

# Leitfaden zur Kommunikation zwischen Eltern und Schule



**GRUNDSCHULE AN DER MARIE**

Stand: 27.11.18 infolge der Ergebnisse der WB vom 26.11.2018 (E-O-Maßnahmen) und der Ergebnisse der AG  
"Kommunikation" 2015 infolge der Schulinspektion und des Schulinspektionsberichts

## **Vorwort und Ziel des Anliegens**

**Eine erfolgreiche Zusammenarbeit aller Beteiligten an Schule ist dann erfolgreich, wenn...**

- alle pädagogischen Fachkräfte und Eltern vertrauensvoll zusammenarbeiten.
- alle pädagogischen Fachkräfte und Eltern sich gegenseitig unterstützen,
- alle pädagogischen Fachkräfte und Eltern achtungsvoll miteinander kommunizieren,
- sie sich bewusst sind, dass das Kind im Mittelpunkt der gemeinsamen Bemühungen steht und Schule und Elternhaus verschiedene Rollen und Kompetenzen zusammenführt.

**Der persönliche Umgang zwischen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft ist von Vertrauen, Respekt und Wertschätzung geprägt.**

**Die folgenden Zusammenfassungen sind gemeinsame Ergebnisse von Schule und Eltern, die seit der letzten Schulinspektion in 2014 als Aufgabe für alle Beteiligten von Schule formuliert wurden. Eine Elternbefragung und eine gemeinsame Kommission erarbeiteten 2016 erste wichtige Standards, die mit dem heutigen Stand noch einmal resümiert, aktualisiert und erweitert wurden.**

**Um die Entwicklung der uns anvertrauten Kinder bestmöglich fördern und verstehen zu können, ist ein gegenseitiger Austausch unerlässlich.**

### **1. Grundregeln der Kommunikation**

**Die Kommunikation zwischen Eltern und Schule gelingt, wenn alle Beteiligten ihr Anliegen sachlich und möglichst faktengestützt darstellen und konstruktiv nach Lösungen suchen.**

#### **A: Das persönliche Gespräch ist der beste Weg der Kommunikation.**

Dabei werden Eltern, Lehrerinnen und Lehrer, Erzieherinnen und Erzieher in ihrer Arbeit und ihrem Bemühen ernstgenommen und wertgeschätzt.

Der Gesprächspartner wird in seinem Wesen und seiner Kompetenz respektiert.

Gemeint ist dabei die kompetente Rolle der Eltern als Erziehungsberechtigte und die Lehrer\*innen in ihrer beruflichen Rolle und Kompetenz.

Beide Seiten bemühen sich, sachlich zu argumentieren und den anderen zu verstehen.

Um jedem Gesprächsanlass Zeit und Raum zu geben, werden **im Vorfeld Termine** vereinbart.

Dazu werden über das Hausaufgabenheft oder in anderer Form der Gesprächswunsch mitgeteilt und das Anliegen kurz geschildert, so dass sich der Gesprächspartner vorbereiten kann.

Wir empfehlen zwei Terminvorschläge zu unterbreiten. Beide Gesprächsseiten antworten spätestens innerhalb von 3 Arbeitstagen auf den Gesprächswunsch. Kopien von Emails werden

**nicht an dritte** Personen weitergeleitet.

#### **B: Die Zeit des Ankommens und Abholens ist nicht für persönliche Gespräche geeignet.**

Morgens verabschieden sich die Kinder auf dem Schulhof von ihren Eltern und kommen alleine ins Schulhaus. In Konfliktsituationen ist von der morgendlichen Kommunikation besonders abzuraten. Es wird lediglich den Eltern sachlich mitgeteilt, dass Schule sich an sie wendet, um das Problem zu lösen. Generell ist in Konfliktsituationen vom Mailverkehr abzuraten.

#### **C: Elternversammlungen werden in Absprache zwischen Klassenleiter/in und**

**Elternvertreter/in der Regel durch die Elternseite einberufen. Sie dienen der Information und dem Austausch über die gesamte Klasse betreffende Themen.** Für individuelle Anliegen werden persönliche Gesprächstermine vereinbart. Vorgegeben sind drei EV pro Schuljahr, wobei eine davon nach Beschluss der Schulkonferenz das Lernentwicklungsgespräch darstellt. Auf Verlangen

der Mehrheit von Eltern können zusätzliche EV stattfinden, die immer durch Anwesenheit Schule abgesichert werden müssen.

**D: Das Leben kommt ohne Konflikte nicht aus.** Hier ist es ratsam, den Mailverkehr und das Telefonat einzustellen, die schriftliche Briefform zu wählen und/oder das persönliche Gespräch mit der Schule zu suchen. Unterstützung und Moderation sollte ab jetzt in Anspruch genommen werden und Gespräche sollten nicht mehr unter vier Augen erfolgen.

## 2. Schritte der Kommunikation

Alle Anliegen und Fragen werden zuerst immer im direkten Gespräch mit dem Betreffenden geklärt. Wenn auf dieser Ebene keine Lösung gefunden werden konnte, wird gemeinsam über weitere Schritte beraten. Bei schwerwiegenden Konflikten oder drohender Kindeswohlgefährdung wird die Schulleitung direkt verständigt.

## 3. weitere Kommunikationswege und Regelungen

Wege	Umsetzung/Realisierung	Anmerkung
<b>Information Schule/Elternhaus</b>	Klasse1-2 Posthefter Klasse3-6 „Hausaufgabenheft“	<b>1.Elternversammlung des Schuljahres</b>
<b>Erreichbarkeit Lehrer*in/ Erzieher*in</b>	wird in der ersten EV festgelegt (Mail, Telefon...), darüber hinaus wird verbindlich geregelt bis wann gemailt und/oder telefoniert werden kann- <b>wird die persönliche Mail nicht ausgehändigt, so wird die schulische an die Eltern weitergegeben</b>	<b>1.Elternversammlung des Schuljahres</b>  <a href="mailto:GS.5.PB@t-online.de">GS.5.PB@t-online.de</a> <a href="mailto:03G04@03g04.schule.berlin.de">03G04@03g04.schule.berlin.de</a> (Es gibt keine Verpflichtung der Aushändigung der persönlichen Mail!)
<b>Elternbriefe (EB) (vorsorgliche Kommunikation)</b>	immer mit Urheber kennzeichnen, erfolgt darüber hinaus gesamtschulisch und gibt besondere Ereignisse der Schule bekannt, macht auf wichtige Termine aufmerksam und gibt Weiter- und Fortbildungen der Schule bekannt EB können auch regelmäßig von Klassenlehrer verfasst werden	KL/SL/L/E  <b>empfehlenswert!</b>
<b>Terminkalender Schule</b>	enthält alle Termine, Ferienregelungen des gesamten Schuljahres und kann über die Schulwebsite eingesehen werden, bitte auch immer die Änderungen wahrnehmen	<a href="http://www.schule-an-der-marie.de/">http://www.schule-an-der-marie.de/</a>
<b>Erreichbarkeit der Eltern</b>	Adresse und Telefon (Erreichbarkeit in Notfällen) muss von den Eltern ständig aktualisiert und angegeben werden.	<b>Einsammeln der Daten auf der (1.) Elternversammlung, über Klassenleiter*in</b>
<b>bei Konflikten zwischen Elternhaus/Schule</b>	keine Mails, <b>keine Druck- und/oder Frühgespräche zwischen Tür und Angel</b> , nur schriftliche und Papierform eventuell Unterstützung/Moderation suchen	<b>Schülerakteneintrag!</b> Gespräch vereinbaren

<p><b>Persönliches Gespräch, bzw. Beratungsgespräch (auch Lern-Entwicklungsgespräche)</b></p>	<p>Terminvereinbarung, 2 Termine anbieten (von beiden Seiten möglich), innerhalb von 3 Tagen Rückmeldung, es empfiehlt sich bei problematischer Kommunikation (Eskalation) das Gespräch zu beenden Hinweis einer späteren Klärung Moderation und/oder Unterstützung suchen</p>	<p><b>Schülerakteneintrag !</b> Einbindung Schulstation Schulinternes Beratungsteam (SIBT) Sonderpädagogik SL, wenn nötig</p>
<p><b>Telefonate von Eltern</b></p>	<p><b>für kurze Sachverhalte</b> zu bestimmten Zeiten, Hinweis geben auf spätere Klärung in einem Gespräch bei auftretenden Differenzen Moderation und/oder Unterstützung suchen, <b>die persönliche Telefonnummer muss nicht angegeben werden, dann...</b></p>	<p><b>Schülerakteneintrag!</b> <b>in der 1.Elternversammlung klären, bis wann angerufen werden kann,</b>  <b>Anruf Sekretariat bis 15.00 Uhr: 40301298</b></p>
<p><b>Telefonate an Eltern durch die Schule</b></p>	<p>gut für die Klärung von kurzen Sachverhalten, nicht empfohlen bei zu erwartenden Konflikten, hier eher schriftlich und/oder Gespräch vereinbaren,</p>	<p><b>Schülerakteneintrag bei wichtigen Fragen bezogen auf die Entwicklung des Kindes!</b></p>
<p><b>Vollmachten</b></p>	<p>Eltern müssen bei Sorgerechtsklärungen Vollmachten vorlegen, das betrifft das Abholen sowie die Rechte der Elternbeteiligung nach Berliner Schulgesetz, bei Wahlen können nicht Sorgeberechtigte und nur Volljährige durch Vollmacht die Beteiligung sichern, bei Unsicherheiten Klassenlehrer*in befragen und/oder sich in der Schule erkundigen</p>	<p>Klassenleiter*in, <b>in der 1.Elternversammlung des Schuljahres klären</b> Sekretariat: Fr. Rosenthal 030 40301298</p>
<p><b>Förder- und Fallberatung Lernentwicklungsgespräche</b> <b>Grundsätze Bewertung/Zensierung</b></p>	<p>Fallberatung-Förderbedarf des Kindes, Förderplan, Nachteilsausgleich, Schulhilfekonferenzen  <b>Stand Leistungs- und Sozialverhalten Grundsätze der Bewertung/Zensierung</b></p>	<p><b>auf der 1.EV bekannt geben</b> Schulinternes Beratungsteam (SIBT)-Fr. Brückner Schulstation Klassenlehrer*in/Sonderpädagogik/Protokolle <b>auf der 1.EV bekannt geben</b></p>
<p><b>Klasse-Schüler-Lehrer-Kommunikation</b></p>	<p><b>Hinweis für jede Klasse: Wie verhalten wir uns (Erwachsene und Kinder), wenn es zu Problemen und/oder Missverständnissen kommt?</b></p>	<p><b>in der ersten EV bekannt geben</b>, dient dem Vertrauensverhältnis S und L Klassenregeln! muss der Klasse bekannt sein</p>
<p><b>Fachlehrer*innen-gespräche</b> Gespräche mit Lehrer*innen/ Erzieher*innen/SL</p>	<p>Termine werden auf Anfrage vereinbart, zum „Tag der offenen Tür“ kann mit den Fachlehrer*innen gesprochen und/oder Termine vereinbart werden</p>	<p>Tag der offenen Tür Fachlehrer*innen Lehrer*in/Erzieher*in Schulleitung</p>

<b>Eltern- versammlungen</b>	berühren Beteiligungs-, Mitbestimmungs- und Informationsrechte von Eltern, die klar im Berliner SG vorgegeben sind, der erste Weg der Information ist der über die gewählten Elternvertreter*innen, einzelne Elterngruppen und Einzelpersonlichkeiten der Klasseneltern können davon nicht abweichen, finden drei Mal im SJ (davon eine Lernentwicklungsgespräche ab November) und auf Verlangen einer Mehrheit der Eltern statt, werden von den gewählten Elternvertreter*innen im Benehmen mit Schule (KL, weitere) vorbereitet und durchgeführt, u.a. wird die Wahl Zensurenzeugnis/ verbales Zeugnis in Klasse 3/4 wird von einer echten Zwei-Drittel-Mehrheit der Eltern entschieden	Info an die gewählten Elternvertreter*innen <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>in Klasse 3-4 muss in der ersten Elternversammlung des SJ über die Zeugnisart abgestimmt werden,</b></li> <li>• <b>in 3 das Schreiben der VERA-Vergleichsarbeiten bekannt geben,</b></li> <li>• <b>Ende Klasse 4/Anfang Klasse 5 Vorstellen des Engagement Lernen-Projekts</b></li> <li>• <b>Immer zu Anfang des SJ Angebote der Schulstation erläutern</b></li> <li>• <b>Grundsätze der Bewertung/ Zensurierung bekannt geben</b></li> <li>• <b>Prognosegespräche/ Lernentwicklungsgespräche bekannt geben</b></li> </ul> evtl. Tandems unter den jungen/neuen Kolleginnen für Unterstützung bilden (empfohlen und gewünscht!)
<b>Prognose- gespräche</b>	werden ab Klasse 6 geführt (Orientierung Oberschule/nach Klasse 4 auf Wunsch von Eltern auch), Beteiligung von Schüler*innen/Eltern und Lehrer*innen wird abgesichert, gut vorbereitet. Das Protokoll wird entsprechend ausgefüllt.	<b>bekannt geben auf der ersten Elternversammlung</b> (Einschätzung durch L/E/S)  Bei Absage Vermerk auf dem Protokoll nicht vergessen.
<b>Erzieherische Gespräche (*)</b> Schüler*in-KL Schüler*in L/E Schüler*in SL <b>(O-E-Maßnahmen Para 62 SchulGesetz)</b>	wird in den Fällen (ohne Eltern) als Sofortintervention und Intervention in der Schule geführt, um kurz- und mittelfristig ein „Regelverhalten“ anzumahnen und einzufordern Formular kann in Schule eingesehen werden, gehört zu den E-O-Maßnahmen nach Berliner Schulgesetz Para 62	<b>gehört in die Schülerakte bis Löschung (vom SuS selbst beantragt)</b> enthält -Datum, Beteiligte, Vorfall, Wiedergutmachung, Bewährungsfrist, Elternkenntnisnahme, Löschung, <b>jeder Gewaltvorfall wird dem SL zur Kenntnis gebracht und kann die Suspendierung eines Schülers/einer Schülerin zur Folge haben</b>

<b>Einladung Gremien Schule</b> (GK,FK,SK, <b>erste</b> GEV)	Bekanntgabe der Termine über Einladungen (Papierform), Mail und Schulterminkalender	Schulkalender Schulleitung Protokolle
<b>Einladung Fachkonferenzen</b>	Lt. Schul-Kalender die beteiligten Elternvertretungen einladen	FK-Leiter*innen Protokolle
<b>Einladung Schülerparlament</b>	Einladung durch die Vertrauenslehre*innen	Protokoll
<b>Meldungen erkrankter Kinder</b>	über das Sekretariat, von 7.15 Uhr bis 8.00 Uhr, ab 4. Tag ärztliches Attest bei Krankmeldung im Sekretariat die voraussichtliche Dauer bekannt geben oder tgl. anrufen	Sekretariat 030 40301298
<b>Freistellung vom Unterricht</b> durch Eltern (**)	Formular mit Begründung steht auf der Schulwebsite Grundsatz: vor und nach den Ferien kann nach Berliner Schulgesetz und AV Schulpflicht eine Freistellung vom Unterricht nicht erteilt werden. Bei einzelnen Ausnahmen wenden Sie sich mit dem Anliegen an Ihren KL.	<b>Entscheidung durch Schulleitung kann abgelehnt werden</b> <a href="http://www.schule-an-der-marie.de/">http://www.schule-an-der-marie.de/</a>  <b>Schülerakteneintrag!</b>
<b>Unfälle vor und nach der Schule</b>	umgehende Meldung an das Sekretariat Ausfüllen des Unfallformulars wegen eventueller späterer Ansprüche wichtig: Name und Anschrift behandelnder Arzt, Art der Verletzung	Sekretariat Tel: 030 40301298 im Sekretariat telefonisch zusammen ausfüllen
<b>Beratungsgespräche in der Schulstation</b>	Die Schulstation bietet eine umfangreiche Beratung von Schüler*innen, Lehrer*innen, Erzieher*innen und Eltern an. Eltern und pädagogisches Personal melden sich dazu an. Alle Beratungen verbleiben in einem geschützten Rahmen und werden nicht an Dritte weitergegeben.	Frau Stephan Tel.: 24627970 <b>Vorstellen der Angebote der Schulstation zur 1. Elternversammlung</b>
<b>Gespräche mit der Schulleitung</b> für Kolleginnen und Kollegen, Eltern und Kinder	In Absprache, aber auch kurzzeitig können Gespräche mit der Schulleitung stattfinden. Die Schüler*innen wissen, dass sie sich zuerst an ihren KL wenden, bei Nichtanwesenheit und/oder Nichtklärung auch bei der Schulleitung. Lehrer/Erzieher und Eltern können ein Gespräch anmelden, wenn in Konfliktfällen keine Einigung erzielt wird (Moderation). Die Schulleitung greift in schwierigen Fällen und/oder Störungen auch in die direkte Kommunikation ein und kann in besonderen Fällen das Hausrecht ausüben.	Eltern wenden sich bei Problemen zuerst an die gewählten Elternvertreterinnen, die den ersten Versuch der Einigung vornehmen

<b>Forderungen an die Schule</b>	<p>Es kommt immer wieder vor, dass Eltern bezogen auf Schule <b>aus ihrer Sicht und Rolle heraus</b> Forderungen an Schule stellen. <b>Diese Forderungen müssen durch die klar formulierten Beteiligungsrechte lt. Schulgesetz gedeckt sein.</b> Auch hier erst die gewählten Elternvertreter*innen ansprechen und eine Klärung mit dem KL herbeiführen.</p>	<p>Berliner Schulgesetz Elternvertretung</p>
<b>Befragung von Kindern durch Eltern in Schule</b>	<p><b>auf dem Schulgelände auch dann nicht gestattet, wenn die Zustimmung aller Beteiligten vorliegen würde</b></p>	<p>betrifft Beteiligungsrechte und den Schulfrieden</p>
<b>Hausverbot</b>	<p>Anwendung des Hausrechtes bei nachweisbarer Störung des Schulfriedens, der massiv den Unterricht, und/oder Zusammenarbeit und/oder die Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule beeinträchtigt</p>	<p>wird schriftlich mitgeteilt (SL) und hat keine aufschiebende Wirkung, die Eltern können ihre Kinder nur bis zum Eingang begleiten, auch L/E können das Hausverbot erteilen</p>
<b>Schulbeginn</b>	<p><b>Die Sternchenstunde ist eine Förderstunde</b> in der Schulanfangsphase und regelt den Beginn extra. Um 7.50 Uhr müssen die Kinder in der Schule sein, um sich in Ruhe auf den Unterricht vorbereiten zu können. Hier sollten deshalb auch Gespräche nicht unbedingt stattfinden (Kleinigkeiten ausgenommen). Um 8.00 beginnt der Unterricht. Der Vertretungsplan regelt besondere Situationen.</p>	<p>Info durch die KL</p>
<b>besondere Entscheidungen und Regelungen, die besondere Konsequenzen haben und/oder schulorganisatorische Folgen haben</b>	<p>längere Vertretungen, Dauerkrankheiten, Schwangerschaften, Hitzefrei, Sanierungen (Baustelle Schule), Zusammenlegung von Klassen, Auflösung von Klassen, auftretende Läuse, ansteckende Krankheiten berühren die Informationspflichten der Schule und werden in der Regel zeitnah jeweilig mit den Gremien und/oder gewählten Elternvertreter*innen kommuniziert. Hier liegt die Verantwortung zuerst bei der Schulleitung/Klassenleitung. Über den jeweiligen Anlass wird entsprechend und angemessen informiert, i.d.R. schriftlich und über Elternbriefe.</p>	<p>Klassenlehrer*in Elternvertretung Schulleitung</p>

<b>Website Schule</b>	enthält wichtige und aktuelle Infos rund um die Schule	<a href="http://www.schule-an-der-marie.de/">http://www.schule-an-der-marie.de/</a> <b>Aktualisierung!!!</b>
<b>Schul-ABC</b>	Stichwortregister für alle wesentlichen Infos und Entwicklung von Schule	<b>In Arbeit!!!</b>
<b>das Recht am Bild (***)</b>	Zu Anfang des Schuljahres eine Liste, wo alle sich für das gesamte Schuljahr eintragen, ob im Zusammenhang mit Dokumentation und Evaluation unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen Bild- und Tonaufnahmen unentgeltlich von Seite der Schule getätigt werden dürfen	<b>erste Elternversammlung des Schuljahres</b> Elternvertretung/ Klassenlehrer*in



(\*)

# GRUNDSCHULE AN DER MARIE

## Vertrag/Vereinbarung zwischen

Schüler\*in:                      Klasse:                      und

(Klassenlehrer\*in/Lehrer\*in/Erzieher\*in, Klassenrat, Schulleitung,...)

<b>1. Datum/ Teilnehmer*innen</b>		
<b>2. Anlass</b>		
<b>3. Maßnahmen/ Vereinbarungen/ Wiedergutmachung</b>		
<b>4. Zeitraum der Bewährung/Wiedergut- machung/Löschung Eintrag</b>		
<b>5. Konsequenzen bei Nichteinhaltung</b>		
<b>6. Verlauf des Gesprächs</b>		
<b>Ich habe die Vereinbarungen verstanden:</b>	Unterschrift Schüler*in  Unterschrift: Eltern	Unterschrift Schule/SPB:

(\*\*)

**Grundschule an der Marie (03G04) PANKOW**

---

10405 Berlin Christburger Straße 7  
Telefon (030) 40 30 12 98, Fax (030) 24 62 78 04  
web: <http://www.schule-an-der-marie.de> e-mail: GS.5.PB@t-online.de

---

Berlin,

**Freistellungsantrag**

Hiermit beantragen wir die Freistellung unseres Kindes

Name:

Vorname:

Klasse:

Zeitraum: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

vom Unterricht aus folgenden Gründen:

**Belehrung:**

Lt. AV Schulpflicht (**Ausführungsvorschriften über Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht** vom 19. November 2014 (ABl. S. 2235), geändert durch Verwaltungsvorschriften vom 22. Dezember 2017 (ABl. S. 451) wissen wir als Erziehungsberechtigte, dass grundsätzlich vor und nach den Ferien eine Befreiung/Freistellung vom Unterricht nicht möglich ist. Schule kann im Fall einer Genehmigung das Nachholen, bzw. das Erledigen von Aufgaben/Leistungstests für diese Zeit fordern. Wir haben uns über die AV Schulpflicht in Kenntnis gesetzt (<https://www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften/>).

**Mit dieser Belehrung erkennen wir diese Bedingungen an.**

Unterschrift:

**Erziehungsberechtigte(r):**

genehmigt:

abgelehnt:

**Klassenlehrer\*in/Schulleitung:**

(Der Vorgang geht zu den Schülerakten!)

## Erläuterungen:

Als wichtige Gründe für eine Unterrichtsbefreiung werden u.a. angesehen:

- **Erholungs- und Kuraufenthalte, die aus gesundheitlichen Gründen während der Schulzeit notwendig sind (Kurunterlagen/Genehmigung)**
- Sitzung der Schülerversammlung
- **Heirat, schwere Erkrankung oder Todesfall in der engsten Familie**
- **Taufe, Kommunion oder Konfirmation in der engsten Familie**
- aktive Teilnahme der Schülerin oder des Schülers an Sportwettkämpfen
- aktive Teilnahme der Schülerin oder des Schülers an künstlerischen oder wissenschaftlichen Wettbewerben
- Einsatz bei einer ehrenamtlichen Tätigkeit
- **Auslandsaufenthalt oder Schüleraustausch**
- **Besuche von Beratungsstellen oder Behörden**

### **ACHTUNG! (mindestens alle oben dickgedruckten Vorgänge benötigen dieses Formular plus sonstige, hier nicht aufgeführte Gründe!)**

- Ein wichtiger Grund liegt in der Regel nicht vor, wenn die Beurlaubung zur Mitwirkung an Rundfunk-, Film- oder Fernsehaufnahmen, einschließlich Werbeaufnahmen, oder an ähnlichen Veranstaltungen beantragt wird.
- **Eine Beurlaubung kann gewährt werden, wenn der angegebene Grund für die Beurlaubung, die Unmöglichkeit einer Terminverschiebung, der Leistungsstand und die Leistungsbereitschaft der Schülerin oder des Schülers sowie die pädagogische Situation der gesamten Klasse oder Lerngruppe dies rechtfertigt.**
  - Deshalb sollte Schule hier einen Schulkonferenzbeschluss aktualisieren.
  - Bisher galt: Einmal während der Grundschulzeit (1x in sechs Jahren) aus sozialen Gründen **kann** eine Genehmigung durch SL erteilt werden.
  - Diese und oben genannte Anträge gehen immer zu den Schülerakten!

**Bei einem Antrag auf Befreiung vom Unterricht im Zusammenhang mit den Schulferien reagieren wir eher negativ.** Auch wenn Urlaubsreisen und Flüge ein paar Tage vor Ferienbeginn wesentlich günstiger zu bekommen sind, stellt das keinen Grund für eine Unterrichtsbefreiung dar. **In Berlin ist eine Unterrichtsbefreiung vor und im Anschluss an die Ferien generell verboten, damit Schülerinnen und Schüler/Eltern gar nicht erst der Versuchung erliegen, die Schulferien durch eine Befreiung vom Unterricht zu verlängern.**

Es ist auch nicht ratsam, dem Unterricht ohne eine Erlaubnis der Schule fern zu bleiben, denn in allen Landesschulgesetzen ist in diesen Fällen eine Geldbuße zu verhängen.

- Der Antrag auf eine Unterrichtsbefreiung geht zuerst bei der Klassenlehrerin/ dem Klassenlehrer ein. Eine Befreiung bis zu 3 Tagen entscheidet der Lehrer/die Lehrerin selbständig. Gründe müssen jedoch vorliegen. Ab dem 3. Tag muss ein Antrag und/oder Atteste gestellt/beigebracht werden. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer prüft, inwieweit der Antrag wirklich gerechtfertigt ist, um ihn dann gegebenenfalls an die Schulleitung weiterzureichen. Kalkulieren Sie ein, dass der Vorgang der Befreiung vom Unterricht eine Weile dauern kann und deshalb ein rechtzeitiger Antrag Sinn macht.

### (\*\*\*) Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten

(erste Elternversammlung im Schuljahr und neue Elternhäuser)

Liebe Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,

in geeigneten Fällen wollen wir über Ereignisse aus unserem Schulleben berichten und dabei auch personenbezogene Daten in Bild und Text veröffentlichen, d.h. neben Klassenfotos kommen hier beispielsweise Informationen über Schulausflüge, Projekte und (Sport-) Wettbewerbe in Betracht. Die Veröffentlichungen sollen Dokumentation und Wertschätzung von Veranstaltungen und Personen sein und sind allgemeiner Natur. Für eine Darstellung als Einzelperson oder bei einer besonderen Herausstellung erbitten wir dafür eine gesonderte Erlaubnis.

(Stempel/Unterschrift Schulleitung)

Datum:

Klasse:

Klassenlehrer\*in:

Hiermit willige ich / willigen wir in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten in folgenden Kategorien ein:

(Sollten Sie nur in einem der unten genannten Kategorien nicht einwilligen, so tragen Sie sich bitte in die Klassenlistentabelle mit einer Verneinung ein.)

	<b>Veröffentlichung Vorname und Klasse</b>	<b>Veröffentlichung Fotos</b>
Printpublikationen, z.B. Broschüren, Schülerzeitung...	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>
Homepage/Projektseiten	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>	JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/>

Nr.	Name des Kindes	Erziehungsberechtigte	Ja	Nein	Unterschrift der Eltern
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

### **Wichtige Anmerkungen und Hinweise:**

**Die Einräumung der Rechte an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht den Bilddarstellung oder den Sachverhalt entstellt und/oder verfälscht.**

Die Einwilligung kann jederzeit für die Zukunft schriftlich bei der Schulleiterin/dem Schulleiter widerrufen werden. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerrufbar, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht.

*Ansonsten gilt die Einwilligung für digitale Veröffentlichungen und deren elektronischer Archivierung, zum Beispiel als Fotogalerie, für eine Dauer von zehn Jahren ab Veröffentlichung, danach werden die Daten gelöscht.*

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Bitte besprechen Sie mit Ihrem Kind, wie es sich bei Fotoaufnahmen Ihrem Willen nach richtig verhalten soll.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Berlin, zu.

### **Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:**

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Diese Daten können damit auch über Suchmaschinen aufgefunden und mit anderen verfügbaren Daten zur Profilbildung durch Dritte genutzt werden.