



Schulfahrtenprogramm der Grundschule Mittenwalde 2018/2019

- Verwaltungsvorschrift über schulische Veranstaltungen außerhalb von Schulen (VV Schulfahrten vom 13.01.2014)
- Mitteilung 44-16 Zuweisung des Schulfahrtenbudgets für das Schuljahr 2016/2017
- Rundschreiben 11/13 Reisekostenerstattung bei Schulfahrten

Grundsätze für Schulfahrten

1. Als Schulfahrten gelten folgende schulische Veranstaltungen, die außerhalb von Schulen stattfinden: Wandertage und Exkursionen, Klassenfahrten etc. (VVSchulf Abs.1, Nr. 1)
2. Die Schulkonferenz beschließt vor Schuljahresbeginn ein Schulfahrtenprogramm. Die Lehrerkonferenz erarbeitet hierfür einen Vorschlag. (VVSchulf Abs.1, Nr. 5)
3. Schulfahrten sind grundsätzlich bei der Schulleitung zu beantragen. (VVSchulf Abs. 9, Nr. 1)
4. Schulfahrten sollten insgesamt zehn Unterrichtstage im Schuljahr nicht überschreiten. (VVSchulf Abs.1, Nr. 1 und 4) Eintägige Schulfahrten (Wandertage und Exkursionen) sind auf max. 5 Unterrichtstage im Schuljahr begrenzt. (VVSchulf Abs.2, Nr. 3)
5. Vorschläge zu Zielen und Inhalten sind von den SchülerInnen und Eltern erwünscht. Die Lehrkraft entscheidet nach pädagogischen und erzieherischen Maßstäben, ob und wie eine Schulfahrt durchgeführt wird.
6. Schulfahrten innerhalb des Landes Brandenburgs und in benachbarte Bundesländer sind zulässig. Eine Entfernung vom Heimatort sollte 100 km nicht überschreiten. Die Schulleitung darf Ausnahmen für Abschlussfahrten in der Grundschulzeit zulassen. (VVSchulf Abs.3, Nr.2)
7. Über das Schulfahrtenbudget können Reisekosten für Lehrkräfte und Begleitpersonen erstattet werden.
8. Stehen keine Haushaltsmittel aus dem Budget mehr zur Verfügung, kann die Schulfahrt nur genehmigt werden, wenn die Lehrkraft und die Begleitpersonen auf eine Erstattung der Reisekosten verzichten.
9. Allgemeine unverbindliche Klassenfahrtenregelung:

2 Klassenfahrten in der Grundschulzeit	<ul style="list-style-type: none"> • in Jg. 5 oder 6 (Abschlussfahrt) → max. 1 Woche • in Jg. 3 oder 4 • Ausnahmeregelung: 1 zusätzliche Fahrt bei Klassenleiterwechsel → max. 2 Übernachtungen
Schulpartnerschaft	<ul style="list-style-type: none"> • in Mittenwalde vorrangig für Jg. 5 und 6 • nach Polen vorrangig für Jg. 5 und 6



Schulfahrten im Schuljahr 2017/2018

Klasse	Reisegrund/Ziel	Reisedauer (_Tage/_Ü)	Kosten für Lehrkräfte und Begleitpersonen
4b	Klassenfahrt	3 Tage	
5b	Klassenfahrt	5 Tage	

Beschluss der Lehrerkonferenz am 8.05.2018

Beschluss der Schulkonferenz am 20.06.2018



Anlage 1: Ablaufplan für die Organisation einer mehrtägigen Schulfahrt an der Grundschule Mittenwalde

Ziel der Schulfahrt: _____

Der Ablaufplan wird durch die Klassenlehrkraft sorgfältig geführt und ist die 1. Seite für die jeweilige mehrtägige oder eintägige Schulfahrt im Schulfahrtensammelhefter. In diesem Schulfahrtensammelhefter werden alle Anträge/Unterlagen für die jeweilige Schulfahrt bis zum Ende des Schuljahres aufbewahrt. Dieser Hefter verbleibt im Sekretariat.

Maßnahmen	erledigt <small>(Datum / Unterschrift Klassenlehrer)</small>	Kenntnisnahme der Schulleitung <small>(Datum / Unterschrift Schulleitung)</small>
1. Interessensbekundung der Schüler und Eltern an einer Schulfahrt. Es ist Gelegenheit zur geheimen Abstimmung über Ziel, Dauer und Kosten zu geben. (VVSchulf Abs.6, Nr. 1) → Ergebnis einer Abstimmung muss im Protokoll der Elternversammlung festgehalten sein		
2. schriftliche Zustimmung ¹ der Eltern über Ziel, Dauer und Kostenrahmen der Schulfahrt (inklusive voraussichtlicher Kosten für Veranstaltungen und Unternehmungen vor Ort), Regelungen für <u>Reiserücktrittsversicherungen</u>		
3. Antrag Schulfahrt bei Schulleitung einreichen (Anlage 3)		
4. Vertragsverhandlung mit Beherbungs- und Beförderungsunternehmen durch die Klassenlehrkraft im Auftrag der Schulleitung (VVSchulf Abs.6, Nr. 2) - es müssen drei Angebote von Beförderungsunternehmen eingeholt und eingereicht werden		
5. vor Abschluss der Verträge ist eine schriftliche und verbindliche Zustimmung ² der Eltern einzuholen über: (VVSchulf Abs. 6, Nr. 1-3) - eine verbindliche Teilnahme - die genauen Kosten - Kosten für eine notwendige vorzeitige Heimreise - Regelungen im Krankheitsfall (individuelle Reiserücktrittsversicherung oder Klassenversicherung) - Zustimmung zu besonderen Vorhaben (z.B. Vereinbarung eines anderen Treffpunktes außerhalb des Schulortes)		
6. Genehmigung durch Schulträger und Unterzeichnung des Vertrages durch die Schulleitung		
7. Dienstreiseantrag bei der Schulleitung stellen, wenn Kosten über das Schulfahrtenbudget erstattet werden sollen. (Lehrkräfte und Begleitpersonal)		
8. Unterschrift der Begleitpersonen „Schriftliche Beauftragung und Belehrungspunkte für Begleitpersonen einer Schulfahrt“ (Anlage 4)		
9. aktenkundige Belehrung der Schüler erfolgt <u>vor</u> der Fahrt		
10. nach Abschluss der Reise → Die Reisekostenabrechnungen sind mit dem Original der Dienstreisegenehmigung und entsprechenden Originalbelegen sonstiger Kosten an die Reisekostenstelle zu senden (Reisekostenstelle: Hans-Witwer-Str.10, 16321 Bernau) (Mitteilung		

¹Die Lehrkraft bewahrt alle Unterlagen und schriftlichen Zustimmungserklärungen der Eltern/Erziehungsberechtigten bis zum Ende des jeweiligen Schuljahres auf.

²ebd.



Anlage 2: Ablaufplan für die Organisation einer eintägigen Schulfahrt (Wandertage/ Exkursionen) an der Grundschule Mittenwalde

Ziel der Schulfahrt: _____

Der Ablaufplan wird durch die Klassenlehrkraft sorgfältig geführt und ist die 1. Seite für die jeweilige mehrtägige oder eintägige Schulfahrt im Schulfahrtensammelhefter. In diesem Schulfahrtensammelhefter werden alle Anträge/Unterlagen für die jeweilige Schulfahrt bis zum Ende des Schuljahres aufbewahrt. Dieser Hefter verbleibt im Sekretariat.

Maßnahmen	erledigt (Datum / Unterschrift Klassenlehrer)	Kenntnisnahme der Schulleitung (Datum / Unterschrift Schulleitung)
1. schriftliche Information ³ der Eltern über Ziel, Dauer und voraussichtliche Kosten der eintägigen Schulfahrt (inklusive Regelungen für entstehende Kosten auch bei einer Nichtteilnahme)		
2. Antrag Schulfahrt bei Schulleitung einreichen (Anlage 3)		
3. Vertragsverhandlung mit Beförderungsunternehmen durch die Klassenlehrkraft im Auftrag der Schulleitung (VVSchulF Abs.6, Nr. 2) - es müssen drei Angebote von Beförderungsunternehmen einholt und eingereicht werden		
4. Genehmigung durch Schulträger und Unterzeichnung des Vertrages durch die Schulleitung		
5. Dienstreiseantrag bei der Schulleitung stellen, wenn Kosten über das Schulfahrtenbudget erstattet werden sollen. (Lehrkräfte und Begleitpersonal)		
6. Unterschrift der Begleitpersonen „Schriftliche Beauftragung und Belehrungspunkte für Begleitpersonen einer Schulfahrt“ (Anlage 4)		
7. aktenkundige Belehrung der Schüler erfolgt <u>vor</u> der Fahrt		
8. nach Abschluss der Reise → Die Reisekostenabrechnungen sind mit dem Original der Dienstreisegenehmigung und entsprechenden Originalbelegen sonstiger Kosten an die Reisekostenstelle zu senden (Reisekostenstelle: Hans-Witwer-Str.10, 16321 Bernau) (Mitteilung 36-15)		

³Die Lehrkraft bewahrt alle Unterlagen und schriftlichen Zustimmungserklärungen der Eltern/Erziehungsberechtigten bis zum Ende des jeweiligen Schuljahres auf.



Anlage 3: Antrag Schulfahrt - Schuljahr 2017/18

1. Art der Schulfahrt

Wandertag Exkursion Klassen/ Gruppenfahrt Schülerbegegnung

Datum: _____

Beginn (Uhrzeit): _____

Ort: _____

Ende (Uhrzeit): _____

Ort: _____

Ziel (einschl. Anschrift und Tel.Nr.): _____

2. Pädagogisches Ziel: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Wandertage /Exkursionen (1 Tag)		Schulfahrten (mehrtägig)	
Vertraut machen mit Natur, Kultur, Geschichte, Lebens- und Arbeitsverhältnissen in der Region		Besseres gegenseitiges Kennenlernen	
Festigung der Gruppenbeziehungen		Förderung des Zusammenhalts, des sozialen Verhaltens und der Fähigkeit zur Konfliktbewältigung	
Steht in engem Zusammenhang mit dem Schulprofil und Schulprogramm		Steht in engem Zusammenhang mit dem Schulprofil und Schulprogramm	
Vertiefung, Veranschaulichung, Erweiterung und Ergänzung zu den Unterrichtsinhalten		Vertiefung, Veranschaulichung, Erweiterung und Ergänzung zu den Unterrichtsinhalten	

3. Verkehrsmittel

öffentliche Verkehrsmittel		Fahrrad	
zu Fuß		Bus / Reiseunternehmen	

4. Teilnehmer / Begleiter

verantwortliche Lehrkraft	
Handy-Nummer (für Erreichbarkeit)	
Begleitpersonen (Name)	
Klasse und Anzahl der teilnehmenden Schüler	
nicht teilnehmende Schüler (Begründung)	

5. Schulfahrtenbudget

Wird ein Antrag auf Erstattung der Reisekosten für Lehrkräfte und Begleitpersonen gestellt

ja, die Höhe beträgt insgesamt _____ €

nein

Datum:	Unterschrift Klassenlehrkraft:
--------	--------------------------------

Datum:	Kenntnisnahme des Antrages durch die Schulleitung:
--------	--



Datum:	Genehmigung der Schulfahrt durch die Schulleitung:
--------	--

Anlage 4: Schriftliche Beauftragung und Belehrungspunkte für Begleitpersonen einer Schulfahrt (VV Schulfahrten)

Zum Sachverhalt gelten weiterhin folgende schulische Veranstaltungen:

- Wandertage, Exkursionen und Klassenfahrten
- Fahrten und Teilnahme an Veranstaltungen schulischer Wettbewerbe
- Teilnahme an schulischen Veranstaltungen

Die Leitung der schulischen Veranstaltung übernimmt die Klassenlehrerin/Klassenlehrer oder eine andere beauftragte Lehrkraft.

Die Begleitpersonen unterstützen die Leiterin bei schulischen Veranstaltungen und übernehmen somit eine Fürsorge- und Aufsichtspflicht gegenüber den Schülerinnen und Schülern.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Die Fürsorge- und Aufsichtspflicht umfasst angemessene Maßnahmen, Vorkehrungen und Anordnungen, die zu treffen sind, um die Schülerinnen und Schüler vor Schaden zu bewahren und zu verhindern, dass andere Personen durch sie Schaden erleiden.
- Die Anzahl, das Alter, das individuelle Verhalten und die Reife der Kinder sowie die örtlichen Verhältnisse sind bei Festlegungen von Maßnahmen, Vorkehrungen und Anordnungen zur Wahrnehmung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht zu berücksichtigen.
- Festlegungen erfolgen in Absprache mit der Lehrerin/ mit dem Lehrer.
- Die körperliche Leistungsfähigkeit, das Sozialverhalten und eventuelle gesundheitliche Probleme einzelner Kinder sind zu berücksichtigen.
- Beim Zurücklegen von Wegen geht die Begleitperson entweder in der Mitte der Wandergruppe oder am Ende.
Mehrere Begleitpersonen verteilen sich gleichmäßig.
- Die Begleitperson hilft beim Überprüfen der Vollzähligkeit der Gruppe, die während einer Wanderung usw. öfter erfolgen muss.
- Die Begleitperson achtet auf verkehrsgerechtes Verhalten der Schülerinnen und Schüler und beachtet akustische und optische Signale (z.B. bei Gefahren, zum Sammeln, bei Straßenüberquerungen).
- Bei der Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln steigt entweder die Leiterin/der Leiter bzw. die Begleitperson als letzter ein und als erster aus und hilft bei Bedarf den Kindern. Anschließend wird die Schülerzahl überprüft.
- Bei einem Aufenthalt im Heim z.B. Jugendherberge sind die Begleitperson und die Leiterin/der Leiter immer für die Kinder erreichbar (genaue Absprachen sind bei Abweichungen nötig).

- Die Begleitperson achtet mit darauf, dass die Schülerinnen/Schüler Fluchtwege, Notausgänge und das Verhalten im Notfall erläutert bekommen und die Gefahrenstellen im Haus kennen und gegebenenfalls melden.
- Bei einem Unfall sind die Regeln der 1. Hilfe anzuwenden.

.....
Datum / Unterschrift der Begleitpersonen

.....
Datum / Unterschrift der Lehrerin