

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
2. Modifizierungen der Hausordnung	1
3. Besonderheiten im Sport	1
4. Lüftungsverhalten	2
5. Klassenreisen / Kursfahrten	2
6. Testpflicht.....	2
7. Ablauf der Tests.....	3
8. Positives Testergebnis	3
9. Ablaufplan bei Bekanntwerden eines Corona-Falls	3
10. Szenario A-1 – Unterricht unter Volllast	4
11. Szenario A-2 – Unterricht unter Volllast mit Einzelnen in Quarantäne	5
12. Szenario B – Unterricht von halben Lerngruppen.....	5
13. Szenario C – Schulschließung und Online-Unterricht.....	6

1. Allgemeines

- Präsenzplicht gilt (Einzelfallregelungen für Schüler:innen mit schriftlichem Nachweis der konkreten Krankheit (*Diese Vorgabe von SenBJF steht im Gegensatz zum Datenschutz.*) → Überprüfung durch Amtsarzt mgl.)
- besondere Vorgaben für Mu, Sport und Theater: siehe Handlungsrahmen SenBJF)
- Alle Angebote (Reli, WP, AG's) finden statt.
- Schüler:innenfahrten sind mgl. (inkl. Testpflicht).

2. Modifizierungen der Hausordnung

- Maskenpflicht für alle Personen im Unterricht und außerhalb des Unterrichts in geschlossenen Räumen und im Gang vor der Turnhalle und dem Pavillon
- MEB und Haupthaus: Treppenhäuser sind Einbahnstraßen
- MEB: Notausgang = Eingang / Haupteingang = Ausgang
- Treppenaufgang zur Mensa: nur Treppe gleichzeitig in eine Richtung nutzen / Mensa nur nutzen, wenn Mittagessen bestellt worden ist
- Die Schüler:innen erhalten auch in den Kursen einen festen Sitzplatz. Jede:r unterrichtende Lehrer:in fertigt einen Sitzplan an, der kurzfristig vorlegbar ist.

3. Besonderheiten im Sport

- Über den Musterhygieneplan hinaus, wird in der Sek.I in den ersten zwei Wochen nur im Freien praktischer Unterricht durchgeführt.

4. Lüftungsverhalten

- Vor Beginn und nach jeder Unterrichtsstunde ist der Raum durch das komplette Öffnen von mindestens vier Fenstern zu lüften.
- MEB: Dies geschieht NICHT durch dauerhaftes Ankippen der Fenster. Das dauerhafte Ankippen der Fenster beeinträchtigt die Heizleistung der Fußbodenheizung so stark, dass die Räume nicht mehr warm werden. Die Fenster werden NICHT in Kippstellung gebracht.
- Sobald die CO₂-Warner in der MEB aufleuchten, muss der Raum mindestens fünf Minuten gelüftet werden. Das Lüften muss so lange durchgeführt werden, bis die Warnlampe erlischt.
- In den Unterrichtsräumen ohne CO₂-Warner, wird in der Mitte der Unterrichtsstunde für fünf Minuten gelüftet.
- Eine Dauerlüftung ist nur erforderlich, wenn kein Luftreiniger vorhanden ist.

5. Klassenreisen / Kursfahrten

- Vor Beginn der Fahrt muss ein Hygienekonzept vorliegen, welches der Schulleiter genehmigen muss. Im Konzept enthalten:
 - Testabläufe
 - Hygieneregeln
 - Isolationsmöglichkeiten im Infektionsfall
 - Informationsfluss (inklusive Kontaktdaten des Gesundheitsamtes vor Ort)
- Die Eltern müssen vor dem Antritt der Fahrt schriftlich bestätigen, dass diese für Kosten durch eine eventuelle Quarantäne aufkommen.
- Im Falle eines positiven Schnelltests, muss die Person isoliert werden. Im Anschluss muss sofort ein PCR-Test vor Ort durchgeführt werden.
- Die Gesundheitsämter des Fahrtenortes sind zuständig.

6. Testpflicht

- Die Schulleitung empfiehlt und bittet darum, dass sich ALLE testen lassen.
- befreit von der Testpflicht sind:
 - vollständig Geimpfte (zwei Wochen nach zweiter Impfung)
 - Genesene
 - eigenständig Getestete
- Nachweis durch Schüler:innen
 - Vorlage bei aufsichtsführender Lehrkraft
- Nachweis durch Lehrkräfte
 - Vorlage des Impfzertifikates im Sekretariat
- drei Testungen für das Personal pro Woche → eigenständige Durchführung / Tests werden im Sekretariat ausgegeben.
- drei Testtage pro Woche für Schüler:innen
 - Montag Sek.I: 1.-2. Stunde / Sek.II 1.-4. Stunde
 - Mittwoch: alle: 1.-2. Stunde
 - Freitag: alle 1.-2. Stunde

7. Ablauf der Tests

- Lehrkraft holt im Sekretariat Tests + Kursliste ab.
- Durchführung des Tests zu Beginn des Unterrichts.
- Lehrkraft gibt nach der Stunde die restlichen Tests und die unterschriebene Testliste im Sekretariat ab.

8. Positives Testergebnis

- Lehrkraft bringt Schüler:in in das Sekretariat.
- Sekretariat:
 - Eltern anrufen
 - Durchführen eines zweiten Schnelltests
 - zweiter Test positiv: Schüler:innen in begleiteter Isolation
 - zweiter Test negativ: Eltern entscheiden, wie es weiter geht / Empfehlung der Schule einen PCR-Test durchzuführen
- Von den Gesundheitsämtern wurden Nachttestzentren für im Schnelltest positiv getestete Schüler:innen und Kolleg:innen eingerichtet. Die Testzentren haben in der gesamten Woche von 8 – 18 Uhr geöffnet.
 - TS Tempelhof-Schöneberg: Mariendorfer Damm 64, 12109 Berlin
 - TS Charlottenburg: Zillestr. 10, 10585 Berlin
 - TZ Süd: Leine Straße 37-45, 12049 Berlin

9. Ablaufplan bei Bekanntwerden eines Corona-Falls

1. Information der Schulleitung
2. Erst-Information (Kontaktdaten der betroffenen Person) des Gesundheitsamtes (GA). **(Steiner)**
3. Anlegen eines Ordners auf dem Server **(Saric / Steiner)**
4. PDF-Druck folgender Dateien in den Ordner:
 - Stundenplan (Vertretungsplan) der betroffenen Lerngruppen **(Saric)**
 - Kurslisten der betroffenen Lerngruppen **(Franke / Lang)**
5. Gemeinsame Entscheidung von Schulleiter und Schulaufsicht über Home-Office **(Steiner)**
6. Information der betroffenen Kolleg:innen per Mail oder persönlich **(Saric)**
7. Eintragen der Home-Office-Fälle in Liste (mit Enddatum) **(Saric)**
8. Email der KuK an Schulleiter mit folgenden Informationen **(Kolleg:innen)**
 - Sitzplan, Lüftungsverhalten, Maskentragen, Lernformen, eventuelle Probleme
 - Bitte achten Sie beim Zusenden der Dateien auf deren Größe.
 - Stichpunktartige Darstellungen reichen.
9. Kontaktaufnahme mit Paulsen **(Franke/Lang)**
 - Information + Austausch der Kontaktdaten + Absprache über Quarantäne
10. Abspeichern der angepassten Kontaktdatei in den entsprechenden Ordner **(Saric)**
11. Sammlung der Rückmeldung der Kolleg:innen und Zusammenstellung für GA **(Steiner)**
12. Mail an GA und Schulaufsicht mit allen Daten. **(Steiner)**
13. Führen der Statistik für SenBJF **(Steiner)**
14. Information der Schulgemeinschaft **(Steiner)**

Alle aufgeführten Punkte müssen mit höchster Priorität zügig erledigt werden. Eine gesonderte Aufforderung ist nicht mehr erforderlich.

10. Szenario A-1 – Unterricht unter Volllast

- **notwendige Infrastruktur**
 - digitale Email-Liste der Klasse
 - funktionierender I-Serv-Zugang für KuK und SuS
 - Kommunikationsregeln (z.B.: Sehr geehrte...) für Mails erläutert
 - Sitzplan verbindlich für alle Unterrichte im Klassenraum festlegen
 - Bilden von Partnergruppen, wenn einzelne Schüler:innen in Quarantäne gehen müssen.
 - Einteilung der Klasse in A- und B-Gruppe für „Szenario B“
 - Ansagen der Aufgaben- und Abgabetermine für „Szenario C“

- **Einteilung aller Klassen und Kurse nach folgendem Muster:**
 - Sekundarstufe I:
 - Klassen werden alphabetisch sortiert und genau in der Hälfte geteilt.
 - **Erster Teil: Gruppe A / Zweiter Teil: Gruppe B**
 - **Ausnahmen können nach Begründung vorgenommen werden, müssen der Schulleitung und dem Klassenteam aber schriftlich mitgeteilt werden.**
 - Klasse 11:
 - Alle Kurse werden geteilt.
 - **Erste Gruppe A: Nachnamen von A bis Lö**
 - **Zweite Gruppe B: Nachname von Lu bis Z**
 - **Ausnahme: Nicolas Witzgall ist in Gruppe A.**
 - Klasse 12:
 - Alle Kurse werden geteilt.
 - **Erste Gruppe A: Nachnamen von A bis Ka**
 - **Zweite Gruppe B: Nachname von Ke bis Z**
 - Hinweise zu Koop.Kursen
 - Die Schüler:innen besuchen in der Woche die Kooperationskurse, in der sie alle anderen Kurse besuchen.
 - Beide Schulen sprechen sich hinsichtlich der Wochen ab.

- **Belehrung darüber muss erfolgt und im Klassen- und Kursbuch dokumentiert sein.**

11. Szenario A-2 – Unterricht unter Volllast mit Einzelnen in Quarantäne

- Quarantäne bedeutet, dass Lehrkräfte und Schüler:innen auch in der Unterrichtszeit zu Hause erreichbar sind.
- Einzelne Schüler:innen in Quarantäne:
 - Die Schüler:innen werden über Mitschüler:innen mit den Aufgaben des Unterrichtes versorgt. (Nutzung der Partner:innen)
 - Wenn möglich, werden die Schüler:innen per Stream live in den Unterricht geschaltet
- gesamte Lerngruppe in Quarantäne:
 - Lehrkraft stellt Aufgaben über I-Serv zur Verfügung → siehe Szenario C
- Lehrkraft in Quarantäne:
 - Vertretungsaufgaben für die Lerngruppen der Sekundarstufe I im Präsenzunterricht müssen erstellt werden.
 - Die Aufgaben müssen aus dem Lehrbuch der Schüler:innen stammen.
 - Wenn die Schüler:innen kein Lehrbuch haben, können zu kopierende Aufgaben versendet werden.
 - Formalia
 - **Adressat:** stv.schulleiter@fichtenberg-oberschule.net
 - **Format:** PRO KLASSE und LERNGRUPPE eine PDF-DATEI oder MAIL!
 - **NAME DER PDF-DATEI / Betreffzeile der Mail:** KLASSE-LEHRER-TAG-STUNDE
 - Die Aufgaben werden dann in das Klassenfach gelegt.
 - Die Sekundarstufe II erhält Aufgaben in I-Serv.

12. Szenario B – Unterricht von halben Lerngruppen

- „Vor-Ort-Unterricht“ nach Regelstundenplan in halben Klassen
 - Gruppe A = A-Woche / Gruppe B = B-Woche
- klare zentrale Einteilung der Gruppen → keine individuellen Kurslösungen → wirkliche Halbierung der Kohorten
- Erteilung von Aufgaben für Homeschooling-Woche in jedem Fach (auch Sport)
- keine gesonderte Rückmeldung zu Aufgaben vorgeschrieben → müssen im „Vor-Ort-Unterricht“ aufgegriffen werden.

13. Szenario C – Schulschließung und Online-Unterricht

- besondere Dienstpflicht für Lehrkräfte
 - **zweimalige Kontrolle der Dienstmails**
 - **einmal bis spätestens 9 Uhr + zwischen 12 und 14 Uhr**
 - weiteres Führen der Kurshefte / Klassenbucheintragungen auf eigenen fachspezifischen Blättern oder online
- besondere Aufgaben für Lehrkräfte mit wegfallenden Stunden (PV-, AG- und Teamteachingstunden)
 - Kontaktaufnahme bei ausbleibende Rückmeldung der Schüler:innen
 - Unterstützung der Verwaltung in der Schule
 - Aufsicht bzw. Kontrolle von Arbeiten
 - Ansammeln von Verfügungsstunden
 - Teamteacher:innen
 - gemeinsame Kontrolle und Rückmeldung zu den Aufgaben an die Schüler:innen in Absprache mit Hauptlehrkraft
 - Einspringen für Unterricht, wenn Lehrkraft erkrankt
- **Aufgabenerteilung und Erledigung:**
 - Aufgabenerteilung in **allen** Fächern
 - Aufgaben müssen so konzipiert sein, dass Rückmeldung durch Schüler:innen erforderlich sind bzw. Lehrkräfte einen Überblick zur Erledigung der Aufgaben haben.
 - Schüler:innen müssen auf I-Serv auch bestätigen, dass sie Aufgaben erledigt haben, wenn dies angegeben ist.
 - Wenn keine Aufgaben erteilt werden können, muss Absprache mit SL erfolgen.

 - **Nur am Mo + Do dürfen Aufgaben per I-Serv bis 12 Uhr aufgegeben werden.**
 - **Aufgaben für „Ein- oder Zweistundenfächer“ werden mit der Abgabefrist von einer Woche aufgegeben.**
 - **Bearbeitungszeit für Aufgaben der Hauptfächer mindestens zwei Schultage**
 - **Montag erteilt → früheste Abgabe Mittwoch 12 Uhr**
 - **Donnerstag erteilt → früheste Abgabe Montag 12 Uhr**
- **Kontaktvorgaben Lehrer:innen**
 - Alle Schüler:innen müssen mindestens alle zwei Wochen eine konkrete Rückmeldung zu den Aufgaben erhalten (Dies bedeutet, dass die Schüler:innen eine Aussage zur Qualität der Leistung erhalten müssen.)
 - Die Sportlehrer:innen der Klassen nehmen zu jeder Schülerin / jedem Schüler pro Woche einmal nachweislich Kontakt auf. Erfragt werden sollen:
 - Probleme beim Homeschooling
 - Gesprächsbedarf mit Klassenleitung?
 - Sollte der Kontaktversuch scheitern oder Probleme auftreten, ist die Klassenleitung unverzüglich zu informieren.
- **Vorgaben zur Videokommunikation**
 - Nur zum Zeitpunkt des regulären Unterrichtes
 - Empfehlung: Aufteilung der Zeit in Kleingruppen (maximal 10-15 Schüler:innen)
 - eher als Sprechstunde nutzen

Plan für den coronabegleiteten Unterricht im Schuljahr 2021/22

Stand: 15.08.2021

- **ausbleibende Rückmeldung von Schüler:innen**

- E-Mail der Fachlehrer:innen bei ausbleibender Erledigung in der Sek.I direkt an die Klassenleitung
- In der Oberstufe direkt an:

Klasse / Email	Bearbeitung der Mail durch:
11-fehlend@fichtenberg.....	
12-fehlend@fichtenberg...	

- Die Rückmeldung der Fachlehrer:innen erfolgt nach folgendem Muster:
 - Name, Vorname, Fach, Lehrer:in, Abgabedatum + Art nichterbr. Leistung:
 - keine Dateiabgabe
 - keine Bestätigung auf I-Serv
 - Sonstiges
 - Nichtteilnahme an Videokonferenz
- Kontaktaufnahme mit Eltern
 - ab fünf Meldungen: durch Klassenleitung per Mail an Eltern
 - bei erneuten fünf Meldungen → Mail an Eltern + Information SL
 - bei erneuten fünf Meldungen → Schulversäumnisanzeige

- **besondere Betreuungsangebote für Schüler:innen**

- Die Koordination erfolgt durch Frau Eicke.
- nach Anmeldung durch Klassenleitungen
- Lernen im Computerraum unter Aufsicht der Sozialpädagoginnen / Schulhelfer:innen
- Ausgabe von Laptops im Sekretariat

Steiner
Schulleiter