

Schulische Bildung von Kindern aus Familien beruflich Reisender

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 2. Dezember 2007 – 280D-3211-05/532 –

Die besondere Lebenssituation der Kinder aus Familien beruflich Reisender (Schausteller, Zirkusangehörige, Puppenspieler und sonstige reisende Berufsgruppen) erfordert gezielte Bildungsmaßnahmen in Verantwortung der Schule, damit auch für diese Kinder die Schulpflicht erfüllt und das Recht auf Bildung gesichert wird.

1. Schulanmeldung

Die Erziehungsberechtigten melden gemäß § 41 des Schulgesetzes ihr schulpflichtig werdendes oder ihr bereits schulpflichtiges Kind an einer örtlich zuständigen, allgemein bildenden Schule des Primar- oder Sekundarbereichs zum Schulbesuch an. Vor Schulaufnahme werden die Erziehungsberechtigten durch die Schulleitung oder durch eine von ihr beauftragten Lehrkraft eingehend beraten.

2. Die Stammschule

Die Schule des Hauptwohnsitzes oder des ständigen Winterstandortes übernimmt die Funktion der Stammschule. Soweit die Familie über keinen ständigen Winterstandort verfügt, wird die erstmalig besuchte Schule der jeweiligen Schulart die Stammschule. Die Stammschule ist ganzjährig, auch bei reisebedingter Abwesenheit, für die schulische Betreuung und Beratung des Schülers zuständig.

Die Stammschule stellt dem Schüler das Schultagebuch zur Verfügung (siehe Nr. 7).

Die Stammschule ist verantwortlich für die Erarbeitung von individuellen Lernplänen für die Fächer Deutsch, Mathematik und Erste Fremdsprache anhand derer das kontinuierliche Lernen des Schülers während der Reisesaison gewährleistet wird. Die Erarbeitung dieser Lernpläne erfolgt auf der Grundlage der gesetzlichen Rahmenpläne für die einzelnen Schularten. Als Planungshilfe wird der Schule nahegelegt, die von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Bundesrepublik Deutschland (KMK) empfohlenen fächerbezogenen Lernbausteine/Beschreibungen erwarteter Leistungen (Beschluss der KMK vom 17. Juni 2005) einzubeziehen.

Vor Reiseantritt werden mit dem Schüler und dessen Erziehungsberechtigten die Lernausgangslage und die Lernpläne erörtert.

In Absprache mit den Erziehungsberechtigten regelt die Stammschule die Modalitäten der Aus- und Rückgabe der Lehrbücher und sonstiger schuleigener Lernmaterialien.

In der Stammschule ist der reisende Schüler einer festgelegten Klasse zugeordnet. Der Klassenleiter trägt in allen schulischen Belangen, vor allem für folgende Aufgaben, besondere Verantwortung:

- Koordinierung der Lernplanerarbeitung,
- Festlegen von Fördermaßnahmen,
- Fernbegleitung des Schülers während der Reisesaison (Entgegennahme und Erteilen von Informationen im Rahmen der Zusammenarbeit mit den Stützpunktschulen sowie den Erziehungsberechtigten),

- Beurteilung der Lern- und Leistungsentwicklung sowie Zeugniserteilung,
- Ausgabe und Auswertung des Schultagebuchs,
- Beratung der Erziehungsberechtigten, insbesondere unmittelbar vor Reiseantritt und nach Reiserückkehr,
- Planung und Durchführung von Prüfungen zur Erlangung von Abschlüssen.

Die Stammschule führt das Schülerstammblatt.

3. Die Stützpunktschule

Die Staatlichen Schulämter benennen – im Einvernehmen mit den jeweiligen Schulträgern – in Städten und Gemeinden, die regelmäßig von beruflich Reisenden aufgesucht werden, mindestens eine Grundschule und eine Schule des Sekundarbereichs I, die als Stützpunktschulen die vorübergehende Beschulung des reisenden Schülers für die Zeitdauer des Ortsaufenthalts sicherstellen.

Personalbedingt sind Stammschulen in der Regel auch Stützpunktschulen.

Die in der Nähe der Standplätze befindlichen Stützpunktschulen gewährleisten die ordnungsgemäße schulische Betreuung von reisenden Schülern während der Reisesaison.

Die Schulleitung der Stützpunktschule veranlasst in Abstimmung mit den Erziehungsberechtigten die sofortige Eingliederung des Schülers in eine Klasse, berät über Fördermöglichkeiten und Teilnahmebedingungen an schulischen Angeboten.

Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, das Schultagebuch zu Beginn des Schulaufenthalts der Stützpunktschule zu übergeben, der Schüler erhält es am Abreisetag vom Klassenleiter zurück.

In der Stützpunktschule werden die Schüler in den Fächern Deutsch, Mathematik und Erste Fremdsprache auf der Grundlage der von der Stammschule erarbeiteten individuellen Lernpläne unterrichtet. Sie nutzen in der Regel die dazu mitgeführten Lehrbücher und Lernmaterialien.

Die Stützpunktschulen sichern während der Reisesaison die fortlaufende Führung des Schultagebuchs. Darüber hinaus sollten sie die Stammschule nach Weiterreise zeitnah über den Lernstand des Schülers sowie erbrachte Leistungsnachweise informieren.

4. Das Schultagebuch

Das im Auftrag der KMK entwickelte und den Ländern zum Einsatz empfohlene Schultagebuch (KMK-Beschluss vom 18./19. März 2003) soll die länderübergreifende Beschulung der Kinder beruflich Reisender erleichtern.

Mit Aufnahme des Schulverhältnisses erhält der reisende Schüler sein Schultagebuch, das ihn während seiner gesamten Schulzeit begleitet.

Das Schultagebuch dient dem Informationsaustausch der an der Bildung der Kinder beruflich Reisender beteiligten Lehrkräfte und ist während der gesamten Reisesaison mitzuführen.

Das Schultagebuch dokumentiert den Lernprozess des Schülers und ist so Grundlage der Leistungsbewertung und Zeugniserteilung. Den Erziehungsberechtigten ermöglicht das Schultagebuch einen Überblick über die Leistungsentwicklung ihres Kindes.

Bestandteil des Schultagebuchs sind die auf die Fächer Deutsch, Mathematik und Erste Fremdsprache bezogenen individuellen Lernpläne des Schülers, die Grundlage des schulischen Lernens auf der Reise sind.

Das Schultagebuch dient somit den Lehrkräften der Stützpunktschulen bei der Bereitstellung von Unterrichtsangeboten.

5. Leistungsbewertung und Zeugnisse

Grundlage der Leistungsbewertung sind die auf der Grundlage der Rahmenpläne an der Stammschule erreichten Lernergebnisse. Die auf der Reise an den Stützpunktschulen erbrachten Lernleistungen des Schülers, die durch Eintragungen im Schultagebuch dokumentiert werden, sind anteilig in die Leistungsbewertung und bei der Festlegung von Zeugnisnoten einzubeziehen.

Die Zeugniserteilung erfolgt zu den gesetzlich bestimmten Terminen durch die Stammschule.

Im Hinblick auf die Zeugniserstellung sind die Stützpunktschulen verpflichtet, relevante Informationen zur Leistungsentwicklung des Schülers an die Stammschule weiterzugeben.

6. Ansprechstellen

Für Fragen der Beschulung von Kindern beruflich Reisender steht im Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Mecklenburg-Vorpommern sowie in jedem der Staatlichen Schulämter ein Ansprechpartner zur Verfügung.

An den Schulen ist der Schulleiter der erste Ansprechpartner. Gemäß Verwaltungsvorschrift „Festsetzung der Unterrichtsverpflichtungen der Lehrkräfte in Mecklenburg-Vorpommern“ können die Staatlichen Schulämter in ihrem Bereich darüber hinaus geeignete Lehrkräfte mit der Wahrnehmung von Tätigkeiten im Rahmen der schulischen Beratung und Betreuung von Kindern beruflich Reisender beauftragen.

7. Bezugsquellen

Das Schultagebuch für Kinder beruflich Reisender steht den Schulen, den Erziehungsberechtigten und anderen Beteiligten und Interessierten im Bildungsserver des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern (www.bildung-mv.de) zum Download zur Verfügung.

Die Lernbausteine für die Erstellung individueller Lernpläne sowie eine Handreichung „Leben und Lernen auf der Reise“, können bei Bedarf unter der Internet-Seite www.schule-unterwegs.de heruntergeladen werden.

8. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig tritt der Erlass vom 20. März 1995 „Schulische Betreuung der Kinder beruflich Reisender“ (Mittl.bl. M-V S. 97) außer Kraft.

Schwerin, den 2. Dezember 2007

**Der Minister für Bildung,
Wissenschaft und Kultur
Henry Tesch**

Mittl.bl. BM M-V 2007 S. 586

Erster Erlass zur Änderung des Erlasses „Anordnung über die personalrechtlichen Befugnisse in der Schulaufsicht und für Schulen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern“

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 4. Dezember 2007 – 280D-3211-05/527 –

Der Erlass „Anordnung über die personalrechtlichen Befugnisse in der Schulaufsicht und für Schulen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern“ vom 27. Juni 2005 (Mittl.bl. BM M-V S. 704, 740) wird wie folgt geändert:

1. In Abschnitt I Nr. 1.1 werden die Wörter „Angestellte bis zur Vergütungsgruppe III BAT-O“ durch die Wörter „Beschäftigte bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L“ ersetzt.