

Marie-Curie-Gymnasium

Schullexikon

Schuljahr 2020/21

Inhalt

[Abmeldung von der Schule](#)

[Absolvententreffen](#)

[Abstellen von Fahrrädern](#)

[Alkohol](#)

[Amokwarnung](#)

[Anderer Leistungsnachweis](#)

[Anrechnungsstunden](#)

[Arbeitsgemeinschaften](#)

[Arbeitssicherheit](#)

[Aufsicht](#)

[Auslandsjahr](#)

[Ausleihe von Lehrbüchern](#)

[Belehrungen zu Schuljahresbeginn](#)

[Beurlaubungen](#)

[Bibliothek](#)

[Brandschutz](#)

[Cafeteria](#)

[Cybermobbing](#)

[Datenschutz](#)

[Dienstliche Beurteilungen](#)

[Dienstreiseantrag](#)

[Drogen](#)

[Elektronische Endgeräte](#)

[Elternabend](#)

[Elternkonferenz](#)

[Elternsprechtag](#)

[Elternversammlung](#)

[Entschuldigungen](#)

[Erste Hilfe](#)

[Erster Schultag der Jahrgangsstufe 7](#)

[Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen](#)

[Evaluation](#)

[Exkursionen](#)

[Facharbeit](#)

[Fachkonferenzen](#)

[Fachräume](#)

[Fahrstuhl](#)

[Fahrtenwoche](#)

[Fehlzeiten](#)

[Ferien](#)

[Feueralarm](#)

[Förderverein](#)

[Fortbildungen](#)

[Freistunden](#)

[Fundsachen](#)

[Geschäftsverteilungsplan](#)

[Google Drive](#)

[Gremien](#)

[G Suite Enterprise for Education](#)

[Handys](#)

[Hausaufgaben](#)

[Hausordnung](#)

[Hoffest](#)

[Hospitation](#)

[iPad-Wagen](#)

[Klassenarbeiten](#)

[Klassenbücher](#)

[Klassenlehrer](#)

[Klassensprecher](#)

[Klassen- und Kursfahrten](#)

[Klausuren](#)

[Krisenintervention](#)

[Küche](#)

[Kursbücher](#)

[Kurssystem](#)

[LAL](#)

[Laptopwagen](#)

[Latinum](#)

[Lehrerkonferenz](#)

[Lehrerrat](#)

[Leistungsbewertung](#)

[Leistungsnachweise](#)

[Leistungsverweigerung](#)

[Lern- und Lehrmittel](#)

[Lernen lernen 7](#)

[Lernen lernen 9](#)

[Lernplattform](#)

[Marie-Curie-Tag](#)

[Medienentwicklungsplan](#)

[Medienräume](#)

[Mündliche Leistungsfeststellung](#)

[Nachschreiben von Tests und KA](#)

[Notenverwaltung](#)

[Öffnungszeiten](#)

[Onlinediagnose](#)

[Ordnungsdienst](#)

[Orientierungsarbeiten](#)

[Pausen](#)

[Personalgespräch](#)

[Pressekontakt](#)

[Projektwoche](#)

[Rauchen](#)

[Referendare](#)

[Reisekostenerstattung](#)

[Schüleraustausch](#)

[Schülerbetriebspraktikum](#)

[Schülersprecherkonferenz](#)

[Schülerzeitung](#)

[Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage](#)

[Schulfahrten](#)

[Schulkonferenz](#)

[Schulleitung](#)

[Schulportal Brandenburg](#)

[Schulprogramm](#)

[Smartphones](#)

[Sozialarbeit](#)

[Sportbefreiung](#)

[Sportfest](#)

[Sporthalle und Sportplatz](#)

[Studien- und Berufsorientierung](#)

[Stundenplan](#)

[Täuschung](#)

[Tag der Offenen Tür](#)

[Terminplan](#)

[Tutor](#)

[Ü7-Verfahren](#)

[Unfall](#)

[Unterrichtsbesuch](#)

[Unterrichtsversäumnis](#)

[Unterrichtszeiten](#)

[Untis](#)

[Vandalismus](#)

[Variable Ferientage](#)

[Verbotene Gegenstände](#)

[Verbrauchsmaterialien](#)

[Vergleichsarbeiten](#)

[Verlassen des Schulgeländes](#)

[Vertretungskonzept](#)

[Vertretungsplan](#)

[Vertretungsunterricht](#)

[Verweis](#)

[Wahlpflichtunterricht](#)

[Wandertage](#)

[weBBschule](#)

[Weihnachtskonzert](#)

[Wertgegenstände](#)

[Wettbewerbe](#)

[Wochenstundentafel](#)

[Zeugnisse](#)

[Zuständigkeiten](#)

Abmeldung von der Schule

Die Abmeldung vom Marie-Curie-Gymnasium erfolgt in jedem Fall schriftlich über das schuleigene Formular, das im Sekretariat oder beim Oberstufenkoordinator erhältlich ist.

Schüler und Schülerinnen, die noch nicht volljährig sind, müssen außerdem eine Aufnahmebestätigung der aufnehmenden Schule vorlegen.



Absolvententreffen

Jeder Jahrgang unserer Schule versammelt sich zehn Jahre nach dem eigenen Abitur im Frühjahr am „Tag der offenen Tür“ zum Absolvententreffen. Während der Vormittag genutzt werden kann, um mit den verschiedenen Fachlehrern in der Schule ins Gespräch zu kommen, werden abends beim gemeinsamen Essen im „Weißen Hirsch“, direkt am S-Bahnhof Borgsdorf, Erinnerungen und neue Erfahrungen ausgetauscht. Im Schuljahr 2020/21 wird dieses Treffen aufgrund der Corona-Pandemie ggf. ausgesetzt.

Verantwortlich: Herr Aurin, Frau Verdenhalven

Abstellen von Fahrrädern

Fahrräder dürfen ausschließlich an den dafür vorgesehenen Fahrradständern abgestellt werden. Diese befinden sich an beiden Eingängen zum Schulgelände (Waldstraße und Mittelstraße). Das Radfahren auf dem Schulhof ist untersagt.

Alkohol

Der Konsum, Besitz und Vertrieb von Alkohol ist ohne jede Einschränkung im gesamten Schulbereich (einschließlich Turnhalle, Sportplatz, Klassenfahrten, Exkursionen und sonstige Schulveranstaltungen) strengstens untersagt.

Amokwarnung

AIDA-Formel

Ansagetext:

An alle Personen im Schulgebäude!	Aufmerksamkeit
Hier spricht die Schulleitung!	
Wir haben eine ernste Lage im Schulgebäude!	Information
Bleiben Sie in den Klassenräumen!	
Blockieren Sie die Türen!	Dringlichkeit
Meiden Sie danach Fenster und Türen und suchen Sie Deckung!	
Die Lage wird geklärt. Verhalten Sie sich ruhig und	Ausweg

warten Sie, bis Sie neue Anweisungen bekommen!

Anderer Leistungsnachweis

[Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung – GOSTV §12,2](#)

[Verwaltungsvorschriften zur Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung \(VV-GOSTV\), Nr. 10](#)

Im ersten und zweiten Schulhalbjahr der Qualifikationsphase kann in den Fächern auf Grund- und Leistungskursniveau ein Anderer Leistungsnachweis (AL) erbracht werden. Die Anzahl der verbindlich zu erbringenden Klausuren bleibt von der Erbringung eines AL unberührt. Wird ein AL erbracht, geht dieser zu einem Drittel in die Kursabschlussnote ein.

Ein AL umfasst Leistungen, die mit den Anforderungen einer Klausur vergleichbar sind. Er kann von Schülerinnen und Schülern gemeinsam erbracht werden, sofern ein individueller Anteil erkennbar ist. Der Zeitpunkt des AL, das Thema, die Aufgabenstellung, die erwartete Leistung, die Bearbeitungszeit und die Bewertungsmaßstäbe werden durch die den Kurs unterrichtende Lehrkraft in Abstimmung mit der Schülerin oder dem Schüler schriftlich festgelegt. Ein Formblatt zur Protokollierung der Vereinbarungen und der Konsultationsgespräche sowie ein Bewertungsbogen für den AL finden sich im [Google Drive](#) (> OKO > ALN)

Anrechnungsstunden

[VV-Anrechnungsstunden – VV-AnrStd](#)

Die Gewährung von Anrechnungsstunden beruht auf der Verwaltungsvorschrift über Anrechnungsstunden für Lehrkräfte (VV-Anrechnungsstunden) vom 30.05.2008. Danach werden Anrechnungsstunden Lehrkräften als Ausgleich für die zeitliche Inanspruchnahme für besondere Aufgaben und Tätigkeiten gewährt. Ein Anspruch von Lehrkräften auf die Gewährung von Anrechnungsstunden besteht nicht. Die staatlichen Schulämter weisen den Schulen für die Gewährung von Anrechnungsstunden Lehrerwochenstunden zu.

Über die grundsätzliche Verteilung der Anrechnungsstunden entscheidet die Lehrerkonferenz (BbgSchG 88, 2, 9). Diese wurde für das Schuljahr 2020/21 folgendermaßen festgelegt (insgesamt 38 Std.):

- Fachschaftsleitung: 10 Std.
- Bibliothek – Bücherverwaltung/Schatzmeister Förderverein: 2 Std.
- PONK, IT-Wartung, Website, mycurie: 6 Std.
- Projektwoche: 1 Std.
- Klassenleitung 7: 5 Std.
- Kulturorganisation: 2 Std.
- AG: 6 Std.
- Begabtenförderung (Nawi – Jugend forscht): 2 Std.
- Begabtenförderung (Sprache – Schüleraustausch): 2 Std.
- Begabtenförderung (Sport – JtFO): 2 Std.

Arbeitsgemeinschaften

Zu Beginn eines Schuljahres werden die Arbeitsgemeinschaften zentral erfasst und sind nach ca. vier Wochen auf der [Schulhomepage](#) einsehbar.

Arbeitssicherheit

Siehe Dokumente im [Google Drive](#) (> Allgemeines > Gesetzliche Grundlagen > Arbeitsschutz-Sicherheit).

Aufsicht

Mit dem Betreten des Schulgeländes sind alle Lehrer verpflichtet, Einfluss auf Verstöße gegen die Hausordnung zu nehmen.

Pausenaufsichten sind nach dem Unterrichtsende anzutreten und mit dem Vorklingeln zu beenden. Lehrerinnen und Lehrer, die in den Pausen an den Toren Aufsicht führen, beenden den Unterricht so rechtzeitig, dass sie mit dem Pausenklingeln an den Toren präsent sind. Mit dem Vorklingeln nach den beiden Hofpausen begeben sich alle unterrichtenden Lehrer in die jeweiligen Fach- und Klassenräume und beaufsichtigen dort die Schülerinnen und Schüler bis zu Stundenbeginn.

In den Hofpausen wird auf dem Schulhof an folgenden Orten Aufsicht geführt: Waldstraße, Mittelstraße, Schulhof (Parkplatzseite) und Schulhof (Teichseite). Die Hofaufsichten sind dazu verpflichtet, konsequent auf die Einhaltung von Ordnung, Sauberkeit und Disziplin zu achten. Hierzu gehört auch, die Schülerinnen und Schüler daran zu hindern, mit Kienäpfeln oder Schneebällen zu werfen. Die Aufsichten an der Waldstraße und der Mittelstraßen kontrollieren außerdem die Hofausgangsbereiche. Sie achten darauf, dass der Schulhof nicht befahren wird und dass die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 7-9 das Schulgelände nicht verlassen. Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 10-12, die in den Pausen das Schulgelände verlassen möchten, müssen der Aufsicht ihren Schülerschein vorzeigen. Wer keinen gültigen Schülerschein vorweisen kann, darf das Schulgelände nicht verlassen. Die Namen der Schülerinnen und Schüler, die das Schulgelände widerrechtlich verlassen haben, werden von den Toraufsichten notiert und über das Sekretariat den Klassenlehrern und Klassenlehrerinnen mitgeteilt. Ein entsprechender Formularvordruck findet sich im Sekretariat und im [Google Drive](#) (> Formulare). Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer sind für die Sanktionierung des Fehlverhaltens verantwortlich (siehe: [Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen](#)).

Im Schulgebäude wird in den Pausen nach dem ersten und zweiten Block an folgenden Orten Aufsicht geführt: Klassenraumtrakt (2), Cafeteria (1-2). In der Pause nach dem dritten Block wird nur in der Cafeteria Aufsicht geführt. Die Aufsicht führenden Lehrer sorgen für Ordnung und Disziplin im Schulgebäude (einschließlich der Klassenräume). In den Mittagspausen nach dem zweiten und dritten Block achten die Aufsichten in der Cafeteria darauf, dass sich dort nur Schülerinnen und Schüler aufhalten, die zu Mittag essen, und dass diese nach dem Essen Geschirr und Essensreste an den dafür vorgesehenen Stellen sammeln und die Tische sauber und ordentlich hinterlassen.

Schülerinnen und Schüler dürfen die Außensportanlagen in den Pausen nutzen. In der Sportanlage sorgen die aufsichtführenden Lehrkräfte für Disziplin und Ordnung in und an der Anlage.

Der Aufsichtsplan ist in [Untis](#) eingearbeitet.

Siehe auch: Aufsichtskonzept im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Auslandsjahr

Schüler und Schülerinnen, die einen Auslandsaufenthalt planen, vereinbaren zusammen mit ihren Eltern einen Gesprächstermin mit dem Schulleiter. Dazu sind der ausgefüllte Antrag sowie eine Bestätigung der Austauschorganisation vorzulegen. Ein Auslandsjahr im zweiten Jahr der Qualifikationsphase (Q3 und Q4) ist nicht genehmigungsfähig.

Um die Schullaufbahnberatung im Hinblick auf die GOST sicherzustellen, hinterlegen Schüler und Eltern beim Oberstufenkoordinator diejenigen Mailadressen, unter denen sie während der Zeit des Auslandsaufenthaltes definitiv erreichbar sind.

Ausleihe von Lehrbüchern

Jede Schülerin und jeder Schüler erhält einen Antrag, der ausgefüllt von den Eltern unterschrieben in der Bibliothek wieder abgegeben wird. Mit Hilfe dieses Antrages und eines aktuellen Fotos wird ein Benutzerausweis erstellt. Dieser Ausweis ist bei jeder Ausleihe vorzulegen. Bei der Rückgabe von Büchern ist die Vorlage des Ausweises nicht unbedingt erforderlich.

Jede Schülerin und jeder Schüler erhält zu Beginn des Schuljahres alle für ihn zur Verfügung stehenden Lehrbücher. Es besteht die Pflicht, diese Lehrbücher sorgsam zu behandeln und am Ende des Schuljahres bzw. bei vorzeitigem Verlassen z.B. wegen eines Umzuges wieder abzugeben.

Sollte ein Buch verloren gegangen sein, so muss das Buch ersetzt werden. Werden nicht alle entliehenen Bücher fristgerecht abgegeben, so behält sich die Schule erzieherische Maßnahmen vor und stellt den Eltern das Buch in Rechnung. Termine werden in entsprechenden Aushängen bekannt gegeben.

Für Kolleginnen und Kollegen, Referendarinnen und Referendare sowie Praktikanten gibt es ebenfalls die Möglichkeit, Lehrbücher, sofern vorhanden, auszuleihen. Es gilt die Regel, dass erst alle Schülerinnen und Schüler mit Lehrbüchern ausgestattet werden. Wenn dann noch erforderliche Exemplare vorhanden sind, können diese durch den benannten Personenkreis ausgeliehen werden. Der Grund für das Verfahren liegt darin, dass der Landkreis Oberhavel für die Ausstattung der Schulen verantwortlich ist und die Finanzen für die entsprechende Schülerzahl zur Verfügung stellt.

Verantwortlich: Frau Grübler

Belehrungen zu Schuljahresbeginn

Zu Schuljahresbeginn belehren die Klassenlehrer und Tutoren die Schülerinnen und Schüler zu folgenden Punkten:

Allgemein

- Versetzungsbestimmungen
- Grundsätze zur Bewertung und Zensierung (siehe [Leistungsbewertung](#))
- Alarmplan (siehe [Amokwarnung](#), [Feueralarm](#))
- [Hausordnung](#)
- [Verlassen des Schulgeländes während der Unterrichtszeiten](#)
- [Nutzung der Cafeteria](#)
- [Rauchverbot](#)
- Fehlzeitenregelung (siehe [Unterrichtsversäumnis](#))
- Anträge zur Freistellung vom Unterricht (siehe [Beurlaubungen](#))
- [Klassen- und Kursfahrten](#) sowie Termine zentraler [Wandertage](#) (und deren inhaltliche Zielsetzung)
- Verfügungstage
- LER/evangelischer Religionsunterricht/katholischer Religionsunterricht als Alternative nur nach vorheriger Anmeldung (Formular dazu im Sekretariat, An- bzw. Abmeldung kann nur zum Beginn bzw. zum Ende eines Schuljahres erfolgen)
- Datenschutzheft (siehe [Datenschutz](#))
- Aufbewahrungsfristen für Klassenarbeiten, Klausuren und sonstige Prüfungsunterlagen (vgl. [Datenschutzverordnung Schulwesen – DSV § 12](#))
- Beurlaubung vom Schul- und Schwimmsport (siehe [Sportbefreiung](#))
- Verhaltensregeln Internetnutzung (siehe auch [Cybermobbing](#), [Medienräume](#))
- Jugendschutzgesetz

Jahrgangsstufe 7

- Querversetzung
- [Vertretungsplan](#), Infotafel für Schülerinnen und Schüler
- Sekretariat, [Cafeteria](#), Hausmeister
- Schülervertreter, Schülersprecher, Vertrauenslehrer

Jahrgangsstufe 8

- [Vergleichsarbeiten](#)
- Einführung zur Festlegung der Wahlpflichtfächer (vgl. [Wahlpflichtunterricht](#))

Jahrgangsstufe 9

- [Facharbeit](#)
- [Schülerbetriebspraktikum](#)
- Unterrichtsorganisation in Klasse 10 (vgl. [Wahlpflichtunterricht](#), [Wochenstundentafel](#))
- Grundsätze zu den Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10 (u. a. prüfungsrelevanter Stoff)

Jahrgangsstufe 10

- Prüfungen am Ende der Jahrgangsstufe 10/Abschlüsse
- Einführung in die Qualifikationsphase

Beurlaubungen

VV-Schulbetrieb, Nr. 8 listet mögliche Gründe für Beurlaubungen auf. Entscheidungsbefugt sind:

- für Beurlaubungen bis zu insgesamt drei Tagen innerhalb eines Schuljahres der Klassenlehrer oder Tutor,
- für Beurlaubungen bis zu insgesamt vier Wochen innerhalb eines Schuljahres, für Beurlaubungen zum Schulbesuch im Ausland bis zu einer Dauer von drei Monaten, für Beurlaubungen aus anderen als den in der VV aufgeführten Gründen sowie für die Entscheidung über Beurlaubungen im Zusammenhang mit Urlaubs- und Reisetterminen der Eltern die Schulleitung,
- für zeitlich darüber hinausgehende Beurlaubungen das staatliche Schulamt.

Für die Stellung von Freistellungsanträgen gelten folgende Fristen: drei Unterrichtstage für Anträge an Klassenlehrer und Tutoren, eine Woche für Anträge an die Schulleitung. Freistellungen für mehrere Tage sind auf dem Formblatt "Antrag_Veranstaltung_mehrtägig_extern" zu beantragen, das sich im [Google Drive](#) (> Formulare) findet. Schülerinnen und Schüler erhalten dieses Formular über ihre Klassenlehrkräfte bzw. Tutorinnen und Tutoren.

Freistellungsanträge wegen bevorstehender Urlaubsreisen werden von der Schulleitung in der Regel nicht genehmigt.

Siehe auch: [Sportbefreiung](#)

Bibliothek

Die Bibliothek ist ausschließlich für Hausarbeiten zu nutzen, deshalb ist dort auf Ruhe zu achten. Jacken und Taschen bitte gleich am Eingang in die dafür vorgesehenen Regale packen. Essen und Trinken sind hier nicht gestattet.

Die Öffnungszeiten sind dem Aushang zu entnehmen. Bücher sind in den Regalen nach Fächern geordnet. Nach der Benutzung sind diese wieder richtig einzuordnen, um die Übersichtlichkeit zu wahren.

Die Nutzung der Computer erfolgt erst nach Eintragung in das „Logbuch“, indem namentlich erfasst wird, wer, wann an welchem Rechner gearbeitet hat.

Es gilt die von allen zur Kenntnis genommene und unterschriebene Nutzerordnung.

In den ersten bzw. letzten Wochen des Schuljahres ist die Bibliothek für den normalen Betrieb geschlossen, da die komplette Schulbuchausleihe hier abgewickelt wird.

Die Bibliothek kann nur regelmäßig geöffnet werden, wenn entweder Eltern in ihrer Freizeit für einen regelmäßigen Öffnungsbetrieb sorgen oder uns ein/e Bundesfreiwilligendienstleistende/r (BUFDI) zur Verfügung steht. Ein Anrecht auf eine offene Bibliothek hat niemand. Wir sollten es auch weiterhin als einen Luxus verstehen, den andere mit ihrem Engagement möglich machen und uns entsprechend verhalten.

Verantwortlich: Frau Grübler

Brandschutz

Siehe Dokumente im [Google Drive](#) (> Allgemeines > 03 Gesetzliche Grundlagen > Arbeitsschutz-Sicherheit).

Cafeteria

Die Cafeteria steht allen Schülerinnen und Schülern als Aufenthaltsraum zur Verfügung. In den Mittagspausen (11:10-11:40 und 13:10-13:30 Uhr) ist die Cafeteria allerdings den Schülerinnen und Schülern vorbehalten, die dort zu Mittag essen. Dies gilt auch für den bei schönem Wetter nutzbaren Freibereich mit den Sitzbänken.

Die Cafeteria ist von allen Schülerinnen und Schülern, die sich dort aufhalten, sauber und ordentlich zu hinterlassen. Dies gilt insbesondere auch für das Mittagessen: Speisereste nach dem Essen in die dafür vorgesehenen Eimer, gebrauchtes Geschirr und Besteck auf den Geschirrwagen, Tische abwischen und Stühle an die Tische stellen!

Cybermobbing

In der Jahrgangsstufe 7 findet für alle Schülerinnen und Schüler eine Präventionsveranstaltung zum Thema Cybermobbing (Webinar) statt. In der Jahrgangsstufe 8 gestaltet der ChaosComputerClub (CCC) eine Veranstaltung zum Thema "Spuren im Netz".

Verantwortlich: Frau Bachmann

Datenschutz

Alle am Schulleben Beteiligten sollen sich ihrer Rechte an den eigenen Daten immer wieder neu vergewissern und Kenntnis von allen damit zusammenhängenden Prozessen haben. Aus diesem Grund sind auf der [Schulhomepage](#) alle Informationen zum Datenschutz zusammengestellt, damit nachvollzogen werden kann, welche personenbezogenen Daten von wem in welcher Form zu welchem Zweck verarbeitet werden. Alle notwendigen Einwilligungen von Schülerinnen und Schülern bzw. deren Eltern in die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten werden im Datenschutzheft gesammelt, das in der Jahrgangsstufe 7 an alle Schülerinnen und Schüler ausgegeben und in den folgenden Jahrgangsstufen sukzessive ergänzt wird. Nach Leistung der entsprechenden Unterschriften wird das Datenschutzheft in der jeweiligen Schülerakte aufbewahrt.

Das Datenschutzkonzept des Marie-Curie-Gymnasiums findet sich im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Datenschutzbeauftragter: Herr Kluth

Dienstliche Beurteilungen

[VV-Dienstliche Beurteilungen Lehrkräfte – BeurtVV-L](#)

Dienstliche Beurteilungen werden auf der Grundlage der Verwaltungsvorschriften über die dienstliche Beurteilung von Lehrkräften an öffentlichen Schulen (VV-Dienstliche Beurteilungen Lehrkräfte – BeurtVV-L) erstellt. Die Beurteilungen dienen der Vorbereitung von dienstrechtlichen Entscheidungen. Sie sollen Eignung, Befähigung und fachliche Leistungen in Bezug auf die Aufgaben objektiv darstellen. Den Beurteilungen ist ein Beurteilungszeitraum von drei Jahren zugrunde zu legen. Die dienstliche Beurteilung stützt sich auf mindestens zwei Unterrichtsbesuche, davon einer in der Sek. I und einer in der Sek. II. Erfasst werden die Leistungsmerkmale Unterrichten, Erziehen, Beurteilen sowie Innovieren.

Dienstreiseantrag

Alle dienstbezogenen Reisen (z. B. Fortbildungen, Exkursionen, Klassen- und Kursfahrten, Wandertage, sonstige Schulfahrten) sind rechtzeitig im Vorfeld bei der stellvertretenden Schulleitung zu beantragen. Sowohl die Beantragung als auch die Abrechnung einer Dienstreise erfolgen über das Portal PTravel Reiko. Dieses ist zugänglich über das [Schulportal Brandenburg](#). Detaillierte Informationen zur Beantragung und Abrechnung von Reisen finden sich im [Google Drive](#) (> Allgemeines > Fahrten / Exkursionen > Fahrten abrechnen und beantragen).

Drogen

Der Konsum, Besitz und Vertrieb von Drogen ist ohne jede Einschränkung im gesamten Schulbereich (einschließlich Turnhalle, Sportplatz, Klassenfahrten, Exkursionen und sonstige Schulveranstaltungen) strengstens untersagt.

Elektronische Endgeräte

Elektronische Endgeräte sind vor Beginn des Unterrichts auszuschalten. Sie dürfen im Unterricht bei freier Entscheidung durch den/die Schüler/in zeitlich begrenzt und an Aufgaben gebunden genutzt werden, wenn der/die Lehrer/in dies ausdrücklich gestattet bzw. als Hilfsmittel zulässt.

In Freistunden und in den Pausen ist die Nutzung elektronischer Endgeräte grundsätzlich erlaubt, kann aber durch eine Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahme eingeschränkt werden. Ein allgemeines Verbot von Handys in der Schulordnung ist nicht zulässig. Derjenige, der das Telefon verwahrt, haftet für mögliche Schäden.

Elternabend

Siehe: [Elternversammlung](#)

Elternkonferenz

[Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG, Teil 7, insbesondere Abschnitt 2](#)

Die Elternsprecherinnen oder Elternsprecher aller Klassen und Tutorengruppen bilden zusammen die Elternkonferenz der Schule. Beratende Mitglieder der Elternkonferenz sind je zwei von der Konferenz der Schülerinnen und Schüler sowie von der Konferenz der Lehrkräfte gewählte Vertreterinnen oder Vertreter. Ein hierfür benanntes Mitglied der Schulleitung soll auf Wunsch der Elternkonferenz an dieser teilnehmen. Die Elternkonferenz vertritt die schulischen Interessen aller Eltern einer Schule.

Die Elternkonferenz wählt:

- eine Schulelternsprecherin oder einen Schulelternsprecher und bis zu drei Stellvertretern/Stellvertreterinnen
- die Mitglieder der [Schulkonferenz](#)
- ein Mitglied des Kreiselternrates
- die beratenden Mitglieder der [Konferenz der Schülerinnen und Schüler](#), [der Konferenz der Lehrkräfte](#) sowie der [Fachkonferenzen](#)

Eine Auflistung der aktuell gewählten Gremienmitglieder findet sich auf der [Schulhomepage](#).

Die Elternsprecherin oder der Elternsprecher der Schule lädt die Elternkonferenz mindestens dreimal im Schuljahr ein. Die Schulleitung lädt eine neu gebildete Elternkonferenz spätestens sechs Wochen nach Beginn des Unterrichts im Schuljahr ein.

Elternsprechtage

In jedem Schulhalbjahr findet ein Elternsprechtage statt. Die Termine werden im [Google-Kalender auf der Schulhomepage](#) angekündigt.

Gesprächstermine für den Elternsprechtage können u. a. auf folgenden Wegen vereinbart werden:

- über den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin bzw. den Tutor/die Tutorin
- über die Schülerinnen und Schüler direkt beim Fachlehrer/der Fachlehrerin
- auf Einladung des Fachlehrers/der Fachlehrerin

Eine Woche vor dem Elternsprechtage tragen alle Fachlehrkräfte die noch ausstehenden Noten ein. Zu diesem Termin müssen im ersten Schulhalbjahr mindestens zwei Noten erteilt worden sein. Die Klassenlehrkräfte/Tutoren geben ihren Schülerinnen und Schülern spätestens eine Woche vor dem Elternsprechtage gegen Unterschrift die Noten mit nach Hause.

Kurz vor dem Elternsprechtage tragen alle Lehrerinnen und Lehrer auf einer ausgehängten Liste ein, zu welchen Zeiten sie an dem betreffenden Tag in der Schule anwesend sind. In der Zeit von 17:00 bis 19:00 Uhr besteht Anwesenheitspflicht für alle Lehrerinnen und Lehrer.

Elternversammlung

[Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG, Teil 7, insbesondere Abschnitt 2](#)

Die Eltern der Schülerinnen und Schüler jeder Klasse oder Tutorengruppe, die zu Beginn des Schuljahres in der Mehrzahl minderjährige Schülerinnen und Schüler hat, bilden eine Elternversammlung. Die Elternversammlung dient der Information und dem Meinungsaustausch über schulische Angelegenheiten, insbesondere über die Unterrichts- und Erziehungsarbeit.

Jede Elternversammlung wählt aus ihrer Mitte zwei Elternvertreter oder Elternvertreterinnen für eine Amtszeit von zwei Jahren.

Elternversammlungen finden in der Regel zu Beginn eines Schuljahres sowie nach Bedarf während des Schuljahres statt. Für die ersten Elternversammlungen des Schuljahres wird zu Schuljahresbeginn ein zentraler Termin festgelegt. In neu gebildeten Lerngruppen sowie nach Ablauf der Amtszeit der Elternvertreter lädt der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin bzw. der Tutor/die Tutorin zur ersten Elternversammlung des Schuljahres ein. Ansonsten laden die Elternvertreter und Elternvertreterinnen nach Rücksprache mit dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin bzw. dem Tutor/der Tutorin zu Elternversammlungen ein.

An den Elternversammlungen nehmen die Klassensprecher und Klassensprecherinnen der Klasse oder Tutorengruppe beratend teil. Lehrkräfte, die in der Klasse oder Tutorengruppe unterrichten, sollen auf Einladung der Elternversammlung beratend an den Sitzungen teilnehmen.

Entschuldigungen

Siehe: [Unterrichtsversäumnis](#)

Erste Hilfe

Verbandmaterialien und andere Utensilien für die Erste Hilfe befinden sich im Sekretariat.

Alle Lehrerinnen und Lehrer müssen im Notfall in der Lage sein, Erste Hilfe zu leisten, und sind deshalb verpflichtet, ihre diesbezüglichen Kenntnisse und Fähigkeiten aktuell zu halten. Auffrischkurse zur Ersthelferausbildung finden daher alle zwei Jahre in der Vorbereitungswoche statt. Die Teilnahme ist Pflicht.

Siehe auch: [Unfall](#)



Erster Schultag der Jahrgangsstufe 7

Programm für den ersten Schultag der Jahrgangsstufe 7:

1. Begrüßung durch den Schulleiter
2. Vorstellungsrunde und evtl. Kennenlernübung
3. Schulrundgang (Vertretungsplan, Aufgabenkasten, [Bibliothek](#), [Cafeteria](#), [Turnhalle](#), [Fachräume](#), Sekretariat, Fahrradständer)

4. Organisatorisches (Stundenplan, [Vertretungsplan](#), [Hausordnung](#), [Belehrungen](#), Fahrausweise, Büchergeld einsammeln, Stammdatenblätter und andere Formulare einsammeln, [Termine im Schuljahr](#))

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

[Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen Verordnung - EOMV](#)

Für folgende Verstöße hat die Lehrerkonferenz verbindliche Vorgehensweisen beschlossen:

Verstoß gegen das Suchtmittelverbot:

Siehe: „EOM-Fahrplan Suchtmittelverbot“ im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Siehe auch: „Vordruck Belehrung Klassenfahrt“ im [Google Drive](#) (> Formulare).

Unentschuldigte Fehlzeiten:

Siehe: „EOM-Fahrplan Unentschuldigte Fehlzeiten“ im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Verstoß gegen die Hausordnung (Verlassen des Schulgeländes):

1. Verstoß: Elterninformation und Erziehungsmaßnahme (durch KL/Tutor)
2. Verstoß: Elterngespräch in der Schule mit Eltern und Schüler (KL/Tutor)
3. Verstoß: Verweis (durch Klassenkonferenz)
4. Verstoß: siehe EOMV – Androhung eine Ordnungsmaßnahme (durch Lehrerkonferenz)
5. Verstoß: Verhängung einer Ordnungsmaßnahme (durch Lehrerkonferenz)

Siehe auch: Vordruck „Elternmitteilung zum Fehlverhalten von Schülern“ im [Google Drive](#) (> Formulare)

Evaluation

Selbstevaluation gehört zu den Aufgaben einer jeden Schule und einer jeden einzelnen Lehrkraft. Sie dient dazu, den Erfolg umgesetzter Maßnahmen zu überprüfen. Lehrerinnen und Lehrer erhalten so auch die Möglichkeit zu überprüfen, ob Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung des eigenen Unterrichts übereinstimmen. Das [Institut für Schulqualität](#) stellt zahlreiche Fragebögen zur Selbstevaluation zur Verfügung. Diese lassen sich online ausfüllen und auswerten.

Kollegiale Hospitation der Kolleginnen und Kollegen und der Fachbereichsleitungen sowie Beratungshospitationen der Schulleitung unterstützen die Arbeit der Lehrkräfte an der eigenen Professionalität.

Exkursionen

[VV-Schulfahrten – VVSchulf, insbesondere Abschnitt 1, Art. 2](#)

Exkursionen sind im Unterricht fachbezogen oder fachübergreifend gezielt und sorgfältig vorbereitete Schulfahrten. Sie sollen konkrete Themen und Aufgabenstellungen verfolgen und im Unterricht gründlich ausgewertet werden.

Exkursionen müssen durch die stellvertretende Schulleiterin genehmigt werden (rechtzeitige Absprache und [Dienstreiseantrag](#)). Nach dieser Genehmigung sind alle Fachlehrer, die in der betroffenen Lerngruppe unterrichten, rechtzeitig (!) per Aushang im Lehrerzimmer über die Exkursion zu unterrichten. Bei Exkursionen in der Sekundarstufe II oder im Kursunterricht der Sekundarstufe I sowie bei Exkursionen, an denen nur ausgewählte Schülerinnen und Schüler teilnehmen, ist eine Namensliste der betroffenen Schülerinnen und Schüler auszuhängen.

Soll die Exkursion nicht an der Schule beginnen oder enden, ist hierfür bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern die Erlaubnis der Eltern einzuholen.

Die Lehrerinnen und Lehrer, die die Exkursion begleiten, geben den Klassen und Kursen, die sie in dieser Zeit normalerweise unterrichten, in der Regel Aufgaben (in Absprache mit Frau Noack).

Facharbeit

Alle Schülerinnen und Schüler fertigen in der Jahrgangsstufe 9 in einem Fach eine Facharbeit an. Diese kann auch fachübergreifend gestaltet sein, muss jedoch einem Fachlehrer für die Erstbetreuung zugeordnet werden. Grundsätzlich dürfen die Schülerinnen und Schüler das Fach, in dem sie die Facharbeit schreiben möchten, frei wählen. Um einseitige Arbeitsbelastungen der Fachlehrer und Fachlehrerinnen zu vermeiden, sollte die Betreuung der Facharbeiten jedoch möglichst gleichmäßig unter den in der Jahrgangsstufe 9 unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen verteilt werden. Der Richtwert liegt bei vier Arbeiten pro im Jahrgang unterrichtender Fachlehrkraft, wobei Teilzeitbeschäftigungen bei der Gesamtzahl anteilig berücksichtigt werden.

Die Termine für die Anmeldung der Facharbeiten bei den jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrern sowie für die Abgabe der Facharbeiten werden im Schuljahresarbeitsplan (siehe [Google Kalender auf der Schulhomepage](#)) veröffentlicht.

Nach der Korrektur der Facharbeit durch den Fachlehrer findet eine Verteidigung der Arbeit statt. Dies kann entweder im Rahmen des regulären Fachunterrichts oder zu einem gesonderten Termin geschehen. Die Entscheidung hierüber trifft der Fachlehrer. Die Note für die schriftliche Arbeit und die Note für die Verteidigung gehen im Verhältnis 2/1 in die Gesamtnote ein. Bewertungsbögen für die Facharbeit und die Verteidigung finden sich im [Google Drive](#) (> Allgemeines > K9 – Facharbeit 9 > Allgemeines). Die Gesamtnote für die Facharbeit (einschließlich Verteidigung) geht zu 20% in die Jahresnote in dem betreffenden Fach ein.

Die Schülerinnen und Schüler suchen sich ab Mai der Jahrgangsstufe 8 eine betreuende Fachlehrkraft. Mit ihm oder ihr wird das Thema so besprochen, dass zum Ende der Jahrgangsstufe 8 ein genehmigungsfähiges Thema vorliegt. Dazu können die Beispielformulierungen genutzt werden, die den Lehrkräften in der Drive zugänglich sind. Während der [Fahrtenwoche](#) werden die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 auf die Facharbeit vorbereitet. Materialien hierfür sind in Ordnern, die im Lehrerzimmer ausliegen, und im [Google Drive](#) (> Allgemeines > Lernen-lernen Woche > K9 | Lernen-lernen-Woche) zusammengestellt. Für die Vorbereitung der Facharbeit ist nicht nur das Fach Deutsch verantwortlich, sondern alle Fächer. Zusätzlich zu den Materialien für den Unterricht in der Fahrtenwoche stehen Informationen zur Vorgehensweise bei der Erstellung einer Facharbeit sowie zu den formalen Anforderungen auf der [Schulhomepage auf der Seite des Fachbereichs Deutsch](#) zur Verfügung.

Weitere Informationen und Materialien zur organisatorischen Abwicklung der Facharbeit finden sich im [Google Drive](#) (> Allgemeines > K9 – Facharbeit 9) im Ordner des aktuellen Schuljahres sowie im Ordner „Allgemeines“. Hier kann auch ein Vordruck für Vereinbarungen zwischen Schülern und Lehrern („Checkliste“) heruntergeladen werden.

Fachkonferenzen

[Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG, Teil 7, insbesondere Abschnitt 4](#)

Mitglieder der Fachkonferenzen sind alle Lehrkräfte, die eine Lehrbefähigung in dem jeweiligen Fach haben oder in dem Fach unterrichten. Die Fachkonferenzen wählen aus der Mitte ihrer stimmberechtigten Mitglieder eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Ihnen gehören je zwei von der [Elternkonferenz](#) und von der [Konferenz der Schülerinnen und Schüler](#) gewählte beratende Mitglieder an.

Die Fachkonferenz berät mindestens zweimal im Schuljahr über alle das Fach betreffenden Angelegenheiten. Sie entscheidet im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und der Konferenz der Lehrkräfte insbesondere über die

- Einführung zugelassener Schulbücher und die Auswahl und Anforderung sonstiger Lehr- und Lernmittel für das Fach oder die Fachrichtung im Rahmen der hierfür zur Verfügung stehenden Mittel,
- Koordinierung der Beobachtung und Bewertung der Lernentwicklung sowie der Leistungsbewertung in dem Fach oder in der Fachrichtung sowie die Zahl und Dauer der Klassenarbeiten,
- Angelegenheiten der Fortbildung in dem Fach oder in der Fachrichtung,
- fachbezogenen Regelungen für den fachübergreifenden und fächerverbindenden Unterricht und
- Maßnahmen und Vorhaben, die zur Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung des Unterrichts dienen

Am Marie-Curie-Gymnasium gibt es folgende Fachkonferenzen:

- Biologie/Chemie (Leitung: Frau Robbe)
- Deutsch (Leitung: Frau Gerschner)
- Kunst/Musik/WAT (Leitung: Frau Weber)
- Englisch (Leitung: Frau Verdenhalven)
- Geographie/Religion/LER (Leitung: Frau Reimann)
- Geschichte/PB (Leitung: Frau Elle)
- Mathematik (Leitung: Herr Wagner)
- Physik/Informatik (Leitung: Herr Kluth)
- Sport (Leitung: Herr Theimer)
- Zweite Fremdsprache (Leitung: Frau Dura)

Fachräume

Folgende Fachräume dürfen die Schülerinnen und Schüler nur auf Weisung von Lehrerinnen und Lehrern betreten: Chemie-, Biologie- und Physikräume, Medienräume, Kunst- und Musikräume, Vorbereitungsräume, Lehrerzimmer, Turnhalle.

Generell ist das unerlaubte Benutzen technischer Geräte, Anlagen und Unterrichtsmittel untersagt. Die Verpflichtung zur pfleglichen Behandlung des Schuleigentums gilt insbesondere auch für die Fachräume. Essen und Trinken sind in den Fachräumen verboten. Jacken sind an die entsprechenden Haken zu hängen. Die roten Notschalter dürfen nur im entsprechenden Notfall betätigt werden.

Alle Musikinstrumente sowie die technischen Geräte (Mischpult, Lautsprecherboxen, sämtliche Kabel, Noten- und Mikrofonständer) sind Schulinventar. Musikinstrumente sind nach erlaubter Benutzung an ihren Platz zurückzustellen, gegebenenfalls auszuschalten und abzudecken. Nur in Absprache mit den Musiklehrerinnen dürfen Instrumente oder anderes Inventar der Musikräume ausgeliehen werden. Dies gilt für alle Schülerinnen und Schüler.

Zu Beginn eines jeden Schuljahres werden die Schülerinnen und Schüler aktenkundig (Klassenbuch bzw. Kursbuch) über die sachgemäße Nutzung der Fachräume belehrt.

Siehe auch: [Küche](#), [Medienräume](#), [Vandalismus](#)

Fahrstuhl

Der Fahrstuhl dient ausschließlich der Beförderung von Behinderten und dem Transport großer Gegenstände und Geräte (z. B. Medienwagen).



Fahrtenwoche

In der Fahrtenwoche, die in der Regel in der dritten Woche des Schuljahres stattfindet, werden alle [Klassen- und Kursfahrten](#) aus dem Schulfahrtenprogramm (siehe [Schulfahrten](#)) durchgeführt (Jahrgangsstufen 8, 10 und 12). Da die Fahrten im Schuljahr 2020/21 nicht wie vorgesehen stattfinden konnten, ist es für die Klassen der Jahrgangsstufen 8 und 10 nach Absprache mit der Schulleitung möglich, diese im 2. Halbjahr nach den MSA-Prüfungen nachzuholen.

Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 7 absolvieren die „[Lernen lernen](#)“-Woche. Im Rahmen dieser Woche kann (außerhalb des Schulfahrtenprogramms) auch eine Kurzfahrt zu Teambildung durchgeführt werden.

Die Schülerinnen der Jahrgangsstufen 9 und 11 werden nach Sonderplan unterrichtet. Dabei sollte in der Jahrgangsstufe 9 die Vorbereitung auf die [Facharbeit](#) im Mittelpunkt stehen. In der Jahrgangsstufe 11 werden an von Montag bis Mittwoch Veranstaltungen zur [Studien- und Berufsorientierung](#) durchgeführt. Donnerstag und Freitag werden von den Tutoren mit ihren Klassen gestaltet.

Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 7, 9 und 11 werden in der Fahrtenwoche durch ihre Klassenlehrkräfte bzw. Tutorinnen und Tutoren betreut.

Das Winterlager der Schule findet in der [Projektwoche](#) vor dem [Tag der Offenen Tür](#) statt.

Fehlzeiten

[VV-Schulbetrieb – VVSchulB, Abschnitt 1, Nr. 7](#)

VV-Schulbetrieb, Nr. 7, Absatz 1: „Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren und zwingenden Gründen verhindert, am Unterricht oder an einer anderen pflichtigen schulischen Veranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule hierüber durch die Eltern spätestens am zweiten Fehltag zu benachrichtigen. In Zweifelsfällen soll die Schule sich bei den Eltern selbst über die Gründe des Fernbleibens informieren. Bei Beendigung des Fernbleibens teilen die Eltern der Schule schriftlich den Grund für das Fernbleiben mit. Bei einem längeren Fernbleiben ist spätestens nach zwei Wochen eine Zwischenmitteilung vorzulegen. Angaben über die Art einer Erkrankung dürfen von der Schule nicht verlangt werden.“

VV-Schulbetrieb, Nr. 7, Absatz 5: „Volljährige Schülerinnen und Schüler sind für die Einhaltung der Bestimmungen gemäß Absatz 1 bis 4 selbst verantwortlich.“

Fehlzeiten der Schülerinnen und Schüler werden in der Sekundarstufe I über die Klassenbücher, in der Sekundarstufe II sowie im Kursunterricht der Sekundarstufe I über weBBschule verwaltet. Der jeweilige Gesamtstand unentschuldigter Fehlzeiten wird von den Tutoren und Klassenlehrern in weBBschule aktuell gehalten.

Der Begriff der „Fehlzeit“ umfasst ganze Tage, einzelne Unterrichtsstunden, zusammenhängende Unterrichtsstunden und (häufige) Verspätungen.

Alle Fehlzeiten sind zu entschuldigen, und zwar durch Benachrichtigung der Schule (Information der Klassenlehrer bzw. der Tutoren) spätestens am zweiten Fehltag und einer schriftlichen Entschuldigung unmittelbar bei Beendigung des Fehlens. Bei längerem Fehlen ist nach zwei Wochen eine schriftliche Zwischenmitteilung vorzulegen. Werden die Mitteilungs- oder Vorlagepflichten verletzt, gilt das Fernbleiben als unentschuldig, es sei denn, die Fristen werden nur geringfügig überschritten. Die Entscheidung hierüber trifft der Tutor.

In der Sekundarstufe I sind bei unentschuldigten Fehlzeiten von mehr als dreimal pro Monat oder von drei zusammenhängenden Tagen die Eltern zu benachrichtigen

In der Sekundarstufe II ist bei unentschuldigten Fehlzeiten von mehr als sechsmal in zwei Monaten oder von mehr als zehnmal in sechs Monaten die Ordnungsmaßnahme Schulausschluss zu verhängen. Diese Maßnahme ist drei Fehlzeiten vor Erreichen der Ausschlussgrenze anzudrohen. Vor der Entscheidung über eine Ordnungsmaßnahme ist der Schüler anzuhören. Bei nicht volljährigen Schülern ist auch deren Eltern Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

Um der Häufung unentschuldigter Fehlzeiten in der Sekundarstufe II entgegenzuwirken, handelt das Kollegium gemäß EOM-Fahrplan *Unentschuldigte Fehlzeiten*. Zudem kann bei unklaren Entschuldigungslagen der Schulleiter aus Sorge um das Kindeswohl eine Attestpflicht verhängen.

Eine Anleitung zur Fehlzeitenverwaltung über weBBschule sowie der „EOM-Fahrplan Unentschuldigte Fehlzeiten“ befinden sich im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Siehe auch: [Unterrichtsversäumnis](#)

Ferien

[VV-Schulbetrieb – VVSchulB, Nr. 6](#)

Feueralarm

Um im Ernstfall eine reibungs- und verlustlose Evakuierung des Schulgeländes zu gewährleisten, muss eine Alarmsituation regelmäßig geübt werden. Es ist für alle sich im Schulhaus befindenden Personen (Schüler, Lehrer, Schulkollegisten, Gäste) unbedingt notwendig, sich an die entsprechenden Regeln zu halten, um auch im Ernstfall die körperlichen und materiellen Schäden zu vermeiden.

Evakuierung:

1. ruhig und besonnen im Raum antreten
2. Fenster schließen und geschlossen halten
3. die Türen werden geschlossen, aber nicht abgeschlossen
4. alle Materialien (abgelegte Kleidung, Schulsachen, persönliche Dinge) verbleiben im Raum
5. der Fachlehrer oder eine beauftragte Person nimmt das Klassenbuch/Kursbuch an sich; ist kein Fachlehrer anwesend übernimmt der/die Klassenbuchverantwortliche diese Aufgabe
6. über die im Schulhaus ausgewiesenen Fluchtwege wird das Gebäude verlassen; dies gilt auch für Schülerinnen und Schüler, die gerade keinen Unterricht haben
7. die Klassen- und Kursgruppen bleiben zusammen unter der Leitung des betreffenden Fachlehrers
8. der Fachlehrer verlässt als letzter den Unterrichtsraum
9. im Haus befindlichen Weisungsberechtigten (Lehrer, Hausmeister, Feuerwehr) ist Folge zu leisten

10. Stellplätze:

Sek. 1 -> Stellplatz zwischen den Fahrradständern (Klassen 7-9)

(ACHTUNG: Dieser Stellplatz hat sich bei der letzten Alarmübung als ungeeignet erwiesen. Es soll auf der anderen Gebäudeseite ein alternativer Stellplatz gefunden werden.)

Sek. 2. -> Stellplatz auf dem Autoparkplatz (Klassen 10-12)

Sporthallen -> auf der anderen Straßenseite der Waldstraße

11. der evakuierende Lehrer erfasst die Vollzähligkeit seiner Schülergruppe noch einmal auf dem vorgesehenen Stellplatz
12. der evakuierende Lehrer meldet die Vollzähligkeit seiner Schülergruppe dem jeweiligen Verantwortlichen (Schulleitungsmitglied, Sicherheitsverantwortlichen)
13. der verantwortliche Fachlehrer bleibt bei seiner Schülergruppe und nimmt im vollem Umfang seine Aufsichtspflicht wahr
14. das Gebäude darf erst nach Entwarnung (mündliche Information) wieder betreten werden

Förderverein

Im Januar 1991 wurde der Förderverein unter dem Namen „Hohen Neuendorfer Gymnasium Förderer e.V.“ gegründet. Ziel des Vereins war die Erziehung und die Ausbildung an der Schule durch finanzielle

und materielle Zuwendungen zu unterstützen, sowie die Zusammengehörigkeit zwischen Schule, Schülern, Eltern und ehemaligen Schülern und Freunden zu festigen.

An diesen Grundsätzen hat sich bis heute nichts verändert, außer dass der Verein Ende 2011 einen neuen Namen und eine an die Zeit angepasste Satzung erhalten hat und nun „Förderverein des Marie-Curie-Gymnasiums Hohen Neuendorf e.V.“ heißt. Mit durchschnittlich 200 Mitgliedern (ca. 90% Eltern und etwa 10% Lehrer der Schule) kann der Verein jährlich etwa 20.000 € für die in der Satzung genannten Zwecke umsetzen.

Seit 2008 vertreibt der Förderverein Schulkleidung (T-Shirts und Hoodies in verschiedenen Farben mit dem Logo des Marie-Curie-Gymnasiums). Darüber hinaus finden verschiedene Veranstaltungen des Vereins regelmäßig statt, wie z. B. das jährliche Volleyballturnier um den Pokal des Fördervereins sowie die Schulmeisterschaft im Hallenfußball, ein Absolvententreffen nach 10 Schuljahren und Teilnahme am Minimarathon.

Weiterhin unterstützen wir:

- verschiedene Sportgruppen des Gymnasiums (Schulauswahl),
- die Theatergruppe und die Technik-AG und somit verschiedenste kulturelle Höhepunkte,
- die Teilnahme am Mathematik-Wettbewerb „Känguru“,
- die Schulbibliothek, da der Förderverein Arbeitgeber für einen BUFDI ist,
- die (online)- Redaktion der Schülerzeitung,
- den Schüleraustausch mit Schulen in Schweden, Russland bzw. Frankreich,
- die Teilnahme von Schülerinnen und Schülern bei Klassenfahrten, wenn sie finanzielle Unterstützung benötigen.

Der Förderverein ist jedes Jahr am Tag der offenen Tür und der ersten Elternversammlung der neuen 7. Klassen präsent und Mitglied im Landesverband der schulischen Fördervereine Berlin-Brandenburg e.V. (Isfb).

Ansprechpartnerin: Frau Grübler

Fortbildungen

[VV-Lehrkräftefortbildung – VV-LKFB](#)

Alle Lehrkräfte haben sowohl das Recht als auch die Pflicht sich fortzubilden. Eine verbindliche Anzahl von Fortbildungen existiert nicht.

Eine schriftliche Übersicht über die absolvierten Fortbildungen ist dem Schulleiter beim Leistungs- und Entwicklungsgespräch vorzulegen.

Freistunden

Während der Freistunden können die Schülerinnen und Schüler sich in folgenden Räumen aufhalten:

- [Cafeteria](#) (in den Mittagspausen (11:10-11:40 und 13:10-13:30 Uhr) nur Schüler, die dort zu Mittag essen)

- [Bibliothek](#) unter der Voraussetzung, dass sie durch Aufsicht führende Kolleg*innen, Eltern oder eine/n Bundesfreiwilligendienstleistende/n besetzt werden kann.

Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 7-9 dürfen während ihrer Freistunden das Schulgelände nicht verlassen. Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufen 10-12 ist dies gestattet, sofern sie volljährig sind oder ihre Eltern/Erziehungsberechtigten hierzu schriftlich ihre Zustimmung erteilt haben (in der Schülerakte dokumentiert). Die Kontrolle der Jahrgangsstufenzugehörigkeit erfolgt durch die Aufsicht anhand der Schülerschein.

Fundsachen

Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben und abzuholen.

Geschäftsverteilungsplan

Der aktuelle Geschäftsverteilungsplan befindet sich im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Google Drive

Sofern nicht ausdrücklich anders angegeben, verweist der Hinweis „Google Drive“ auf die geteilte Ablage „Lehrkräfte“.

Gremien

[Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG, Teil 7](#)

Siehe:

- [Elternkonferenz](#)
- [Fachkonferenzen](#)
- [Konferenz der Lehrkräfte \(Lehrerkonferenz\)](#)
- [Konferenz der Schülerinnen und Schüler \(Schülersprecherkonferenz\)](#)
- [Schulkonferenz](#)

G Suite Enterprise for Education

G Suite Enterprise for Education ist ein freiwilliges Angebot, das der innerschulischen Kommunikation dient. Damit die Schülerinnen und Schüler G Suite for Education nutzen können, müssen die Erziehungsberechtigten den Nutzungsbedingungen zustimmen und eine datenschutzrechtliche Einwilligung unterschreiben. Entsprechende Formulare sowie weitere Informationen finden sich auf der [Schulhomepage](#).

Handys

Siehe: [Elektronische Endgeräte](#)

Hausaufgaben

[VV-Schulbetrieb – VVSchulB, Nr. 5](#)

[VV-Leistungsbewertung, Nr. 11](#)

Das Hausaufgabenkonzept des Marie-Curie-Gymnasiums findet sich im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Hausordnung

Die Hausordnung findet sich als PDF-Datei im [Google Drive](#) (> Formulare).

Hospitation

Für die Erstellung von dienstlichen Beurteilungen bilden Unterrichtsbesuche eine wesentliche Grundlage. Die zu bewertenden Leistungselemente sind das Unterrichten, Erziehen, Beurteilen und Innovieren (vgl. [Verwaltungsvorschriften über die dienstliche Beurteilung von Lehrkräften an öffentlichen Schulen](#)). Daneben sollen kollegiale Hospitationen wie auch Beratungshospitationen durch FachbereichsleiterInnen und Schulleitung zum internen Austausch sowie der Unterrichtsentwicklung beitragen.

Weitere Angaben zur Durchführung von Schulleitungshospitationen am Marie-Curie-Gymnasium finden sich im Personaleinsatzkonzept im [Google Drive](#) (> Konzepte).

iPad-Wagen

Die iPads können derzeit nur von den Teilnehmern der AG „Tablets im Unterricht“ genutzt werden. Allerdings wird im Zuge der zusätzlichen Ausstattung durch den DigitalPakt die Nutzung für alle Lehrkräfte möglich. Hier die ersten Nutzungsinformationen:

Wir haben einen dritten iPad-Wagen erhalten. In dem kleinen Koffer mit Griff sind 16 iPads sowie Stifte enthalten. Diese werden in Kürze einsatzbereit sein. Damit werden die „Parkplätze“ der iPad-Wagen neu verteilt:

- Wagen 1 in der ersten Etage: Raum 103 - 31+1 Geräte & Stifte
- Wagen 2 im Erdgeschoss: Raum 014 - 31+1 Geräte
- Wagen 3 in der zweiten Etage: Raum 216 - 16 Geräte & Stifte

Die Stifte lagern in extra Boxen im Wagen, die bei Bedarf ausgeteilt werden können (siehe Beitrag zu den Stiften).

Die Buchung für den iPad-Wagen 3 ist im Kalender schon eingearbeitet und kann genutzt werden. Wer die vielen Termine im Kalender zu unübersichtlich findet, kann auf dem Android-Kalender mal die App "Business Kalender 2" probieren. Diese App hat unten Buttons für die schnelle An- und Abwahl der unterschiedlichen Kalender. Für das Aufladen des iPad-Koffers muss das Stromkabel an der Rückseite eingesteckt werden. Das ist nur nachts bzw. bei Bedarf notwendig.

Klassenarbeiten

[VV-Leistungsbewertung, Nr. 8 sowie Anlage "Anzahl und Dauer der schriftlichen Arbeiten"](#)

Klassenarbeiten müssen in den Jahrgangsstufen 7-9 mindesten fünf Tage, in der Jahrgangsstufe 10 mindestens drei Wochen vor Anfertigung angekündigt werden. Pro Tag darf nur eine Klassenarbeit geschrieben werden. Pro Woche sollen nicht mehr als zwei Klassenarbeiten geschrieben werden. Die Koordination erfolgt in den Jahrgangsstufen 7-9 über das Klassenbuch. Für die Jahrgangsstufe 10 wird zu Halbjahresbeginn eine Übersicht im Lehrerzimmer ausgehängt, in die die Fachlehrer ihre Klassenarbeiten eintragen. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler eine Klassenarbeit, so wird diese zum nächsten möglichen Termin nachgeschrieben.

Anzahl der Klassenarbeiten in den einzelnen Fächern und Jahrgangsstufen:

	Jgst. 7	Jgst. 8	Jgst. 9	Jgst. 10
Deutsch	4	4	4	3
Englisch	4 ¹	4 ¹	3 ²	3 ²
Französisch	4 ³	4 ³	3-4 ⁴	3-4 ⁴
Latein	4 ³	4 ³	3-4 ⁴	3-4 ⁴
Spanisch			3-4 ⁴	3-4 ⁴
Mathematik	4-5 ⁵	4-5 ⁶	4-5 ⁶	3-4 ⁷
Physik				2 ⁸
Chemie				1
Biologie				1
Geschichte				1 ⁹
PB				1 ⁹
Geographie				1 ¹⁰

Zur Bewertung der Klassenarbeiten und ihrem Anteil an der Halbjahres- bzw. Jahresnote siehe auch [Leistungsbewertung](#).

¹ Die Dauer sollte 45 Minuten betragen, kann aber auf 90 Minuten erweitert werden.

² Jeweils eine der Klassenarbeiten pro Schuljahr muss 90 Minuten umfassen.

³ Die Dauer der Klassenarbeiten beträgt 45 Minuten.

⁴ Die Dauer der Klassenarbeiten beträgt 45-90 Minuten.

⁵ Die Dauer der Klassenarbeiten beträgt 45 Minuten.

⁶ Die Dauer der Klassenarbeiten beträgt 45-90 Minuten.

⁷ Die Dauer der Klassenarbeiten beträgt 45-135 Minuten.

⁸ Im zweiten Schulhalbjahr, mindestens 45 Minuten.

⁹ Die Dauer der Klassenarbeiten beträgt 90 Minuten.

¹⁰ Die Dauer der Klassenarbeiten soll in der Regel 90 Minuten betragen. Die unterrichtende Lehrkraft kann jedoch entscheiden, dass nur 45 Minuten geschrieben werden.

Klassenbücher

Die Klassenbücher sind jeweils am Ende der Unterrichtswoche durch den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin abzurechnen und durch Unterschrift zu bestätigen. Pro Tag müssen die Stunde, das Fach, der Unterrichtsgegenstand, fehlende Schüler/innen sowie das Signum des Lehrers/der Lehrerin eingetragen sein. Ausfallstunden sind deutlich zu kennzeichnen. Die „Ausfallstatistik“ ist für jede Woche fortschreibend zu erfassen.

Die im Klassenbuch aufgeführten Themen zur Belehrung sind innerhalb der ersten zwei Wochen eines Schulhalbjahres durchzuführen und aktenkundig zu dokumentieren.

Am Ende des Schuljahres sind die Klassenbücher durch die Klassenlehrer und Klassenlehrerinnen persönlich bei der stellvertretenden Schulleiterin abzurechnen.

Klassenlehrer

Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer (sowie Stellvertreter und Stellvertreterinnen) im Schuljahr 2020/21:

- 7/1 – Frau Dammaß (Frau Neumann)
- 7/2 – Herr Preuß (Frau Treptow)
- 7/3 – Frau Verdenhalven (Herr Pade)
- 7/4 – Herr Scheuermann (Frau Vilaseca)
- 7/5 – Frau Orlovius (Frau Schröter)

- 8/1 – Frau Glinka (Frau Hendrich)
- 8/2 – Frau Gerschner (Herr Bogitzky)
- 8/3 – Herr Pommer (Herr Lutter)
- 8/4 – Frau Grübler (Frau Willenbrock)
- 8/5 – Frau Arndt (Frau Luther)

- 9/1 – Frau Treptow (Herr Voss)
- 9/2 – Frau Krüger (Frau Sabrowske)
- 9/3 – Herr Kluth (Frau Noack)
- 9/4 – Frau Vilaseca (Herr Scheuermann)
- 9/5 – Frau Dura (Frau Hendrich)

- 10/1 – Herr Aurin (Herr Lutter)
- 10/2 – Frau Miehe (Frau Krüger)
- 10/3 – Herr Theimer (Frau Verdenhalven)
- 10/4 – Herr Sonnenburg (Frau Grübler)

Klassensprecher

[Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG, Teil 7, insbesondere Abschnitt 3](#)

Jede Klasse bzw. Tutorengruppe wählt zwei Klassensprecher/Klassensprecherinnen für den Zeitraum von zwei Jahren. Die Klassensprecherinnen und Klassensprecher vertreten die Schülerinnen und Schüler in allen sie betreffenden Fragen der Schule und des Unterrichts.



Klassen- und Kursfahrten

[VV-Schulfahrten – VVSchulf, insbesondere Abschnitt 1, Art. 3](#)

Klassen- und Kursfahrten dienen der Vertiefung, Veranschaulichung, Erweiterung und Ergänzung von Unterrichtsinhalten, nationaler Schülerbegegnungen sowie dem partnerschaftlichen Zusammenwirken der beteiligten Schülerinnen und Schüler und der Lehrkräfte. Klassen- und Kursfahrten sind von mehrtägiger Dauer und sollen vorrangig in Schullandheimen oder Einrichtungen mit einem dem Schullandheim entsprechenden Angebot, insbesondere Jugendherbergen, führen.

Am Marie-Curie-Gymnasium finden laut Schulfahrtenprogramm regelmäßig folgende Klassen- und Kursfahrten statt:

- Jgst. 8: Klassenfahrt innerhalb Deutschlands zur Förderung der Klassengemeinschaft (5 Tage; verantwortlich: Klassenlehrer und Klassenlehrerinnen)
- Jgst. 10: Sprachreise, in der Regel nach England; nach Absprache sind jedoch auch Fahrten zur Förderung der Kenntnisse in der 2. Fremdsprache möglich, z. B. Rom oder Frankreich (5 Tage; verantwortlich: Sprachlehrer und Sprachlehrerinnen, Klassenlehrer und Klassenlehrerinnen)
- Jgst. 12: Kursfahrten der Tutorengruppen innerhalb Deutschlands oder ins Ausland (5 Tage; verantwortlich: Tutoren und Tutorinnen)

Dies Klassen- und Kursfahrten finden während der [Fahrtenwoche](#) statt. Die Organisation und Durchführung dieser Fahrten gehört zur Dienstpflicht der betroffenen Lehrkräfte. Reisekosten für diese Schulfahrten werden im Rahmen des Schulfahrtenbudgets erstattet.

Ein Vordruck „Belehrung_Klassenfahrt“ befindet sich im [Google Drive](#) (> Formulare). Weitere Hinweise zu Klassen- und Kursfahrten wurden von Frau Grübler zusammengestellt und finden sich ebenfalls dort.

Siehe auch: [Schulfahrten](#), [Reisekostenerstattung](#)

Klausuren

[Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung – GOSTV §12](#)

[Verwaltungsvorschriften zur Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung \(VV-GOSTV\), 10](#)

[VV-Leistungsbewertung, Nr. 8](#) sowie [Anlage "Anzahl und Dauer der schriftlichen Arbeiten"](#)

In der Jahrgangsstufe 11 werden Klausuren in Mathematik, Deutsch, einer Fremdsprache, einem Fach aus der Fächergruppe Gesellschaftswissenschaften und einem Fach aus der Fächergruppe Naturwissenschaften geschrieben. Unter diesen Fächern müssen sich die beiden Leistungskurse befinden. Darüber hinaus werden Klausuren in zwei weiteren, frei wählbaren Fächern (außer Seminarkurs) geschrieben. In der Jahrgangsstufe 12 werden Klausuren in den drei schriftlichen (darunter die beiden Leistungskurse) sowie im mündlichen Abiturprüfungsfach geschrieben.

Der Klausurplan wird zu Beginn eines jeden Halbjahres durch den Oberstufenkoordinator im Lehrerzimmer ausgehängt. Dieser Plan weist Ort, Zeit, Dauer und Anzahl der Klausuren aus.

Klausuren sind mindestens einen Tag vor Klausurtermin bis spätestens 12:00 Uhr in korrekter Anzahl inkl. weBBschule-Klausurprotokoll (Vordruck in [weBBschule](#)) und erlaubter Hilfsmittel zu hinterlegen. Am Klausurtag holt die aufsichtführende Lehrkraft die Klausuren nebst erlaubten Hilfsmitteln am Hinterlegungsort ab. Sie prüft die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler und trägt fehlende Schüler/innen ins Klausurprotokoll ein. Bei Klausurabgabe lässt die aufsichtführende Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler auf dem Klausurprotokoll unterzeichnen. Unmittelbar nach Klausurende ist das Klausurprotokoll beim Oberstufenkoordinator (Fach im Sekretariat) abzugeben.

Bewertete Klausuren werden nach Kenntnisnahme durch die Schülerinnen und Schüler wieder eingesammelt, pro Kurs zusammengeheftet, mit einem Deckblatt versehen (Vordruck im Lehrerzimmer) und beim Oberstufenkoordinator abgegeben.

Nachschiebetermine werden per Aushang im Lehrerzimmer angeboten. Auf der Grundlage dieses Angebots werden die konkret wahrzunehmenden Termine in direkter Absprache zwischen Fachlehrkraft und betroffenen Schülern festgelegt und in der aushängenden Liste vermerkt. Die Liste wird jeweils nach Eingang der Klausurprotokolle aktualisiert.

Krisenintervention

Unser Betreuungssystem setzt auf vier Säulen: die Schulsozialarbeit, das Krisenteam, die Vertrauensschüler und -schülerinnen sowie die Vertrauenslehrkräfte.

Die professionelle Koordination liegt bei der [Schulsozialarbeiterin](#). Über sie geschieht auch die Vermittlung an weiterführende Beratungs- und Hilfsangebote. Alle Anderen bieten die Möglichkeit an, mit ihnen zu sprechen und beratend bei ganz persönlichen Sorgen oder Problemlagen zur Seite zu stehen. Mitunter hilft schon ein einfaches Gespräch, um die Welt und die eigenen Prioritäten neu zu sehen... Wir richten dieses Angebot auch bewusst an Lehrkräfte, Eltern und SchülerInnen aus den oben beschriebenen Gründen.

Ein Beispiel für praktische Begleitung durch die Schulsozialarbeiterin ist WALK & TALK. Dabei werden Coaching und Spaziergang miteinander verbunden. Beim Gehen wird die Aufmerksamkeit und Kreativität erhöht und somit fällt es leichter Zusammenhänge zu begreifen, neue Blickwinkel einzunehmen und Klarheiten zu schaffen. Themen wie Stressmanagement, Gesundheitsberatung, Konfliktbewältigung und Coaching können so an der frischen Luft besprochen werden.

Küche

Die Küche ist ein Unterrichtsraum. Eine Benutzung außerhalb des Fachunterrichts ist nur nach vorheriger Absprache mit den WAT-Lehrkräften möglich. Die Küche ist nach Gebrauch sauber und aufgeräumt zu hinterlassen (auch keine Essensreste im Kühlschrank!). Geschirr und Küchengeräte müssen an die richtige Stelle (Beschriftungen der Schränke und Schubladen beachten!) zurück geräumt werden.

Siehe auch: [Fachräume](#)

Verantwortlich: Herr Preuß

Kursbücher

Jeder Kursleiter der GOST und des ab Klasse 10 beginnenden Wahlpflichtunterrichts erhält zu Beginn des Schuljahres ein Kursbuch, auf dem der Name des Kursleiters, das Unterrichtsfach, die Kursnummer und die Dauer des Kurses (2 bzw. 4 Halbjahre) aufgeführt sind.

Im Kursbuch sind auf den entsprechenden Seiten die Kursteilnehmer einzutragen, Unterrichts- und Klausurhalte zu dokumentieren sowie Fehlzeiten einzutragen. Die Fehlzeiten sind kontinuierlich in weBB-schule zu übertragen.

Mit Abschluss des Kurses nach der 10. Klasse oder nach der Qualifikationsphase ist das Kursbuch beim Oberstufenkoordinator abzugeben.

Siehe auch: [Unterrichtsversäumnis](#)

Kurssystem

In der GOST werden mindestens 10 Fächer belegt, die – mit Ausnahme des Seminarkurses – bereits in Klasse 10 belegt worden sein müssen.

2 Fächer sind als Leistungskurse zu belegen, mind. einer davon aus den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik. 7 weitere Fächer sind als Grundkurse zu belegen. Das 10. zu belegende Fach ergibt sich aus dem Seminarkurs. Die Fächerbelegung muss der Belegverpflichtung gemäß §§ 8 + 9 GOSTV entsprechen.



LAL

Zu Beginn der 7. Klasse wird in Brandenburg der Lernstand in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik ermittelt. Diese Untersuchung wird am Marie-Curie-Gymnasium am PC durchgeführt. Jede/r Schüler/in erhält einen Zugang zur Website www.onlinediagnose.de. Dort sind mehrere Tests zu finden, die zu Hause oder an einem PC in der Schule durchgeführt werden sollen. Die Einweisung der Schüler in die Onlinediagnose erfolgt zu Beginn des Schuljahres durch einen Fachlehrer.

Nach dem Test erhält sowohl der/die Schüler/in eine Rückmeldung in welchen Bereichen der Lernstand ausreichend, besonders gut oder aber lückenhaft ist, als auch der/die Lehrer/in. Damit aufgedeckte Lücken möglichst schnell geschlossen werden können, wird automatisch individuell zusammengestelltes Übungsmaterial zum Download zur Verfügung gestellt. Mit Hilfe von Musterlösungen können die Übungen verglichen werden. Hilfe gibt es bei den Fachlehrern.

Zeitplan:

- In der [Lernen lernen](#)-Woche: Verteilen des Elternbriefs zu Onlinediagnose
- Durchführen des Tests bis zu den Herbstferien
- Freischalten der Lernstandsdiagnose und Übungsmaterialien nach den Herbstferien

- Freischalten der Musterlösungen in den Weihnachtsferien

Es gibt eine Anleitung für Lehrer zur Bedienung der Plattform www.onlinediagnose.de. Die Einrichtung der Klassen erfolgt durch Herrn Wagner. Dort gibt es auch Hilfe bei Passwort- und anderen technischen Problemen.

Laptopwagen

Es gibt zwei Wagen mit jeweils 10 Notebooks, die für den Unterricht genutzt werden können. Der Wagen in der zweiten Etage ist in Raum 214, der in der ersten Etage in Raum 116 stationiert. Die Ausleihe erfolgt über eine Liste im Sekretariat.

Der Wagen benötigt im Raum zwei Anschlüsse: für die Stromversorgung und für das Internet. *Vor* der Nutzung muss im jeweiligen Raum einmalig eine (weitere) Dose für den Internetanschluss aktiviert werden, denn die Notebooks funktionieren ausschließlich über die Anmeldung im Schulnetzwerk. *Vor* der Nutzung muss jeder Schüler in eine Liste eintragen, welches Notebook wann genutzt wird! *Nach* der Nutzung müssen die Notebooks wieder mit dem Ladekabel *im* Wagen verbunden werden, sodass sie wieder aufgeladen werden können. Anschließend muss der Wagen zurück zu dem verantwortlichen Lehrer gebracht und dort ebenfalls mit den beiden Kabeln (Strom und Internet) angeschlossen werden.

Detaillierte Hinweise zum Umgang mit den Laptopwagen finden sich im [Google Drive](#) (> Digitale Schule > Laptops).

Latinum

[Latinum-/Graecumprüfungsverordnung - LaGrPV](#)

Lehrerkonferenz (Konferenz der Lehrkräfte)

[Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG, Teil 7, insbesondere Abschnitt 4](#)

Stimmberechtigte Mitglieder der Lehrerkonferenz sind alle Lehrkräfte, die an der Schule regelmäßig mindestens sechs Wochenstunden selbständig Unterricht erteilen, das sonstige pädagogische Personal sowie der Schulleiter/die Schulleiterin als Vorsitzender/Vorsitzende. Beratende Mitglieder der Lehrerkonferenz sind je zwei Vertreterinnen oder Vertreter der [Elternkonferenz](#) und der [Konferenz der Schülerinnen und Schüler](#), die mit der Erteilung des Religionsunterrichts beauftragten Lehrkräfte sowie die Lehrkräfte, die an der Schule regelmäßig weniger als sechs Wochenstunden selbständig Unterricht erteilen. Die Lehrerkonferenz tritt in der Regel sechsmal im Jahr auf Einladung der Schulleitung zusammen.

Konferenz der Lehrkräfte berät alle wichtigen Angelegenheiten der Schule. Sie entscheidet insbesondere über die

- Grundsätze für die Erziehungs- und Unterrichtsarbeit an der Schule,
- Grundsätze der Stundenplangestaltung und Aufsichtspläne,
- Grundsätze für die Erprobung und Durchführung besonderer Unterrichtsformen,
- Grundsätze für die Einführung zugelassener Lernmittel,

- Grundsätze für die Beobachtung und Bewertung der Lernentwicklung sowie für die Koordinierung der Leistungsbeurteilung,
- Grundsätze für die Auswertung von Arbeitsergebnissen der Schule einschließlich evaluierender Untersuchungen,
- Grundsätze der Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte an der Schule sowie über die Verwendung der der Schule zur Verfügung gestellten Fortbildungsmittel,
- Ordnungsmaßnahmen und entsprechenden Anträge der Schule gemäß § 64 und
- Grundsätze für die Aufteilung der für besondere Aufgaben zu gewährenden Anrechnungstunden.

Sie macht Vorschläge für die Verwendung von Stunden für den Förder-, Teilungs- und Wahlunterricht.

Die Konferenz der Lehrkräfte wählt aus der Mitte ihrer stimmberechtigten Mitglieder

- die Mitglieder der [Schulkonferenz](#)
- ein Mitglied des Kreisrates der Lehrkräfte
- die beratenden Mitglieder der [Elternkonferenz](#) und der [Konferenz der Schülerinnen und Schüler](#)

Eine Auflistung der aktuell gewählten Gremienmitglieder findet sich auf der [Schulhomepage](#).

Die Lehrkräfte sind grundsätzlich zur Teilnahme an der Lehrerkonferenz verpflichtet.

Die Protokolle der Lehrerkonferenzen finden sich im [Google Drive](#) (> Protokolle > Schuljahresordner).

Lehrerrat

Der Lehrerrat vertritt die Belange aller pädagogischen Beschäftigten – gleich ob Beamte oder Angestellte – gegenüber der Schulleitung. Er wird auf die Dauer von vier Jahren gewählt und entspricht einem Personalrat auf Schulebene. Derzeit besteht er aus:

- Tanja Elle
- Katharina Verdenhalven
- Marcus Wagner

Damit der Lehrerrat seine Aufgabe in vollem Umfang wahrnehmen kann, benötigt er Hinweise aus dem Kollegium auf diejenigen Stellen im Schulalltag, an denen etwas nicht rund läuft oder einfach noch besser werden könnte. Diese und alle Angelegenheiten, welche das pädagogische Personal der Schule betreffen, werden in den monatlichen Gesprächen mit dem Schulleiter erörtert. Ein Protokoll dieses Monatsgesprächs wird dem Kollegium zur Kenntnis gegeben ([Google Drive](#) > Lehrerrat > Protokolle).

Leistungsbewertung

[VV-Leistungsbewertung](#)

Bei der Leistungsbewertung werden alle im Zusammenhang mit dem Unterricht erbrachten Leistungen (Klassenarbeiten und Klausuren, schriftliche Lernerfolgskontrollen, Mitarbeit im Unterricht, Hausaufgaben, andere Bewertungsbereiche gemäß VV-Leistungsbewertung, Nr. 12) angemessen berücksichtigt.

Die Leistungen von Schülerinnen und Schülern werden durch Noten (Sek. I) und Punkte (Sek. II) bewertet. Die Bewertungsschlüssel für beide Sekundarstufen gibt die VV-Leistungsbewertung (Nr. 6: Bewertungsformen) vor. Punktetabellen, die auf diesen Bewertungsschlüsseln beruhen, finden sich auf der [Schulhomepage](#).

Schülerinnen und Schüler sowie ihre Eltern haben ein Recht auf Auskunft über den erreichten persönlichen Leistungsstand und die Lernentwicklung.

Weitere Dokumente im [Google Drive](#) (> Allgemeines > Vereinbarungen der Fachbereiche zur Leistungsbewertung):

- Beschlüsse des Fachbereichs Deutsch zur Bewertung und Zensierung
- Beschlüsse des Fachbereichs Englisch zur Leistungsbewertung
- Beschlüsse des Fachbereichs 2. und 3. Fremdsprache
- Beschlüsse des Fachbereichs Mathematik zur Leistungsbewertung
- Beschlüsse des Fachbereichs Physik zur Leistungsbewertung (auch auf der Schulhomepage auf den Seiten des FB Physik einzusehen)
- Beschlüsse des Fachbereichs Biologie/Chemie zur Leistungsbewertung
- Beschlüsse des Fachbereichs Geschichte/PB zur Leistungsbewertung

Leistungsnachweise

Siehe:

>[Anderer Leistungsnachweis](#)

>[Facharbeit](#)

>[Klassenarbeiten](#)

>[Klausuren](#)

>[Mündliche Leistungsfeststellung \(Fremdsprache\)](#)

Leistungsverweigerung

[VV-Leistungsbewertung, Nr. 7](#)

Lern- und Lehrmittel

[Lernmittelverordnung - LernMV](#)

Über die anzuschaffenden Lernmittel (Schulbücher, Arbeitshefte, Lernsoftware) beraten die Fachbereiche. In jedem Frühjahr (Termin wird rechtzeitig bekanntgegeben) reichen die Fachbereichsleiter Listen mit Anschaffungswünschen bei der Schulleitung ein. Die gewünschten Lernmittel werden im Rahmen der Möglichkeiten gekauft und zu Beginn des neuen Schuljahres zur Verfügung gestellt.

Grundsätzlich besteht für die Schülerinnen und Schüler Lernmittelfreiheit. Alle Schülerinnen und Schüler (für Ausnahmen siehe LernMV § 12) haben jedoch einen Eigenanteil zu zahlen, der in den Sekundarstufen I und II 29,- EUR beträgt. Dieser Betrag wird von den Klassenlehrern und Tutoren zu Beginn eines jeden Schuljahres eingesammelt.

Ausgenommen von der Lernmittelfreiheit sind Arbeitshefte, Arbeitsblätter und Aufgabensammlungen, die nur einmal verwendbar sind und sich deshalb für eine Ausleihe nicht eignen. Diese Lernmittel sollen nur in dem unbedingt notwendigen Umfang verlangt werden.

Lernen lernen 7

In der „Fahrtenwoche“ findet für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 7 eine „Lernen lernen-Woche“ statt. Es handelt sich um eine Methodenwoche, die den Schülerinnen und Schülern Wege zu einem eigenen Lernstil aufzeigen und sie zu selbst organisiertem Lernen befähigen soll.

Dabei spielen folgende Inhalte eine Rolle:

- Der eigene Arbeitsplatz
- Wie lerne ich am besten?
- Wie gewinnt man neue Informationen?
- Wie kann man neue Zusammenhänge verstehen?
- Wie gelangen diese Informationen in das Langzeitgedächtnis?
- Wie erledigt man seine Hausaufgaben?
- Wie gestaltet man eine Präsentation mit Google Präsentationen?
- Wie gestaltet man ein Handout mit Google Docs?
- Wie bereitet man eine Klassenarbeit vor?
- Wie kann man Vokabeln oder für die Naturwissenschaften lernen?
- Wie organisiert man das alles?
- Wie arbeitet man zusammen?

Die Klassenmitglieder arbeiten während dieser Methodenwoche in ständig wechselnden Gruppen zusammen, entwerfen Übersichten, Präsentationen, bereiten Schülervorträge vor, sprechen vor ihren Mitschülern zu einem erarbeiteten Thema und eine Übersicht zur Vorbereitung auf eine Klassenarbeit. Des Weiteren erwerben die Schülerinnen und Schüler in dieser Woche Grundkenntnisse mit dem Google-System.

Die meisten Einheiten werden mit der Klassenleiterin oder dem Klassenleiter durchgeführt. Außerdem finden in der Woche eine Potenzialanalyse und ein Wandertag statt.

Alle Materialien für die Lernen-lernen-Woche sowie die Hinweise zur Durchführung finden sich im [Google Drive](#) (> Allgemeines > Lernen-lernen Woche > K7 | Lernen-lernen-Woche).

Verantwortlich: Frau Mulchrone, Herr Wagner

Lernen lernen 9

In der „Fahrtenwoche“ findet für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 eine „Lernen-lernen-Woche“ statt. Es handelt sich um eine Methodenwoche, in der die Schülerinnen und Schüler an das wissenschaftliche Schreiben herangeführt werden, um im Anschluss ihre Facharbeiten zu schreiben. Neben einem Bibliotheksbesuch wird im Klassenverband an verschiedenen Modulen gearbeitet. Die Materialien

für die Lernen-lernne-Woche sowie die Hinweise zur Durchführung findet sich im [Google Drive](#) (> Allgemeines > Lernen-lernen Woche > K9 | Lernen-lernen-Woche).

Lernplattform

Siehe: [G Suite Enterprise for Education](#).



Marie-Curie-Tag

Seit 2005 wird der Geburtstag der Namensträgerin unserer Schule (9. November) in einem besonderen Rahmen gefeiert. Am Dienstag nach dem Geburtstag findet der Unterricht in anderer Form statt. Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 8-12 nehmen an diesem Tag an einem naturwissenschaftlichen Projekt, einer Exkursion oder einer Vorlesung teil. Die Exkursionen in den Jahrgangsstufen 8 und 9 finden klassenweise statt und werden in der Regel von den Klassenlehrern begleitet. Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 10 nehmen unter Leitung der Physiklehrer an Workshops zur Atomphysik teil. Die Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II wählen aus einem vorgegebenen Angebot eine sie interessierende Veranstaltung aus, die dann ebenfalls von einem Lehrer begleitet wird. Organisiert wird das naturwissenschaftliche Programm des Marie-Curie-Tages durch die Fachbereiche Mathematik, Physik/Informatik und Biologie/Chemie.

Am Abend des Marie-Curie-Tages führen die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 7 ein Theaterstück zum Leben und Wirken von Marie Curie auf, das sie zuvor über einen längeren Zeitraum klassenübergreifend einstudiert haben. Verantwortlich hierfür ist Frau Verdenhalven, die die Proben in Absprache mit den Deutschlehrern der 7. Klassen leitet. Neben der Aufführung des Theaterstücks und musikalischen Beiträgen wird an diesem Abend auch in feierlichem Rahmen der Marie-Curie-Preis verliehen, mit dem in jedem Jahr ausgewählte Schüler und Lehrer für ihr Engagement ausgezeichnet werden.

Aufgrund der Corona-Pandemie wird der Marie-Curie-Tag im Schuljahr 2020/21 nicht in gewohnter Weise stattfinden können.

Medienentwicklungsplan

Der aktuelle Medienentwicklungsplan findet sich im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Medienräume

Siehe: [Fachräume](#)

Verantwortlich: Herr Bogitzky, Herr Lutter

Mündliche Leistungsfeststellung (Fremdsprache)

Die Mündliche Leistungsfeststellung findet für alle Schülerinnen und Schüler im ersten Kurshalbjahr der Jahrgangsstufe 12 statt. Jede Schülerin und jeder Schüler muss mindestens eine Prüfung ablegen. Die

Prüfungen werden in den Klausurfächern abgelegt. Wird in keiner Sprache das Abitur als Prüfung abgenommen, hat der Schüler bzw. die Schülerin die Wahl. Im Fach Latein findet keine mündliche Leistungsfeststellung statt.

Weitere Informationen zu den mündlichen Leistungsfeststellungen in der Sekundarstufe II können dem Bildungsserver Berlin/Brandenburg auf den nachfolgenden Links entnommen werden.

Siehe auch: [Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung – GOSTV §12](#)
[Verwaltungsvorschriften zur Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung \(VV-GOSTV\), 10](#)



Nachschreiben von Tests und KA

ACHTUNG: Die zentralen Nachschreibetermin können aufgrund der Hygienemaßnahmen im Zusammenhang mit Covid-19 zur Zeit nicht stattfinden!

Der Nachschreibetermin für Tests, Klassenarbeiten und Klausuren bis zu einer Länge von 90 Minuten findet wöchentlich donnerstags von 15:10-16:40 Uhr im Raum 311 statt. Bei Bedarf (> 25 Schüler) wird R 312 (als Doppelraum) mitgenutzt.

Die Schülerinnen und Schüler dürfen maximal eine Klassenarbeit oder zwei Tests mit einer maximalen Gesamtlänge von 90 Minuten nachschreiben. Weitere Arbeiten werden dem Wochenrhythmus nachfolgend nachgeschrieben.

Lehrkraft

- Die Lehrkraft legt die Nachschreibesets im Lehrerzimmer 2, Wandschrank hinten beim Kopierer in der Ablage wie folgt ab:
 - * oberes Fach: Arbeiten für den nächsten Termin
 - * mittleres Fach: Arbeiten für den übernächsten Termin
 - * unteres Fach: Arbeiten für den überübernächsten Termin
- Bitte sprechen Sie mit dem Schüler vorher ab, an welchem Termin dieser die Arbeit schreiben soll (erfragen Sie u. a. auch bereits feststehende nachzuschreibende Arbeiten).
- Auf der Arbeit sind notiert: Name der Lehrkraft, Name der Schülerin/des Schülers sowie die Dauer und erlaubte Hilfsmittel.
- Deponieren Sie erlaubte Hilfsmittel im gleichen Wandschrank unterhalb der Ablage.

Aufsicht

- Die Arbeiten werden donnerstags um 15:00 Uhr im Lehrerzimmer 2, Wandschrank hinten beim Kopierer, aus der oberen Ablage entnommen.
- Die mittlere Ablage wird anschließend in die obere Ablage gelegt.
- Die untere Ablage wird anschließend in die mittlere Ablage gelegt.
- Ab 15:10 Uhr werden im R 311 die Arbeiten nachgeschrieben.
- Nach der Aufsicht werden die Arbeiten in den Fächern der jeweiligen Lehrkräfte hinterlegt.

Notenverwaltung

Alle Noten werden über weBBschule verwaltet. Die Fachlehrer richten zu Beginn des Schuljahres die Noteneingabe und Notenberechnung ein und tragen regelmäßig (spätestens jeweils zum Ende eines Monats sowie vor Elternsprechtagen) die in ihren Lerngruppen vergebenen Noten ein. Bis zum ersten Elternsprechtag sollen bei mindestens zwei Noten eingetragen worden sein.

Jeweils zum Ende eines Halbjahres tragen die Fachlehrer in weBBschule auch die Zeugnisnoten ein, die dann zentral in die Zeugnisformulare übernommen werden.

Eine Anleitung zur Notenverwaltung über weBBschule, einschließlich der Formeln für die Berechnung der Halbjahres- und Jahresnoten, befindet sich im [Google Drive](#) (> Digitale Schule > WeBBSchule) (bitte auch die Anleitung zur Notenberechnung in der Jahrgangsstufe 10 mit Klausur in einem Halbjahr beachten!).

Öffnungszeiten

Das Schulgebäude ist zu folgenden Zeiten geöffnet: Mo-Fr 6:00 – 22:00 Uhr.

Onlinediagnose

Siehe: [LAL](#)

Ordnungsdienst

Jede Klasse und jeder Kurs benennt wöchentlich im Klassenbuch/Kursbuch einen Ordnungsdienst, der folgende Aufgaben hat:

- Bei Nichterscheinen des Fachlehrers nach 10 Minuten das Sekretariat informieren.
- Nach jeder Stunde Tafel wischen, grobe Verunreinigungen beseitigen.
- Nach der letzten Stunde Tafel wischen, Stühle hochstellen, Fenster schließen und verriegeln, Licht ausmachen.

Die jeweiligen Fachlehrer sichern die Erfüllung dieser Aufgaben durch die Schülerinnen und Schüler.

Orientierungsarbeiten

Im zweiten Halbjahr der Jahrgangsstufe 8 wird in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch eine Klassenarbeit vom LISUM erstellt und am gleichen Tag in allen Gymnasien Brandenburgs geschrieben. Diese Lernstandserfassung geht mit dem Gewicht einer Klassenarbeit in die Wertung ein.

Für das Fach Mathematik finden sich Infomaterialien und alte Prüfungsaufgaben im entsprechenden Ordner im Mathematiklehrerzimmer.

Pausen

[VV-Schulbetrieb – VVSchulB, Nr. 3](#)

Pausen finden nach dem ersten, zweiten und dritten Unterrichtsblock statt (9:20-9:40, 11:10-11:40, 13:10-13:30 Uhr). Während der Pausen halten sich die Schülerinnen und Schüler im Schulgebäude, einschließlich der Klassenräume, sowie auf dem Schulgelände auf. Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 10-12 dürfen das Schulgelände während der Pausen verlassen, sofern sie volljährig sind oder die Eltern dies schriftlich erlaubt haben.

In den Pausen nach dem zweiten und dritten Block besteht die Möglichkeit, in der Cafeteria zu Mittag zu essen. Zu diesen Zeiten dürfen sich nur Schülerinnen und Schüler, die dieses Angebot wahrnehmen, in der Cafeteria aufhalten.

Die Aufsichten während der Pausen werden gemäß dem in [Untis](#) eingearbeiteten Aufsichtsplan geführt (siehe: [Aufsicht](#)).

Personalgespräch

[VV-Leistungs- und Entwicklungsgespräch-Lehrkräfte – VVLEG-L](#)

Die gesetzliche Grundlage für die Gespräche bildet die Verwaltungsvorschrift über die Führung eines Leistungs- und Entwicklungsgesprächs mit Lehrkräften an öffentlichen Schulen vom 24. Juni 2016. Die zweijährlichen Leistungs- und Entwicklungsgespräche dienen neben der Verbesserung der Kommunikation der Feststellung und Erörterung des Leistungsniveaus sowie der Verabredung von Entwicklungsmöglichkeiten und -zielen der Lehrkräfte.

Detaillierte Angaben zur Durchführung von Personalgesprächen am Marie-Curie-Gymnasium finden sich im Personaleinsatzkonzept im [Google Drive](#) (> Konzepte).

Pressekontakt

[VV-Schulbetrieb – VVSchulB, Nr. 14-16](#)

Entsprechend der VV-Schulbetrieb vertritt der Schulleiter die Schule in inneren und äußeren Schulangelegenheiten gegenüber den Medien. Die Informationen über schulische Veranstaltungen kann nach Beauftragung durch den Schulleiter von einem Mitglied der Schulleitung wahrgenommen werden. Herr Becker ist am Marie-Curie-Gymnasium mit dieser Aufgabe betraut. Im Zusammenhang mit Notfällen kann der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit eine besondere Bedeutung zukommen. Auch hier gilt: Allein die Schulleitung ist berechtigt, Auskünfte zu geben! Die Schulleitung ist gegenüber der Presse jedoch nicht zur Auskunft verpflichtet und kann die Presse auch an die Leiter der staatlichen Schulämter oder die Pressestelle des MBS verweisen.



Projektwoche

Die Projektwoche findet in der Regel im Januar statt. Der genaue Termin sowie die Termine für die Anmeldung von Projekten werden im Schuljahresarbeitsplan (siehe [Terminplan](#)) veröffentlicht. Lehrer und Lehrerinnen sind dazu verpflichtet, jeweils ein Projekt anzubieten, Schülerinnen und Schüler können ebenfalls Angebote machen. Die Anmeldung von Lehrer- und Schülerprojekten findet auf unserer Schulhomepage statt.

Auch für dieses Schuljahr wird die Projektwoche zunächst wie gewohnt geplant. Wenn Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher Kohorten in Projekten zusammenkommen, ist derzeit von der Pflicht zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes auszugehen.

Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Schulbereich (einschließlich Turnhalle, Sportplatz, Klassenfahrten, Exkursionen und sonstige Schulveranstaltungen) untersagt. Dies gilt auch für Nachmittags- und Abendveranstaltungen.

Das Rauchen vor den Eingangsbereichen ist unerwünscht.

Referendare

[Ordnung für den Vorbereitungsdienst – OVP](#)

Reisekostenerstattung

[Bundesreisekostengesetz – BRKG](#)

[Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg zum Bundesreisekostengesetz – Bbg BRKGVwV](#)

Die Teilnahme der fahrtleitenden oder begleitenden Lehrkräfte an einer Schulfahrt ist grundsätzlich eine Dienstreise gemäß Bundesreisekostengesetz. Diesen Lehrkräften steht deshalb eine Reisekostenerstattung zu. Dieser Anspruch besteht auch, wenn die Lehrkraft ausdrücklich auf die Erstattung von Reisekosten verzichtet. Den Schulen des Landes Brandenburg wird deshalb jährlich ein Schulfahrtenbudget zugewiesen, das über das Schulfahrtenprogramm auf die einzelnen Fahrten verteilt wird.

Lehrkräfte, die eine im Schulfahrtenprogramm verankerte Fahrt begleiten, beantragen diese Dienstreise rechtzeitig vorher beim Schulleiter und rechnen ihre Reisekosten nach Abschluss der Fahrt gegenüber dem Schulamt ab. Dabei ist der im Schulfahrtenprogramm ausgewiesene Betrag, der für die Reisekosten der Lehrkräfte bei der entsprechenden Fahrt zur Verfügung steht, zu beachten.

Übersteigen die Reisekosten der fahrtbegleitenden Lehrkräfte den im Schulfahrtenprogramm ausgewiesenen Betrag oder ist die betreffende Fahrt nicht im Schulfahrtenprogramm verankert, müssen die Reisekosten der Lehrkräfte anderweitig gedeckt werden. Die Nutzung von Freiplätzen durch die Lehrkräfte ist

dabei zulässig, sofern der Veranstalter den Freiplatz nicht einer bestimmten Lehrkraft (personengebunden) anbietet.

Die Anträge auf Reisekostenerstattung für die im Schulfahrtenkonzept aufgeführten Reisen werden über das Portal Ptravel Reiko, erreichbar über das [Schulportal Brandenburg](#), eingereicht. Detaillierte Informationen zur Beantragung und Abrechnung von Reisen finden sich im [Google Drive](#) (> Allgemeines > Fahrten / Exkursionen > Fahrten abrechnen und beantragen).

Siehe auch: [Schulfahrten](#)

Schüleraustausch

Bergerac (Frankreich)

Das Marie-Curie-Gymnasium arbeitet mit dem Lycée Maine de Biran aus Bergerac, der neuen Partnerstadt Hohen Neuendorfs, zusammen. Eine Woche lang dürfen Schülerinnen und Schüler des 10. und 11. Jahrgangs Bergerac und seine idyllische Umgebung zusammen mit ihren Austauschpartnern kennen und lieben lernen.

Die Austauschschülerinnen und -schüler nehmen nicht nur am Unterricht der Partnerschule teil, sondern machen auch Tagesausflüge nach Bordeaux, an die atlantische Küste, besuchen Schlösser und bewundern die Malereien in den Höhlen von Lascaux (UNESCO-Weltkulturerbe). Sportlich verausgaben sich die Schülerinnen und Schüler beim Besteigen der größten Wanderdüne Europas an der Atlantikküste (Dune du Pilat).

Die siebentägige Fahrt nach Frankreich erfolgt in der Regel im November, der Rückbesuch im darauffolgenden März. In der Projektwoche im Januar wird der Besuch der Franzosen vorbereitet: Dazu gehören eine Entwicklung einer Schulrallye, die Planung der Schnitzeljagd in Hohen Neuendorf, eine Stadtführung in Berlin und schließlich die inhaltliche Vorbereitung des französischen Abends mit der Partnerstadt Bergerac, welcher im Rathaus zusammen mit den Bürgerinnen und Bürgern Hohen Neuendorfs ausgerichtet wird.

Der Schüleraustausch erfolgt im zweijährigen Turnus und wird von deutsch-französischen Jugendwerk sowie der Stadt Hohen Neuendorf gefördert. Anmeldungen sind jeweils im Herbst des Vorjahres bei Frau Dura möglich. Genauere Anmeldebedingungen werden rechtzeitig durch Frau Dura bekannt gegeben.

Verantwortlich: Frau Dura, Frau Vilaseca

Barcelona (Spanien)

Das Marie-Curie-Gymnasium ist in engem Kontakt mit einer Schule aus Barcelona. Es handelt sich um das Gymnasium *Institut Les Corts*, das sich bereit erklärt hat in Zukunft einen Schüleraustausch mit unserer Schule aufzubauen. Die weiteren Planungen mussten allerdings aufgrund der Corona-Pandemie aufgeschoben werden. Sobald die Pandemie überwunden ist und sicheres Reisen mit Schulklassen innerhalb Europas wieder möglich ist, wird die detaillierte Planung in Angriff genommen.

Verantwortlich: Frau Vilaseca

Stockholm (Schweden)

Das Austauschprogramm mit einer schwedischen Partnerschule wird seit 2001 jährlich durchgeführt.

Die Schüler lernen Kultur und alltägliches Leben in unserem Nachbarland kennen, von dem uns nur die Ostsee trennt. Die Verständigung erfolgt auf Englisch und - abhängig von der Fremdsprachenwahl der schwedischen Schüler - auf Deutsch.

Unsere Partnerschule ist seit 2017 das Kunskapsgymnasiet in Stockholm: <https://www.kunskapsgymnasiet.se/globen.4.210a2f5a14d2cf2981bf284c.html>

Verantwortlich: Herr Becker, Frau Miehe

C. M. Russel High School, Great Falls, Montana

Unsere Schule hat eine lange Tradition des GAPP. Von 2001 bis 2014 führten wir einen Austausch mit der Carmel High School in Indiana durch. Mit unserer neuen Partnerschule in Montana laufen die Austausche jedes zweite Jahr. Im geraden Jahr fahren die Schülerinnen und Schüler aus Hohen Neuendorf nach Great Falls und die Amerikaner kommen im Juni des ungeraden Jahres nach Hohen Neuendorf.

Im Oktober nehmen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit ihren Gastgeschwistern am Schulbetrieb der C. M. Russel High School in Great Falls teil. Außerhalb des Unterrichts lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeinsam Sehenswürdigkeiten und die atemberaubende Natur Montanas kennen.

Außerdem besuchen die Schülerinnen und Schüler Elementary and Middle Schools und halten Präsentationen über Themen zu Deutschland, um für die deutsche Sprache und Kultur zu werben. Die Präsentationen werden natürlich auch an der C. M. Russel High School angeboten. Jeder Austauschschüler bzw. jede Austauschschülerin gestaltet zudem während des Aufenthaltes in den USA zwei Beiträge für den gemeinsamen Online Blog.

Der Besuch der amerikanischen Schüler erfolgt im Juni. In dieser Zeit werden die Amerikaner von deutschen Gastfamilien betreut. Die amerikanischen Gäste besuchen den Unterricht ihrer deutschen Gastgeschwister und kommen in den Genuss eines umfangreichen Programms, das von den deutschen Gastgebern vorbereitet wird und über deutsche Kultur und Lebensweise informiert.

Dieses anspruchsvolle Programm wird im Rahmen der Projektwochen im Januar vorbereitet und der Öffentlichkeit präsentiert.

Da ein solcher Austausch nur erfolgreich laufen kann, wenn Schüler, Eltern und Lehrer eng zusammenarbeiten, werden im Verlauf eines Austauschzeitraumes mindestens drei Zusammenkünfte aller Beteiligten geplant und durchgeführt. In einem Bewerbungsverfahren werden die geeigneten Teilnehmerinnen/ Teilnehmer ausgewählt.

Der jeweilige Bewerbungszeitraum wird auf der Schulhomepage und außerdem von den unterrichtenden Englischlehrern in den Klassen 9 und 10 bekannt gegeben. Dann können sich interessierte Schülerinnen und Schüler mit dem Formular von der Homepage des MCG für den Austausch bewerben. Dies geschieht in der Regel im Oktober.

Es handelt sich bei diesem Austausch um ein offizielles Programm, das von der Fulbright Gesellschaft und dem Goethe Institut gefördert wird. Jede/r Teilnehmer/in tritt nach dem Austausch als Multiplikator ihrer/seiner Erfahrungen auf und hält Präsentationen im MCG und bei Bedarf in der Grundschule.

Verantwortlich: Frau Gerschner und Frau Grübler



Schülerbetriebspraktikum

Im Rahmen der Studien- und Berufsorientierung absolvieren die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 ein im laufenden Schuljahr einwöchiges, normalerweise aber zweiwöchiges Betriebspraktikum. Dieses findet in der Regel im Frühjahr vor den Osterferien statt. Die Anträge werden von den WAT-Lehrern zentral gesammelt und der Schulleitung zur Genehmigung vorgelegt.

Bereits in der Klassenstufe 7 sollen anhand einer außerunterrichtlichen Potenzialanalyse die Stärken der Schülerinnen und Schüler entdeckt werden. Eine Dokumentation der Resultate erfolgt im Berufswahlpass. Im WAT-Unterricht besteht eine intensive Betreuung in direktem Bezug auf das Schülerbetriebspraktikum. Sie bearbeiten u. a. Ausschnitte aus dem Berufswahlpass, erkunden Berufsbilder und lernen Tätigkeitsbereiche und Ausbildungswege kennen. Für ihre Bewerbung um einen Praktikumsplatz erarbeiten sich die Schülerinnen und Schüler Kenntnisse zum Verfassen von Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und -gespräch.

Den Praktikumsplatz suchen sich die Schülerinnen und Schüler – begleitet durch individuelle Gespräche – eigenverantwortlich. Während des Praktikums steht die jeweilige WAT-Lehrkraft dem Schüler bzw. der Schülerin beratend zur Seite. Dies erfolgt in der Regel telefonisch oder per E-Mail. In besonderen Situationen besuchen die Lehrkräfte die Schüler und Schülerinnen am Arbeitsplatz. Jede/r Lernende verfasst einen Praktikumsbericht. Die besten Berichte werden beim Wettbewerb “#nachgefragt” der IHK-Potsdam eingereicht.

Verantwortlich: Herr Preuß

Schülersprecherkonferenz (Konferenz der Schülerinnen und Schüler)

[Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG, Teil 7, insbesondere Abschnitt 3](#)

Mitglieder der Konferenz der Schülerinnen und Schüler (Schülersprecherkonferenz) sind alle Klassensprecherinnen und Klassensprecher. Beratende Mitglieder der Schülersprecherkonferenz sind je zwei Vertreterinnen oder Vertreter der [Elternkonferenz](#) und der [Konferenz der Lehrkräfte](#). Ein hierfür benanntes Mitglied der Schulleitung soll auf Wunsch der Schülersprecherkonferenz an dieser teilnehmen.

Die Konferenz der Schülerinnen und Schüler vertritt die schulischen Interessen aller Schülerinnen und Schüler der Schule, beteiligt sich an der Verwirklichung des Bildungsauftrags der Schule und fördert die Mitwirkungs- und Verantwortungsbereitschaft der Schülerinnen und Schüler.

Die Konferenz der Schülerinnen und Schüler wählt:

- eine Schülersprecherin oder einen Schülersprecher der Schule und bis zu drei Stellvertreter oder Stellvertreterinnen
- die Mitglieder der [Schulkonferenz](#)
- ein Mitglied des Kreisrates der Schülerinnen und Schüler
- die beratenden Mitglieder der [Elternkonferenz](#), der [Lehrerkonferenz](#) und der [Fachkonferenzen](#)

Eine Auflistung der aktuell gewählten Gremienmitglieder findet sich auf der [Schulhomepage](#).

Die Schülersprecherin oder der Schülersprecher lädt die Konferenz mindestens dreimal im Jahr ein. Die Schulleitung lädt eine neu gebildete Konferenz der Schülerinnen und Schüler spätestens sechs Wochen nach Beginn des Unterrichts im Schuljahr ein.

Schülerzeitung

Die erste Ausgabe der Schülerzeitung "Radioactive" erschien anlässlich des Tags der offenen Tür am Marie-Curie-Gymnasium am 17.01.2018.

Die Redaktion besteht in der Regel aus Schülern der Jahrgangsstufen 8 - 12, die in regelmäßigen Redaktionskonferenzen selbstständig entscheiden, welche Themen sie in ihrer Zeitung aufgreifen wollen.

Die Schülerzeitung wird in Eigenverantwortung der Schüler betrieben.

Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage

Seit Januar 2006 ist das Marie-Curie-Gymnasium Mitglied des Netzwerkes „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“, dem bundesweit über 1700 Schulen angehören. Im Rahmen der Mitgliedschaft in diesem Netzwerk, das sich aktiv gegen jede Form der Diskriminierung einsetzt, wurden seitdem zahlreiche Veranstaltungen und Projekte durchgeführt, z. B.:

- Antibullying-Projekt
- Erarbeitung eines Schulvertrages
- Aufstellen von Regeln im Umgang miteinander in den 7. Klassen
- Verlegung von Stolpersteinen in Hohen Neuendorf
- Fußballturniere mit unseren Patinnen Shary Reeves und Tina Theune
- Teilnahme an Veranstaltungen der RAA
- Organisation und Durchführung von Begegnungen mit Flüchtlingen
- Hilfe für Flüchtlinge durch Sammeln von Kleidung, Spielsachen, Hygieneartikeln und Geschirr
- Hilfe beim Erlernen der deutschen Sprache

Schulfahrten

[VV-Schulfahrten – VVSchulf](#)

Als Schulfahrten gelten folgende schulische Veranstaltungen, die außerhalb von Schulen stattfinden:

- [Wandertage](#) und [Exkursionen](#)

- [Klassen-, Kurs- und Jahrgangsstufenfahrten](#)
- Fahrten zu und Teilnahme an Veranstaltungen schulischer [Wettbewerbe](#)
- Schülerbegegnungen und [Schüleraustausch](#)

Schulische Veranstaltungen außerhalb der Schule, die zur Durchführung des Unterrichts oder von Projekten durchgeführt werden (Unterrichtsgänge), gelten nicht als Schulfahrten.

Schulfahrten dienen dem besseren gegenseitigen Kennenlernen, sollen die Formen des miteinander Lernens und Lebens erweitern sowie das soziale Verhalten, den Zusammenhalt und die Fähigkeit zur Konfliktbewältigung fördern. Sie sind unter Berücksichtigung des Rahmenlehrplanes und des Unterrichts durchzuführen, stehen in einem engen Zusammenhang zur pädagogischen Planung der Schule und bedürfen einer intensiven Vor- und Nachbereitung durch die Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrkräfte.

Am Marie-Curie-Gymnasium finden laut Schulfahrtenprogramm regelmäßig folgende Schulfahrten statt:

- Jgst. 8: Klassenfahrt innerhalb Deutschlands zur Förderung der Klassengemeinschaft (5 Tage)
- Jgst. 10: Sprachreise, in der Regel nach England; nach Absprache sind jedoch auch Fahrten zur Förderung der Kenntnisse in der 2. Fremdsprache möglich, z. B. Rom oder Frankreich (5 Tage)
- Jgst. 12: Kursfahrten der Tutorengruppen innerhalb Deutschlands oder ins Ausland (5 Tage)
- [Schüleraustausche](#)
- Zwei Wandertage pro Schuljahr (einer mit klassischem Bildungsinhalt, einer mit „Spaßcharakter“)

Die Organisation und Durchführung dieser Schulfahrten gehören zur Dienstpflicht der betroffenen Lehrkräfte. Reisekosten für diese Schulfahrten werden im Rahmen des Schulfahrtenbudgets erstattet.

Außerhalb des Schulfahrtenprogramms können nach Absprache mit der Schulleitung weitere mehrtägige Fahrten angeboten werden. Die Reisekosten der begleitenden Lehrer können in diesem Fall jedoch nicht über das Schulfahrtenbudget abgerechnet werden und müssen auf anderem Wege gedeckt werden, z. B. über Freiplätze.

Siehe auch: [Fahrtenwoche](#), [Reisekostenerstattung](#)

Schulkonferenz

[Brandenburgisches Schulgesetz – BbgSchulG, Teil 7, insbesondere Abschnitt 5](#)

An jeder Schule wird eine Schulkonferenz gebildet. Mitglieder der Schulkonferenz sind

- die Schulleiterin oder der Schulleiter,
- vier Vertreterinnen oder Vertreter der Konferenz der Lehrkräfte,
- fünf Vertreterinnen oder Vertreter der Konferenz der Schülerinnen und Schüler,
- fünf Vertreterinnen oder Vertreter der Elternkonferenz und
- eine Vertreterin oder ein Vertreter des Schulträgers

Der Schulkonferenz soll eine Vertreterin oder ein Vertreter des sonstigen Personals als beratendes Mitglied angehören.

Die Schulkonferenz berät und entscheidet die wichtigen Angelegenheiten der Schule und vermittelt bei Meinungsverschiedenheiten. Die Schulkonferenz entscheidet insbesondere über

- die Grundsätze für die Zusammenarbeit von Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal in der Schule,
- die Haus- und Pausenordnung sowie die Grundsätze der Raumverteilung,
- das Einvernehmen mit dem Schulträger bei der Namensgebung,
- die Ausnahmen von der Fünf-Tage-Schulwoche, den täglichen Unterrichtsbeginn und die variablen Ferientage im Einvernehmen mit dem Träger der Schülerbeförderung,
- die Grundsätze für die Arbeit von Schülergruppen,
- die Grundsätze für das Warenangebot zum Verkauf in der Schule im Rahmen zugelassener gewerblicher Tätigkeit sowie über die Grundsätze zu Art und Umfang möglicher Werbung,
- die grundsätzliche Verteilung der Mittel, über deren Verwendung die Schule selbst entscheiden kann,
- die Grundsätze für Umfang und Verteilung der Hausaufgaben,
- die Durchführung außerunterrichtlicher schulischer Veranstaltungen,
- die Grundsätze für die Zusammenarbeit mit außerschulischen Stellen, insbesondere im Zusammenhang mit Projekten zur Öffnung der Schule sowie zur Berufsberatung und
- die Vereinbarung von Schulpartnerschaften

Die Schulkonferenz entscheidet mit Zustimmung der Mehrheit der von der Konferenz der Lehrkräfte in die Schulkonferenz entsandten Mitglieder über

- die Festlegung pädagogischer Ziele und Schwerpunkte oder das Schulprogramm und dessen Fortschreibung auf Vorschlag der Konferenz der Lehrkräfte,
- den kooperativen oder integrativen Unterricht in der Oberschule im Benehmen mit dem Schulträger,
- das Schulprofil,
- die Grundsätze für Förderunterricht und andere zusätzliche Unterrichtsangebote,
- die Grundsätze für die Verteilung der schriftlichen Arbeiten und Klausuren und
- die Grundsätze für die Mitarbeit von Eltern im unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Bereich der Schule

Die Schulkonferenz ist anzuhören und beschließt über den Antrag oder die Stellungnahme der Schule in folgenden Angelegenheiten:

- Fortführung, Änderung oder Auflösung der Schule,
- Schulbezirke, Schulwege einschließlich Schülerlotsen, Schulentwicklungsplan,
- größere bauliche Maßnahmen,
- Einrichtung einer Leistungs- und Begabungs-klasse oder Organisation als Spezialschule oder Spezialklasse einschließlich des Schulprogramms,
- zusätzliches Fremdsprachenangebot an der Grundschule und sonstige Anträge zur Genehmigung einer abweichenden Stundentafel,
- Ganztagsangebote,
- Aufnahmekriterien gemäß § 53 Abs. 7 bei Spezialschulen, Spezialklassen und Leistungs- und Begabungsklassen,
- Durchführung und Änderung eines Schulversuchs,
- Genehmigungen wissenschaftlicher Untersuchungen an der Schule und
- Stellungnahmen der Schule zur Schulleitungsbestellung

Schulleitung

Siehe: [Geschäftsverteilungsplan](#)

Schulportal Brandenburg

Über das Schulportal Brandenburg (<https://schulportal.brandenburg.de>) sind alle internen IT-Fachverfahren erreichbar, die im Schulalltag vorkommen, z. B. weBBschule, ZENSOS, PTravel Reiko. Auch die Dienstmal für alle Lehrkräfte an öffentlichen Schulen ist hier integriert. Zugangsdaten zum Schulportal für neue Lehrkräfte werden über die Schulleitung bereitgestellt.

Schulprogramm

Das Schulprogramm des Marie-Curie-Gymnasiums befindet sich derzeit (2019) im Zentrum einer groß angelegten Überarbeitung. Sobald diese abgeschlossen ist, wird es auf der Schulhomepage veröffentlicht.



Schulsportliche Wettkämpfe

An unserer Schule werden die traditionellen Sportarten Leichtathletik, Volleyball, Fitness, Gymnastik, Turnen, Basketball und Fußball entsprechend unserem schulinternen Rahmenlehrplan verbindlich unterrichtet.

In den meisten Sportarten (+ Schwimmen und Tischtennis) nehmen wir regelmäßig an den Wettkämpfen im Rahmen von „Jugend trainiert für Olympia“ teil. Tage, an denen die Schülerinnen und Schüler unsere Schule bei Wettkämpfen vertreten, zählen nicht als Fehltage.

Eine Übersicht der Schülerinnen und Schüler, die einen Wettkampf bestreiten werden, ist mindestens 2 Wochen vor dem Wettkampf im Lehrerzimmer unter der Rubrik Exkursionen/ Wettkämpfe auszuhängen. Zusätzlich haben die Schülerinnen und Schüler die Pflicht, sich für angekündigte Kontrollen an diesem Tag im Vorfeld bei der entsprechenden Lehrkraft persönlich zu entschuldigen und ggf. Absprachen über nachzuholende Leistungsnachweise zu treffen.

Kurzfristige Teilnehmeränderungen aufgrund krankheitsbedingter Ausfälle von Schülerinnen und Schülern sind unverzüglich auf der Liste deutlich zu machen.

Smartphones

Siehe: [Elektronische Endgeräte](#)

Sozialarbeit

Verantwortlich: Frau Mulchrone

Sportbefreiung

[VV-Schulbetrieb – VVSchulB, Nr. 10](#)

Eine Sportbefreiung müssen die Eltern oder der volljährige Schüler beantragen. Dies kann mittels einer normalen Entschuldigung erfolgen. Eine Sportbefreiung für den Zeitraum von einer Woche (drei Wochenstunden) kann durch die Eltern erbeten werden. Ab der zweiten Schulwoche muss ein ärztliches Attest vorliegen.

Eine Sportbefreiung muss unmittelbar vor einer angekündigten Leistungsbewertung vorliegen.

Sportbefreite Schüler haben Anwesenheitspflicht. In Randstunden kann die unterrichtende Lehrkraft auf Antrag der Eltern selbst über die Anwesenheitspflicht entscheiden.

Sportfest

Das Sportfest des Marie-Curie-Gymnasiums Hohen Neuendorf findet jährlich in der letzten Woche vor den Sommerferien statt. Es wird in den Sportarten Leichtathletik, Volleyball und Zweifelderball ausgetragen. In der Leichtathletik wird der Dreikampf Sprung, Wurf und Sprint durch einen Staffellauf umrahmt.

Sporthalle und Sportplatz

Die Turnhalle, Geräteräume und Sportplatz dürfen durch die Schüler nur unter Aufsicht des Lehrers betreten werden. Das Verlassen der Turnhalle/des Sportplatzes ist nur nach Abmeldung erlaubt. Nach dem Sportunterricht sind Turnhalle/Sportplatz unverzüglich zu verlassen. Außerhalb des Sportunterrichts (oder AG) ist ein Aufenthalt in der Turnhalle/auf dem Sportplatz nicht gestattet. Nichtteilnehmer müssen stets im Aufsichtsbereich des Lehrers bleiben.

Studien- und Berufsorientierung

Folgende Veranstaltungen werden im Rahmen der Studien- und Berufsorientierung angeboten:

Für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 7 und 8:

- Potenzialanalyse „kobranet.de“
- Erstellung des Berufswahlpasses (Grundlagen sind die Ergebnisse der Potenzialanalyse)
- Girl's Day/Zukunftstag (Grundlage ist der Berufswahlpass)
- Bewerbungstraining in WAT (Grundlage ist der Berufswahlpass)

Für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 9 und 10:

- Schülerbetriebspraktikum in Jgst. 9 (Grundlage ist der Berufswahlpass)
- in Vorbereitung des SBP Berufspraxis-Kooperation mit der Hugo-Rosenthal-OS
- ambulante Berufsberatung durch BAA

Für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 11:

Zu Beginn des Schuljahres in der Fahrtenwoche:

- Studienberatung (Bundesagentur für Arbeit)
- Workshops zu Bewerbungstraining und Assessment-Center (Barmer GEK)
- Ehemalige berichten
- Unternehmen in der Schule
- Besuch der Bildungsmesse vocatium (im Juni) mit Vorbereitungsveranstaltung am Marie-Curie-Gymnasium (im Februar/März)
- schulinternes Informationssystem zu externen Angeboten der BSO

Für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 9 – 12:

- kontinuierliche Beratung zur Schullaufbahn
- festes BSO-Projekt in der Projektwoche in Zusammenarbeit mit der Technischen Akademie Hennigsdorf

Siehe auch: [Schülerbetriebspraktikum](#)

Stundenplan

Siehe: [Unterrichtszeiten](#), [Wochenstundentafel](#)

Täuschung

[VV-Leistungsbewertung, Nr. 7](#)

Tag der Offenen Tür

Der Tag der offenen Tür findet am Ende der [Projektwoche](#) am Samstag von 9.00 bis 12.00 Uhr statt. Alle Fachbereiche stellen sich an diesem Tag vor und stehen in Gesprächen Eltern und Schülern zur Verfügung. Gleichzeitig werden Ergebnisse der Projektarbeit an diesem Tag auf unterschiedliche Weise präsentiert. Am Abend findet das Absolvententreffen statt.

Im Schuljahr 2020/21 wird voraussichtlich das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes für alle Besucher pflichtig.

Terminplan

Der Schuljahresarbeitsplan wird dem Kollegium per Google-Kalender zur Kenntnis gegeben. Korrekturen, Konkretisierungen und Ergänzung werden ebenfalls hier vorgenommen. Der Kalender enthält interne sowie externe Bereiche und weist wahlweise die A- und B-Wochen aus. Der externe Kalender ist auf der [Schulhomepage](#) einsehbar. Für die Planung der Lehrkräfte sind beide Kalender verbindlich.

Tutor

Tutorinnen und Tutoren (sowie Stellvertreterinnen und Stellvertreter) im Schuljahr 2020/21:

11/1 – Herr Voss (Frau Schwenzer)
11/2 – Frau Schwenzer (Herr Voss)
11/3 – Frau Schade (Frau Elle)
11/4 – Frau Busquaert (Herr Wagner)
11/5 – Frau Robbe (Frau Dr. Gerull)
11/6 – Frau Schröter (Frau Bachmann)

12/1 – Frau Dr. Gerull (Frau Robbe)
12/2 – Herr Hallex (Herr Wienstrath)
12/3 – Herr Sellnow (Frau Sydow)
12/4 – Frau Sydow (Herr Sellnow)
12/5 – Herr Wienstrath (Herr Hallex)

Ü7-Verfahren

Siehe: Informationen zum Ü7-Verfahren auf der [Schulhomepage](#).

Unfall

Nach Unfällen, insbesondere auch Sportunfällen, mit anschließendem Arztbesuch ist im Sekretariat umgehend eine Unfallmeldung und ggf. eine Unfallanzeige zu machen, da die Schadensregulierung durch die Unfallkasse Brandenburg durchgeführt wird. Der entsprechende Vordruck für eine Unfallanzeige liegt ebenfalls im Sekretariat.

Siehe auch: [Erste Hilfe](#)

Unterrichtsbesuch

Siehe: [Hospitation](#)

Unterrichtsversäumnis

[VV-Schulbetrieb – VVSchulB, Nr. 7](#)

[Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen Verordnung - EOMV, § 6](#)

VV-Schulbetrieb, Nr. 7, Absatz 1: „Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren und zwingenden Gründen verhindert, am Unterricht oder an einer anderen pflichtigen schulischen Veranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule hierüber durch die Eltern spätestens am zweiten Fehltag zu benachrichtigen. In Zweifelsfällen soll die Schule sich bei den Eltern selbst über die Gründe des Fernbleibens informieren. Bei Beendigung des Fernbleibens teilen die Eltern der Schule schriftlich den Grund für das Fernbleiben mit. Bei einem längeren Fernbleiben ist spätestens nach zwei Wochen eine Zwischenmitteilung vorzulegen. Angaben über die Art einer Erkrankung dürfen von der Schule nicht verlangt werden.“

VV-Schulbetrieb, Nr. 7, Absatz 5: „Volljährige Schülerinnen und Schüler sind für die Einhaltung der Bestimmungen gemäß Absatz 1 bis 4 selbst verantwortlich.“

Siehe auch: [Fehlzeiten](#)

Unterrichtszeiten

[VV-Schulbetrieb – VV-SchulB, Nr. 2](#)

Unterrichtszeiten am Marie-Curie-Gymnasium:

- 1. Block: 7:50-9:20 Uhr
- 2. Block: 9:40-11:10 Uhr
- 3. Block: 11:40-13:10 Uhr
- 4. Block: 13:30-15:00 Uhr
- 5. Block: 15:10-16:40 Uhr

Untis

Untis ist die Software, mit der an unserer Schule der Stundenplan und die Vertretungspläne erstellt werden. Lehrkräfte, Schüler und Schülerinnen können über Webuntis (<https://borys.webuntis.com>) und die Untis Mobile App den jeweils aktuellen Stunden- und Vertretungsplan einsehen. Die hierfür benötigten Zugangsdaten sind bei Frau Noack erhältlich.

Zudem kann der datenschutzkonforme Untis-Messenger genutzt werden.

Vandalismus

Alle Schülerinnen und Schüler sind zu pfleglicher Behandlung des Schuleigentums verpflichtet. Mutwillige Beschädigungen und Verunreinigungen des Schulgebäudes, der Anlagen, des Mobiliars, der technischen Geräte und der Unterrichtsmittel werden disziplinarisch geahndet. Eltern können haftbar gemacht werden.

Variable Ferientage

Variable Ferientage werden zurzeit zentral von der Bildungsverwaltung festgelegt. Sie können von der Schulkonferenz aus wichtigem Grund verschoben werden. Variablen Ferientage werden im Jahresarbeitsplan (und auf der Homepage) ausgewiesen.

Verbotene Gegenstände

Das Mitführen von Waffen jeglicher Art ist im gesamten Schulbereich (einschließlich Turnhalle, Sportplatz, Klassenfahrten, Exkursionen und sonstige Schulveranstaltungen) strengstens untersagt.

Das Tragen und Zeigen verfassungswidriger Symbole und Kennzeichen ist untersagt.

Verbrauchsmaterialien

Verbrauchsmaterialien (Kreide, Folien, Stifte, Tonpapier, Plakate usw.) befinden sich im Sekretariat und im Materialraum (Schlüssel im Sekretariat).



Vergleichsarbeiten

ACHTUNG: Die Vergleichsarbeiten (VERA 3 und VERA 8) sind in Brandenburg im Schuljahr 2020/21 ausgesetzt.

In der Jahrgangsstufe 8 wird in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch VERA geschrieben. Die Schüler werden auf diese Arbeit vorbereitet, die Zensur geht nicht bzw. nur auf eigenen Wunsch in die Wertung ein. Sie gestattet Eltern, Schülern und Lehrern einen Vergleich mit den Schülern anderer Gymnasien in Brandenburg.

Im Fach Englisch ist die Vergleichsarbeit in Klasse 8 (VERA 8) für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend. Die Prüfung besteht aus einem Hör- und Leseteil, der zentral abgeprüft wird. Die Vergleichsarbeit dient ausschließlich der Evaluation im Land und fließt nicht in die Jahresleistung der Schülerinnen und Schüler mit ein.

Für das Fach Mathematik finden sich Infomaterialien und alte Prüfungsaufgaben im entsprechenden Ordner im Mathematiklehrerzimmer.

Verlassen des Schulgeländes

Den Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufen 7-9 ist das Verlassen des Schulgeländes während der Pausen und in Freistunden untersagt. Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 10-12 dürfen das Schulgelände verlassen, sofern sie volljährig sind oder ihre Eltern dies schriftlich gestattet haben. Schülerinnen und Schüler, die wegen Krankheit vor Unterrichtsende die Schule verlassen möchten, müssen sich vorher im Sekretariat melden.

Vertretungskonzept

Grundsätzlich folgen wir den gesetzlichen Regelungen der Verwaltungsvorschriften über die Unterrichtsorganisation (VV-Unterrichtsorganisation) vom 26. Juli 2017. Dort ist festgelegt, dass die Vertretungsreserve vom Schulleiter als zusätzlicher Teilungs- und Wahlunterricht oder mit Zustimmung der Lehrkräfte in individuellen Unterrichtsstundenkonten der Lehrkräfte eingeplant werden soll. Die Vertretungsreserve beträgt grundsätzlich 3% der LWS. Da das Schulamt einen Teil der Stunden selbst verwaltet, können wir von 2% Vertretungsreserve ausgehen.

Soweit die Vertretungsstunden im zusätzlichen Teilungs- und Wahlunterricht geplant sind, ist der Ausweis dieser Stunden durch entsprechende Hinweise in den Stundenplänen für alle Beteiligten kenntlich zu machen. Die so ausgewiesenen Vertretungsstunden werden im Rahmen der amtlichen Schuldatener-

fassung nicht als Unterrichtsstunden gezählt. Die Schulleitung informiert die Elternkonferenz, die Konferenz der Schülerinnen und Schüler und die Schulkonferenz am Beginn des Schuljahres über den aus der Vertretungsreserve eingeplanten zusätzlichen Teilungs- und Wahlunterricht.

Die Vertretungsreserve wird an Fachbereiche ausgeteilt, bei denen Vertretung notwendig geworden ist/ eventuell verstärkt auftreten könnte sowie an KollegInnen, die entsprechend belastbar sind und i.d.R. geringe Abwesenheitszeiten haben.

Der Teilungsunterricht wird zunächst auf die verpflichtend zu besetzenden Stunden verteilt. Er sollte zudem in den zahlenstarken Klassen vorrangig (nicht ausschließlich) im Sprachenbereich eingesetzt werden, um die aktive Lernzeit in diesen Fächern zu erhöhen.

Grundsätzlich organisieren wir die Vertretung bei kurzfristigem Vertretungsbedarf folgendermaßen:

- Die KollegInnen, deren Deputat Stunden der Vertretungsreserve aufweist, werden zur Vertretung eingesetzt.

Wenn die anfallende Vertretung die Möglichkeiten der Vertretungsreserve übersteigt, wichten wir nachfolgenden Vorgaben:

- Fachgerechte Vertretung
- einfache Vertretung durch der Klasse bekannte KollegInnen, die ggf. ihren eigenen Unterricht fortsetzen
- Vertretung durch eine beliebige Lehrkraft
- Mitbetreuung durch eine Lehrkraft eines benachbarten Klassenraumes (Arbeitsaufträge)
- Stillarbeit mit Arbeitsaufträgen
- Aufenthalt in der Cafeteria/Bibliothek bzw. Heimgang

Mittelfristige Vertretung soll folgendermaßen realisiert werden:

- Bei weiterem Bedarf stellen die Teilungsstunden eine Reserve für anfallende kurz- oder mittelfristige Vertretung dar.
- Sollten diese nicht ausreichen, muss Mehrarbeit in Abstimmung mit dem Lehrerrat angeordnet werden. Diese Mehrarbeit wird nach den Regelungen der Mehrarbeitszeitvergütungsverordnung ausgeglichen bzw. bezahlt.
- Langfristige Vertretung soll über befristete Einstellungen gesichert werden.

Siehe auch: [Vertretungsplan](#), [Vertretungsunterricht](#)

Vertretungsplan

Der Vertretungsplan für den folgenden Schultag soll spätestens um 12:00 Uhr am Bildschirm im 1. OG veröffentlicht werden. Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer können ihre eigenen Pläne außerdem über [Untis](#) einsehen. Nähere Informationen hierzu erteilt Frau Noack.

Zusätzlich wird der Plan auf der [Homepage unserer Schule](#) aufgeführt.

Aufgrund der Tatsache, dass akute Krankheitsfälle auch nach Veröffentlichung des Plans auftreten können, wird dieser gegebenenfalls aktualisiert. Schüler, Eltern und das Kollegium sind angehalten mehrmals am Tag Kenntnis vom Stand der Vertretungsplanung zu nehmen. An unterrichtsfreien Tagen sollte morgens und gegen 17 Uhr nochmals der Plan auf Veränderungen überprüft werden. Das gilt auch für die Tage mit früherem Unterrichtsende.

Verantwortlich: Frau Noack

Siehe auch: [Vertretungskonzept](#), [Vertretungsunterricht](#)

Vertretungsunterricht

Grundsätze für das Kollegium

1. Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags.
2. Vertretungsunterricht ist grundsätzlich Unterricht und in aller Regel auch Fachunterricht.
3. Vertretungsunterricht verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft von allen Beteiligten, auch und gerade von den Lehrern und Lehrerinnen.
4. Bei vorhersehbaren Vertretungen muss die zu vertretende Lehrkraft Planungsunterlagen für diesen Unterricht so bereitstellen, dass die Vertretungskräfte darauf zurückgreifen können.
5. Um bei unvorhersehbarer Absenz eigenverantwortliches Arbeiten bzw. Vertretungsunterricht zu ermöglichen, lassen abwesende Lehrerinnen und Lehrer ihren Lerngruppen Arbeitsmaterial zukommen, sofern ihr Absenzgrund dieses zulässt. Material wird dem Sekretariat übermittelt und von dort in die Fächer der Kollegen verteilt bzw. im Aufgabenkasten ausgehängt.
6. Unvorhergesehene Abwesenheit muss am 1.Tag zwischen 7.00 Uhr und 7.15 Uhr an Frau Noack gemeldet werden.
7. Schulische Veranstaltungen, z.B. Klassenfahrten, Wandertage, Projekttag bzw. -wochen, sollten für die Klassen einer oder mehrerer Jahrgangsstufe(n) jeweils zur selben Zeit stattfinden. Dadurch lässt sich der Vertretungsunterricht, der durch diese Veranstaltungen bedingt wird, in Grenzen halten.
8. Die Anmeldung von Kollegen und Kolleginnen zu Fortbildungsveranstaltungen sollte so rechtzeitig vorgenommen werden, dass eine Terminabstimmung erfolgen kann, wobei eine vorherige Absprache in den Fachkonferenzen in diesem Zusammenhang hilfreich ist.

Grundsätze für die Schülerinnen und Schüler

1. Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags.
2. Vertretungsunterricht ist grundsätzlich Unterricht und nach schulorganisatorischen Möglichkeiten auch Fachunterricht.
3. Vertretungsunterricht verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft von allen Beteiligten, auch und gerade von den Schülern und Schülerinnen.
4. Alle Schüler und Schülerinnen nehmen den Vertretungsplan beim Betreten des Schulgebäudes zur Kenntnis.
5. Die gewählten Klassensprecher und -sprecherinnen oder andere dafür gewählte Schüler und Schülerinnen einer Klasse

- * klären Un- bzw. Missverständnisse im Vertretungsplan im Sekretariat und
 - * teilen Änderungen im Vertretungsplan im Laufe des Tages der Klasse mit.
6. Die Klassen halten die für den angekündigten Vertretungsunterricht notwendigen Materialien bereit.

Formen von Vertretungsunterricht

Es lassen sich mehrere Formen von Vertretungsunterricht unterscheiden:

1. Akuter Vertretungsunterricht, der am Tage selbst durch das Ausfallen einer Lehrkraft entsteht.
2. Kurzfristig anfallender Vertretungsunterricht, der ab dem 2. Tag, gerechnet vom Aushang des aktuellen Vertretungsplans angesetzt wird.
3. Langzeitvertretung, d.h. absehbar länger als zwei Wochen dauernder Vertretungsunterricht.

Der akute und kurzfristige Vertretungsunterricht wird für die einzelnen Schultage über den Vertretungsplan geregelt.

Bei längerem, vorhersehbarem Unterrichtsausfall ist für eine Kontinuität in der fachlichen Arbeit zu sorgen. Es werden in aller Regel Planänderungen notwendig. Außerdem wird jeweils gründlich geprüft, ob der Einsatz von Vertretungslehrern aus dem Vertretungsbudget möglich ist.

Bei der Aufstellung von Vertretungsplänen gelten die Grundsätze für die Unterrichtsverteilung und die Stundenplanerstellung.

Die Entscheidung über Vertretungsunterricht oder eigenverantwortliches Arbeiten trifft in den entsprechenden Fällen der Stellvertreter/ die Stellvertreterin des Schulleiters.

Verweis

Siehe: [Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen](#)

Wahlpflichtunterricht

Im Rahmen des Wahlpflichtunterrichts werden am Marie-Curie-Gymnasium angeboten:

- In der Jgst. 9: Astronomie, Französisch, Latein, Mathematik, Naturwissenschaften, Sport (die Schülerinnen und Schüler wählen ein Fach, das sie mindestens bis zum Ende der Jgst. 10 belegen).
- In der Jgst. 10: Kunst, Musik (die Schülerinnen und Schüler wählen ein Fach).
- In der Jgst. 10: Geographie, Informatik, Politische Bildung (die Schülerinnen und Schüler wählen zwei Fächer).

Wandertage

[VV-Schulfahrten – VVSchulf, insbesondere Abschnitt 1, Art. 2](#)

Wandertage sollen die Schülerinnen und Schüler mit der Natur, Kultur, Geschichte sowie den Lebens- und Arbeitsverhältnissen ihrer näheren Region vertraut machen. Ein wesentliches Ziel ist dabei die Erziehung zu Verantwortungsbewusstsein für Natur und Umwelt sowie die Festigung der Gruppenbeziehungen.

Das Programm eines Wandertages ist so zu gestalten, dass es innerhalb einer Tagesveranstaltung sinnvoll bewältigt werden kann sowie dem Alter und der Reife der Schülerinnen und Schüler angemessen ist. Der zeitliche Umfang des Programms muss mindestens der durchschnittlichen Unterrichtszeit der Klasse oder Kursgruppe entsprechen. Sportliche Spiele sowie Baden und Schwimmen dürfen Teil eines Wandertages sein.

In der Regel finden zwei Wandertage innerhalb eines Schuljahres statt, einer im November/Dezember und einer am letzten Montag vor den Sommerferien. Verantwortlich für die Durchführung der Wandertage sind die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer bzw. die Tutorinnen und Tutoren. Sie planen die Wandertage gemeinsam mit ihren Klassen und Tutorengruppen. Soll der Wandertag nicht an der Schule beginnen oder enden, ist bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern hierfür die Erlaubnis der Eltern einzuholen.

Rechtzeitig (i.d.R. 4 Wochen) vor einem Wandertag ist Frau Noack zu informieren. Die Beantragung und die Erstattung der Reisekosten im Rahmen des Schulfahrtenbudgets erfolgen über das Portal PTravel Reiko, erreichbar über das [Schulportal Brandenburg](#). Detaillierte Informationen zur Beantragung und Abrechnung von Reisen finden sich im [Google Drive](#) (> Allgemeines > Fahrten / Exkursionen > Fahrten abrechnen und beantragen).

Siehe auch: [Schulfahrten](#), [Reisekostenerstattung](#)

weBBSchule

WeBBSchule ist das Schulverwaltungsprogramm des Landes Brandenburg, erreichbar über das [Schulportal Brandenburg](#). Lehrer und Lehrerinnen sowie Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten erhalten ihre Zugangsdaten von Herrn Bogitzky und der Schulleitung.

Siehe auch die Anleitungen zur Aktualisierung der Schülerkontaktdaten, der Fehlzeitenverwaltung und der Notenverwaltung im [Google Drive](#) (📁 Digitale Schule 📁 WeBBSchule).



Weihnachtskonzert

Kurz vor Weihnachten gestalten unsere Schülerinnen und Schüler eine Weihnachtsfeier in der evangelischen Kirche Hohen Neuendorf. Schülerinnen und Schüler aller Klassenstufen bieten weihnachtliche Lieder, Gedichte und Musikstücke dar. Unser Schulchor und die Schulbands sind ebenfalls beteiligt. Auch die Moderation der Veranstaltung wird von Schülerinnen und Schülern übernommen. Die 12. Klassen reichen meist vor Konzertbeginn Kaffee und Kuchen.

Verantwortlich: Frau Schade, Frau Schleusener

Wertgegenstände

Alle Gegenstände, die nicht zum Schulgebrauch gehören (z. B. Wertsachen, Bargeld, Geldkarten, Schmuck, Geldbörsen, Handys usw.), werden auf eigene Gefahr mit in die Schule gebracht. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung dieser Gegenstände kann kein Ausgleich gewährt werden.

Wettbewerbe

Schülerinnen und Schüler des Marie-Curie-Gymnasiums nehmen regelmäßig an folgenden Wettbewerben teil:

- Bundesweiter Physikwettbewerb des MNU (Hamburg)
- Jugend forscht
- Schülerwettbewerb des BDEW (Bund der Energie und Wasserwirtschaft Berlin/Brandenburg): „Energie geladen“ , „Mobilität der Zukunft“ , ...
- Bundesumweltwettbewerb BUW
- EMB „Energie sparen“ u. a.
- Paperboat 2.0 der Universität Rostock
- Wettbewerb der Brandenburgischen Ingenieurkammer (Turmbau, Looping, ...)
- Landesbiologieolympiade/1. Runde der Internationalen Biologieolympiade
- Dechemax
- Internationale Junior Science Olympiade
- Chemkids
- Internationaler Mathematikwettbewerb “Känguru”
- Mathematikolympiade
- Pangea-Wettbewerb (Mathematik)
- Bolyai-Wettbewerb (Mathematik)
- Tag der Mathematik
- TOEFL
- Jugend debattiert
- Jugend trainiert für Olympia
- u. a.

Siehe auch: [Schulsportliche Wettkämpfe](#)

Wochenstundentafel

Lernbereich/Fach	7	8	9	10	Mindeststundenzahl 7-10	Summe
Deutsch	4	4	4	4	14	16
Englisch	4	4	3	3	14	14
2. Fremdsprache (Franz. od. Latein)	4	4	3	3	14	14

Mathe	4	4	4	4	14	16
Biologie	2	2	1,5	2	18	22
Chemie	0	3	2	2		
Physik	2	2	1,5	2		
WAT	0	1	2	0	3	3
Informatik				(2) ¹¹		
Geographie	2	0	2	(2) ²	13	14
Geschichte	1,5	1,5	1	2		
Politische Bildung	0	1	1	(2) ²		
LER	2	2	2	0	6	6
Kunst	1	1	1	(2) ¹²		
Musik	1	1	1	(2) ³		
Sport	3	3	3	3	12	12
Wahlpflichtunterricht ab Jgst. 9 ¹³			3	3	6	6
Summe	30,5	33,5	35	34		

Zeugnisse

Sekundarstufe I

Die Vorbereitung des Zeugnisdrucks (einschließlich der Noten für das Arbeits- und Sozialverhalten) erfolgt über weBBschule.

Der Druck der Zeugnisse obliegt dem Klassenlehrer.

Sekundarstufe II

[Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung – GOSTV §34](#)

Die Kursabschlussnoten sind jeweils zum Halbjahresende in weBBschule einzutragen. Der genaue Termin ist dem schulinternen Terminplan zu entnehmen und unbedingt einzuhalten. Die Eintragung erfolgt per Notenverwaltung im jeweiligen Kursangebot, nicht im Zeugnisformular des Programms.

Die Kontrolle der vollständigen und fristgerechten Eintragung der Noten obliegt dem Tutor. Die Kontrolle erfolgt in weBBschule über die Menüpunkte *Klassen – Dokumente für alle Schüler der Klasse drucken – Notenübersicht*. Die Kontrolle erfolgt nicht im Zeugnisformular.

Die Zeugnisse werden vom Oberstufenkoordinator gedruckt und den Tutoren ins Fach gelegt.

¹¹ Wahlpflichtfächer: Die Schülerinnen und Schüler belegen zwei der drei Fächer.

¹² Wahlpflichtfächer: Die Schülerinnen und Schüler belegen eines der beiden Fächer.

¹³ Die Schülerinnen und Schüler wählen eines der folgenden Fächer: Astronomie, Latein, Mathematik, Naturwissenschaft, Spanisch, Sport.

Die Tutoren unterschreiben die Zeugnisse in blauer Farbe, legen sie dem Schulleiter zur Unterschrift vor, fertigen eine Kopie für die Schülerakten an, heften diese dort ab und geben die Zeugnisse zum vorgesehenen Termin aus.

Zuständigkeiten

Eine Auflistung der Zuständigkeiten von Schulleitungsmitgliedern und Lehrkräften findet sich auf der [Schulhomepage](#).

Siehe auch: [Geschäftsverteilungsplan](#)