeben.
- Audio-visuelle Aufnahmen sind nur nach vorher erteilter Genehmigung durch die Schulleitung erlaubt.

8. Nichteinhaltung der Hausordnung / Konsequenzen

Wer sich vorsätzlich oder fahrlässig gegen die Regelungen dieser Hausordnung verhält und somit den Unterrichtsverlauf, dem Ansehen der Schule oder gar Mitgliedern oder Gästen der Schule Schaden zufügt, muss mit angemessenen Konsequenzen rechnen.

Bei Nichteinhaltung der Hausordnung im Falle von Schülerinnen und Schülern finden entsprechende Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (Schulgesetz § 62 / 63) Anwendung.

Weitere Regelungen sind formuliert in der:

Schülerordnung,
Kleiderordnung,
Mensaordnung,
Saalordnung,
Hallenordnung
Computer-Nutzungsordnung.

3.5 Schulprogramm - Fortschreibungen und Änderungen

Stand:01.11.2021

Das Schulprogramm dokumentiert zusammen mit dem Schulhandbuch den aktuellen Stand der Schulentwicklung.

Organisation

Die Steuergruppe ist von der Schulleitung mit der Schulprogrammentwicklung beauftragt worden. Steuergruppe und Schulleiter stimmen sich bei den Maßnahmen zur Fortschreibung des Schulprogramms und zur internen Evaluation ab.

Fortschreibung und Änderungen

Einzelne Leitsätze aus dem Leitbild (Kap. 3) können auf Antrag von der Gesamtkonferenz geändert werden.

Die Ergebnisse der Bestandsanalyse (Kap. 2,5) und die Maßnahmenplanungen (Kap. 5) werden kontinuierlich erweitert und aktualisiert. Der aktuelle Stand wird jeweils auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

Eine aktuelle Fassung der übrigen Kapitel des Schulprogramms, insbesondere der „schulspezifischen Rahmenbedingungen und Standards“, wird jeweils zum neuen Schuljahr veröffentlicht. Die Genehmigung erfolgt durch Mehrheitsbeschluss der Schulkonferenz und durch die Schulaufsicht.

3.6 Schulinterne Regelungen für die Genehmigung von Auftritten Stand: 15.07.2021

Grundsätze

Schulintern sind Zeiten für Unterricht, Proben und Auftritte als Beschäftigungszeiten zu betrachten. Die Beschäftigungszeiten sind so zu gestalten, dass gesundheitliche Gefährdungen ausgeschlossen sind. Angemessene Erholungszeiten sind einzuplanen.

Proben und Auftritte sind Bestandteile des schulischen Unterrichts und in die Leistungsbewertungen einzubeziehen. Das gilt insbesondere auch für externe Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern.

Externe Proben und Auftritten finden grundsätzlich unter Aufsicht von Lehrkräften der Schule statt. Nur die schulischen Lehrkräfte bzw. Erzieher/innen sind gegenüber den Schüler/innen weisungsberechtigt.

Verfahren zur Genehmigung von Auftritten auf außerschulischen Veranstaltungen.

1. Vor der Veranstaltung sind die Eltern der minderjährigen Kinder schriftlich über Art und Umfang der Auftritte zu informieren und deren schriftliche Zustimmung einzuholen.
2. Auftritte auf außerschulischen Veranstaltungen bedürfen der Genehmigung durch die Schulleitung. Die Genehmigung ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:
 - a) Beschreibung von Art und Umfang der Auftritte sowie der Reisezeiten
 - b) Auflistung der Beschäftigungszeiten der Schüler/innen der vorangegangenen 7 Tage sowie der Beschäftigungszeiten der 7 Tage nach Ende des letzten Auftritts.
 - c) Beschreibung der Maßnahmen zur Kompensierung des Unterrichtsausfalls, sofern erforderlich
3. Die Genehmigung des Schulleiters erfolgt schriftlich nach Rücksprache mit den Schulleitungsmitgliedern.

Ruhezeiten für die Schüler*innen bei Proben und Auftritten im Rahmen des Unterrichts bzw. der schulischen Berufsausbildung am anderen Ort	
Klassenstufe 5 – 7 14 Stunden Ruhezeit	
Unterrichtsbeginn an den Vorstellungstagen	• bei Vorstellungsende nach 20 Uhr <u>nicht</u> vor 10 Uhr • bei Vorstellungsende nach 21 Uhr <u>nicht</u> vor 12 Uhr
Unterrichtsbeginn am Folgetag nach den Vorstellungen	• Auftrittsende zwischen 19 – 20 Uhr <u>nicht</u> vor 10 Uhr • Auftrittsende zwischen 20 – 21 Uhr <u>nicht</u> vor 11 Uhr • Auftrittsende zwischen 21 – 22 Uhr <u>nicht</u> vor 12 Uhr • Auftrittsende zwischen 22 – 23 Uhr <u>nicht</u> vor 13 Uhr
Klassenstufe 8 – 10 12 Stunden Ruhezeit	
Unterrichtsbeginn an den Vorstellungstagen	• bei Vorstellungsende nach 21 Uhr <u>nicht</u> vor 10 Uhr
Unterrichtsbeginn am Folgetag nach den Vorstellungen	• Auftrittsende zwischen 20 – 21 Uhr <u>nicht</u> vor 09 Uhr • Auftrittsende zwischen 21 – 22 Uhr <u>nicht</u> vor 10 Uhr • Auftrittsende zwischen 22 – 23 Uhr <u>nicht</u> vor 11 Uhr
Klassenstufe 11 – 13 12 Stunden Ruhezeit	
Unterrichtsbeginn an den Vorstellungstagen	• bei Vorstellungsende nach 21 Uhr <u>nicht</u> vor 10 Uhr
Unterrichtsbeginn am Folgetag nach den Vorstellungen	• Auftrittsende zwischen 20 – 21 Uhr <u>nicht</u> vor 09 Uhr • Auftrittsende zwischen 21 – 22 Uhr <u>nicht</u> vor 10 Uhr • Auftrittsende zwischen 22 – 23 Uhr <u>nicht</u> vor 11 Uhr
Abweichungen müssen grundsätzlich durch die Schulleitung genehmigt werden.	

3.7 Teamkonzept SBB und SFA

Stand: 22.09.2020

Vorläufige Anwendung vorbehaltlich der Zustimmung der Gesamtkonferenz (bis etwa 11/2021)

Vorbemerkungen

Die besonderen Leistungsanforderungen an unsere Schüler/innen im Rahmen Ihrer Schul- und Berufsbildung und die damit verbundenen Risiken für die Gesundheit erfordern ein hohes Maß an individueller Förderung und Begleitung durch das pädagogische Personal unserer Schule. Eine fachübergreifende und vertrauensvolle Zusammenarbeit der Lehrkräfte sind Voraussetzung für die Früherkennung von Problemen und die Einleitung von geeigneten Maßnahmen zu Problemlösungen und Fördermaßnahmen.

Teamzusammensetzung

Alle Lehrkräfte und die Erzieher/innen einer Klasse bilden das Klassenteam.

Teamleitung

Teamleiter/in ist der/die Klassenlehrer/in oder, sofern einvernehmlich vereinbart, jedes andere Teammitglied.

Der/die Teamleiter/in lädt zu Teamsitzungen ein und organisiert die Zusammenarbeit.

Teamsitzungen

Teamsitzungen finden mindestens einmal im Schulhalbjahr statt. Sie können auch im Rahmen oder im Anschluss von Klassenkonferenzen stattfinden, sofern Eltern- und Schülervertreter/innen nicht beteiligt sind. Weitere Teamsitzungen sind einzuberufen, wenn mindestens zwei Teammitglieder auf Grund Ihrer Wahrnehmungen bezüglich des Verhaltens von Schülern dies für erforderlich halten. Teammitglieder die nicht teilnehmen können senden Ihre Wahrnehmungen schriftlich an den/die Teamleiter/in.

Eine Protokollführung ist erforderlich, sofern während der Teamsitzungen Maßnahmen beschlossen werden.

Tagesordnung von Teamsitzungen

Auf Teamsitzungen wird jede/r einzelne zugeordnete Schüler/in genannt. Jedes Teammitglied trägt zu dem genannten Schüler seine Wahrnehmungen vor, sofern diese einen Handlungsbedarf vermuten lassen.

Sollte sich aus den Wahrnehmungen ein Handlungsbedarf ergeben, wird dieser durch Mehrheitsbeschuss der Teammitglieder umgesetzt indem geeignete Maßnahmen eingeleitet werden.

Beispiele für Wahrnehmungen

Leistungsabfall, Anzeichen für Essstörungen, Verhaltensänderungen, Häufung von Krankheiten und Fehltagen, Anzeichen für Drogenmissbrauch,

Beispiele für Maßnahmen:

Fördermaßnahmen, Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahmen, weitere Maßnahmen in Absprache mit den Beratungslehrkräften, der Schulleitung oder weiteren zuständigen schulischen Beauftragten (siehe Schulhandbuch Kap. 1.6).

3.8 Aufnahmeverfahren für Quereinsteiger/innen in die Sekundarstufe 1

Stand: 22.11.2020

Eine Aufnahme von Schülern im Rahmen des Quereinstiegs ist nur möglich wenn folgende Prüfungen erfolgreich durchlaufen werden:

- künstlerische Eignung
- anatomische Eignung
- Gesundheitliche Eignung
- Erreichbarkeit des nächsthöheren Schulabschlusses
- Internatsunterbringung
- Einschulungstermin

Künstlerische Eignung

Die Begutachtung der künstlerischen Eignung erfolgt durch die künstlerische Leitung durch

- a. Begutachtung der Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsvideos)
- b. Begutachtung der Bewerber innerhalb der Probewoche.

Anatomische Eignung

Begutachtung der anatomischen und nicht trainierbaren Voraussetzungen erfolgt durch die Schulärztin.

Gesundheitliche Eignung

Bescheinigung über eine bestandene Sporttauglichkeitsuntersuchung durch einen entsprechenden Facharzt.

Erreichbarkeit des nächsthöheren Schulabschlusses.

Für die Erreichbarkeit des nächsthöheren Schul- bzw. Berufsabschlusses (eBBR, MSA) sind folgende Prüfungen durchzuführen bzw. Voraussetzungen zu erfüllen:

1. Für Bewerber/innen nichtdeutscher Herkunftssprache ist ein Sprachentest mindestens mit dem Ergebnis A1 erforderlich.
2. Bewertung der bisherigen Schulabschlüsse. Die vorgelegten Abschlusszeugnisse müssen ggf. bereits anerkannt sein.
3. Prüfung mit den Kolleginnen der Sprachbildung und DaZ, ob Unterricht in DaZ in einem Umfang möglich ist, der die Quereinsteiger rechtzeitig auf das notwendige Sprachniveau zum Bestehen der Prüfungen vorbereitet

Die Fachbereichsleitung Allgemeinbildung organisiert die Prüfungen und dokumentiert die Ergebnisse

Internatsunterbringung

Für den Fall der Internatsunterbringung prüft und dokumentiert die Internatsleitung während der Probe-woche den individuellen Betreuungsaufwand und gibt eine begründete Empfehlung ab.

Einschulungstermine

Als Voraussetzung für einen erfolgreichen Schul- bzw. Berufsabschluss und eine verlässliche Erteilung von Zeugnisnoten sind Einschulungen in folgenden Zeiträumen ausgeschlossen:

1. innerhalb des Sommer-Schulhalbjahres
2. Innerhalb 12 Monate vor der MSA-Prüfung

Verfahren

Die künstlerische Leitung organisiert den Verfahrensablauf, beauftragt und dokumentiert die Durchführung der Prüfungen. Über die Aufnahme der Bewerber entscheidet der Schulleiter nach Rücksprache mit den Schulleitungsmitgliedern.

3.9 Verhaltensregeln für den Umgang mit besonderen Situationen Stand: 14.16.2021

Dieses Merkblatt gilt für Schüler/innen und Schulpersonal für den Umgang mit besonderen Situationen, welche während oder außerhalb des Unterrichts entstehen können und auf Grund deren Tragweite die Bewältigung der Situation der Unterstützung oder die Einleitung von Sofortmaßnahmen bedürfen.

Das gilt insbesondere für folgende Fälle:

Beispiele

- Gewaltanwendung oder Gewaltandrohung
- Gewaltdarstellung auf Datenträgern
- Sexuelle Belästigung
- Drogenmissbrauch
- Selbstverletzendes Verhalten
- Mobbing
- Anzeichen von Essstörungen
- Rassismus in Form von entsprechenden Äußerungen, Texten oder Darstellungen
- Vandalismus
- Suizidandrohung
- Weitere Handlungen mit strafrechtlicher Bedeutung (z.B. Diebstahl, Beleidigung)
- Weitere Beispiele und konkrete Handlungsanweisungen sind im **Notfallordner** beschrieben. Dieser befindet sich im Sekretariat.

Maßnahmen in der vorgegebenen Reihenfolge	
1.	Die Person entscheidet zunächst in eigener Verantwortung, ob für den vorliegenden Fall • eigenverantwortlich gehandelt werden kann oder • ob eine der beispielhaft beschriebenen besonderen Situationen vorliegt.
2.	Falls eine besondere Situation vorliegt, informiert die Person <u>eine</u> der folgenden Mitglieder des <u>Krisenteams</u> . • Schulleitung • Beratungslehrkraft
3.	Die genannten Mitglieder des Krisenteams beraten gemeinsam mit der Person über geeignete Maßnahmen. Der <u>Schulleiter</u> entscheidet dann z.B. über • Gespräch mit der/ dem Betroffenen durch eine Vertrauensperson • die Einbeziehung Erziehungsberechtigter • die Einbeziehung des SIBUZ bzw Einberufung des schulischen Beratungsteams • eine Gewaltanzeige an die Schulaufsicht gemäß Notfallordner • die Einleitung von Soforthilfemaßnahmen (z.B. Feuerwehr, Notarzt). • die Einleitung von Ordnungsmaßnahmen (§63 SchulG). • eine Suspendierung vom Unterricht und/oder Hausverbot. • eine Beteiligung des Jugendamtes/ der Polizei/ Erstattung einer Strafanzeige.

4. Sonstige Informationen (Linkliste) ENTWURF

⇒ Terminkalender

⇒ Gesamtschülervertretung

⇒ Gesamtelternvertretung

⇒ Fördervereine

⇒ Schulprogramm

⇒ Transfer-Ordner

Inhalt:

- Mail-Adressen der Kolleg/Innen
- Telefonliste der Kolleg/Innen
- Protokolle der Steuergruppe
- Formulare
- Personelle Zuordnung von Anrechnungsstunden
- Unterrichtsbeobachtungsbogen
- Fortbildungslogbuch
- Auswertung der Unterrichtsbeobachtungen
- Brandschutzordnung