

LEITFADEN

für die Elternvertreter

der



Stand September 2019



Inhaltsverzeichnis

I. <u>Allgemeines</u>	
Aufgaben der Elternvertreter (Klassenpflegschaft/OGS Elternrat)	2
Wichtige Kontakte	5
II. <u>Die Schulgremien</u>	
Klassenpflegschaft	6
Schulpflegschaft	6
Schulkonferenz	7
Eilausschuss	8
Eine Schule – Zwei Vereine	9
III. <u>Unsere Schulfeste</u>	
Einschulungsempfang	10
Clarathon-Spendenlauf	12
St. Martin	13
Winter-Weihnachtsmarkt	15
Kennlernkaffee der Schulneulinge	16
Summerjam–Schuljahresabschlussfest	18
IV. <u>Anlagen</u>	
Anwesenheitsliste Klassenpflegschaft (Elternabend)	A1
Niederschrift Klassen- und Schulpflegschaft	A2
Einladung Klassenpflegschaft	A3
Schichtplan–St. Martin	A4
Schichtplan–Summerjam	A5
Wahl- und Geschäftsordnung für die Mitwirkungs-gremien der Schule	A6

Die Aufgaben der Elternvertreter

Die Partizipation der Eltern ist im Schulgesetz NRW §§ 62 ff verankert.

Die grundlegenden Aufgaben der Elternvertreter sind schnell erklärt.

In erster Linie fungieren sie als Vertrauensperson und Bindeglied zwischen Elternschaft und Lehrkraft (LK) und dem pädagogischen Mitarbeiter der OGS (PMA).

In der Regel sind an unserer Schule die Klassenpflegschaftsvertreter (KPV) und der OGS-Elternrat (OER) die gleichen handelnden Personen. Sollte dies in einer Klasse nicht so sein, so bezieht sich die Aufgabe der KPV auf Angelegenheiten des Vormittags/Kommunikation mit der Lehrkraft und des OER auf Angelegenheiten des Nachmittags/Kommunikation mit dem PMA.

Bei Fragen, Anregungen oder Problemen können die Eltern über die Elternvertreter dieselben zur Sprache bringen, ohne - sofern gewünscht - selbst in Erscheinung zu treten.

Konfliktmanagement

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es immer das Beste ist, Konflikte oder Probleme offen mit den Lehrern zu besprechen. Jede/r Lehrkraft oder PMA hat hier ein offenes Ohr und steht sicherlich auch auf dem „kurzen“ Dienstweg nach Absprache für ein Gespräch zur Verfügung. Dies sollte den Eltern immer wieder gesagt und angeboten werden.

Wichtig ist jedoch darauf hinzuweisen, dass alle Eltern selbstverständlich die Möglichkeit haben, sofern sie selbst nicht das Gespräch suchen möchten oder etwas zur Sprache bringen möchten, ohne den Namen ihres Kindes zu involvieren, sich an die Elternvertreter zu wenden.

Zunächst kann der Elternvertreter das Gespräch allein mit der/dem Lehrkraft/PMA suchen, falls gewünscht kann natürlich auch ein Gespräch gemeinsam mit den Eltern, Lehrkraft und/oder PMA und dem Klassenpflegschaftsvertreter geführt werden.

Bei Bedarf kann auch die Schulpflegschaftsvertretung sowie die Schulleitung/OGS-Leitung zu den Gesprächen hinzugezogen werden.

Praktische und formale Aufgaben:

1. Einladung, Organisation und Moderation von Klassenpflegschaftssitzungen in Abstimmung mit der Lehrkraft und des PMA (siehe Teil II.)

Leitfaden Klassenpflegschaftssitzung (Elternabend)

- Die KPV plant diesen gemeinsam mit der Lehrkraft und dem PMA, es werden Termin, Ort und die Tagesordnung gemeinsam festgelegt. (bei der Terminwahl ist die Wahl- und Geschäftsordnung zu beachten)
- Vor einem Elternabend befragt der KPV seine Eltern, ob Wünsche zur Tagesordnung bestehen. Hierbei bietet es sich an, den Termin des Elternabends den Eltern bereits mitzuteilen.
- KPV schreibt die Einladung, die den Absender, das Datum, den Termin, Ort und Zeit sowie die Tagesordnung beinhalten sollte. Die Einladung mit der Tagesordnung ist mindestens 7 Tage vor dem geplanten Elternabend bekannt zu geben.
- KPV leitet und moderiert den Elternabend und erteilt das Wort.
- Anwesenheitsliste wird durch den KPV vorbereitet (siehe Anlage) und geht rum.
- Zu Beginn der Sitzung ist für die Erstellung des Protokolls ein Protokollführer zu bestimmen. (ggf. kann man im Vorfeld Eltern hierzu ansprechen, dann entfällt die Suche nach einem Protokollführer am Abend selbst)

- Der Protokollentwurf wird vom Protokollführer der Lehrkraft zwecks Prüfung inhaltlicher Vollständigkeit zugemailt.
- Das fertige Protokoll wird mit der Anwesenheitsliste im Original im Sekretariat gesammelt.
- KPV versendet das fertige Protokoll per Mail an die Eltern und die Lehrkraft. So werden auch die nicht anwesenden Eltern über die Inhalte des Abends informiert.
- Die Lehrkraft verteilt einen Ausdruck des Protokolls an die Kinder, deren Eltern nicht über den Mailverteiler erreichbar sind. Bitte mit der Lehrkraft absprechen, wer das Ausdrucken der noch benötigten Exemplare übernimmt.
- Bei den ersten Elternabenden sind Namensschilder hilfreich, sie erleichtern das Kennenlernen.
- Einrichtung einer Klassenkasse und Wahl eines Kassenwarts für die Klassenkasse ist empfehlenswert

2. Anfertigen von E-Mail-Verteilern

- Dies ist durch die Umsetzung der DSGVO deutlich komplizierter geworden! Um der Einhaltung der DSGVO Rechnung zu tragen, müssen alle Eltern, die über Email für den Klassenverband relevante Informationen erhalten möchten, den Vordruck „Einwilligung zur Weitergabe der Kontaktdaten“ unterschreiben.
Rundmails dürfen ausschließlich mit den Eltern im BCC versendet werden. Einzelne Kontaktdaten dürfen nur nach ausdrücklichem, individuellem Einverständnis an dritte Eltern weitergeben werden (z.B. für Kontaktaufnahmen für Spielverabredungen etc.). Für Eltern, die ihre Einwilligung (aus Überzeugung oder sonstigen Hinderungsgründen) nicht erteilt haben, müssen die Informationen und/oder Einladungen, Protokolle immer auch an die Lehrkraft/Betreuer versendet werden. Diese/r druckt diese dann aus und verteilt sie über die Ranzenpost. Damit ist weitgehend sichergestellt, alle Eltern erreicht zu haben.
- Ab Schulanmeldung 2019 wird der benötigte Vordruck bei der Anmeldung ausgehändigt, so dass auf den Elternabenden ggf. nur noch eine Korrektur erfolgen braucht.
- Eine Übersicht über die erteilten Einwilligungen hat die LK. Die Einwilligungen werden im Sekretariat gesammelt.

3. Unterstützung bei der Organisation von Klassenfesten und ggf. Adventsfeiern

4. Mitorganisation von Schulfesten

Siehe Teil III.

Hier ist eine frühe Vernetzung mit den Elternvertretern der Parallelklasse sinnvoll

5. Organisation der Klassenkasse bzw. Wahl eines Kassenwarts

- Aus dieser Kasse werden dann beispielsweise kleine Ausflüge, besonderes Bastelmaterial, Klassenfeste, etc. finanziert. Es ist festzulegen wie hoch der einzuzahlende Betrag (z.B. 15,-€) sein soll.
- Um sozialschwache Familien zu unterstützen sind Spenden an die eigene Klassenkasse natürlich möglich. So kann z.B. bei einem Ausflug auf ein Einsammeln des „Ausflugsgeldes“ ggf. verzichtet werden, da die Klassenkasse hierfür noch ausreichend gefüllt ist.
- Z.T. werden auch kleine „Dankeschön“ an die LK/PMA über die Klassenkasse finanziert. Generell dürfen diese „Dankeschön“ einen materiellen Wert von 1€ pro Kind/Klasse nicht überschreiten. Geschenke müssen immer von der gesamten Klasse gemacht werden, andernfalls darf das Geschenk nicht angenommen werden.

6. Die/der Klassenpflegschaftsvorsitzende ist stimmberechtigtes Mitglied der Schulpflegschaft.

7. Die/der Elternvertreter für die OGS ist/sind Mitglied im OGS-Elternrat.

Näheres zum OGS-Elternrat ist in der „Geschäftsordnung des Elternrates des KidsClar e.V. vom 27.06.2012“ geregelt.

Wichtige Kontakte:

Schulleitung	Frau Fischer	02234 / 999 88 90 clarenhofschule@stadt-koeln.de oder 184184@schule.nrw.de
KidsClar e.V.	GF und päd. Leitung: Frau Plug	Mobil 0152-29360390 Festnetz: 02234-999889-22 Mo., Mi. und Do. von 10:00 Uhr bis 11:00 Uhr info.kids-clar@gmx.de
Sekretariat	Frau Aigner	02234 / 999 88 90 Mo,Mi 7.30 – 12.30 Uhr Do. 7.30 – 12.00 Uhr
Hausmeister	Herr Freiwald	0172 / 1426632
Schulsozialarbeit	Stellenbesetzung läuft	02234/999889-14 Mo, Mi, Do - gegenüber des Sekretariats Offene Elternsprechstunde
Sozialpädagogin	Frau Begett	j.begett@web.de Sie begleitet die Schuleingangsphase (Stufe 1 und 2)
Küche	Frau Weingarten	Über Frau Plug
Förderverein Clarenhofschule Köln-Weiden e.V.	Nicole Hemmersbach Silke Willscheidt Cristina Marcos Magalhães	Anschrift: Schulstraße 2,50859 Köln foerderverein@clarenhofschule.de Spendenkonto: Sparkasse Köln Bonn, DE12 3705 0198 1008 4126 84
Schulrätin	Frau A. Ritter	Stadt Köln, Schulaufsichtsbezirk 2 (Grundschulen in den Stadtbezirken 2/ Rodenkirchen und 3/ Lindenthal) Tel. 0221/221-29257 Sprechzeiten: Do. von 14.00 - 16.00 Uhr nach telefonischer Vereinbarung
Landeselternschaft Grundschulen NRW e.V.		Keilstr. 37 44879 Bochum Telefon: 02 34 / 5 88 25 4 info@landeselternschaft-nrw.de www.landeselternschaft-nrw.de



Die Schulgremien

Die Klassenpflegschaft

Alle Eltern der Schülerinnen und Schüler einer Klasse bilden die Klassenpflegschaft.

Die Klassenpflegschaft dient der Zusammenarbeit von Eltern, Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern. Dazu gehören die Information und der Meinungsaustausch über Angelegenheiten der Schule, vor allem aber über die Unterrichtsarbeit in der Klasse. Themen können sein:

- Situation in der Klasse
- Ausflüge / Schulveranstaltungen
- Hausaufgaben
- Leistungsüberprüfungen
- Anregungen zur Einführung von Lernmitteln
- Klassenfahrten

Die Klassenpflegschaft wählt aus ihrer Mitte zu Beginn des Schuljahres eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden (1.KPV) und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter (2.KPV). Umgangssprachlich werden die beiden Elternvertreter genannt.

Der/die Vorsitzende der Klassenpflegschaft ist automatisch stimmberechtigtes Mitglied der Schulpflegschaft. Der/die Stellvertreter/in kann sehr gerne ebenfalls an der Schulpflegschaftssitzung teilnehmen, hat aber keine eigene Stimme (1 Klasse = 1 Stimme).

Beide KPV sind jedoch für andere Gremien/Aufgaben wählbar.

Es sollte immer mindestens 1 Elternvertreter einer Klasse an der Schulpflegschaftssitzung teilnehmen, damit Informationen der Schulleitung an die Klassen weitergegeben werden.

Bitte sprecht Euch daher bei Verhinderung am Termin frühzeitig miteinander ab.

Die KPV bleibt bis zur Wahl einer neuen KPV im Amt. Das bedeutet, dass die Einladung für die erste Klassenpflegschaftssitzung im neuen Schuljahr durch die „alte“ KPV erfolgt.

Die Schulpflegschaft

Mitglieder der Schulpflegschaft sind die Vorsitzenden der Klassenpflegschaften, sowie deren Vertretung mit beratender Stimme.

Die Schulpflegschaft wählt eine/n Vorsitzende/n und bis zu drei Stellvertretungen. Sie wählt außerdem die Elternvertretung für die Schulkonferenz.

Die Schulpflegschaft trifft sich mindestens 2x im Schuljahr. Die oder der Schulpflegschaftsvorsitzende lädt zur Sitzung ein und setzt die Tagesordnung fest.

Zu Beginn jeder Sitzung wird ein Protokollführer bestimmt.

An unserer Schule ist es seit ein paar Jahren üblich, dass das Protokoll der 1.Schulpflegschaftssitzung durch den KPV der 1a und das Protokoll der 2.Schulpflegschaftssitzung durch den KPV der 1b geschrieben wird. So ist sichergestellt, dass jede KPV in der Grundschulzeit nur 1x das Protokoll schreiben muss und es nicht zu Beginn jeder Sitzung zu einem betretenden Schweigen kommt.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll beratend an der Sitzung teilnehmen. Die Eltern können auch unter sich über die Bildungs- und Erziehungsarbeit beraten.

Die Schulpflegschaft vertritt die Interessen aller Eltern der Schule gegenüber der Schulleitung und den anderen Mitwirkungsorganen. Die Schulpflegschaft ist daher ein geeignetes Diskussionsforum, um unterschiedliche Auffassungen und Interessen der Eltern abzustimmen. Informationen der Schulleitung sind über die Vorsitzenden der Klassenpflegschaften an alle Eltern weiterzugeben.

Wichtige Entscheidungen, die in der Schulkonferenz zu treffen sind, sollten vorher mit der Schulpflegschaft besprochen und beraten werden.

Die Schulpflegschaft kann auch eigene Anträge an die Schulkonferenz richten, über die dort abgestimmt wird.

Damit der Förderverein in Projekte an der Schule frühzeitig eingebunden und informiert ist, wird der Vorstand als Gast zu den Schulpflegschaftssitzungen eingeladen.

Die Schulkonferenz

Die Schulkonferenz ist das höchste Gremium der Schule. Ihr gehören zu gleichen Teilen Elternvertreter und Lehrkräfte an.

Den Vorsitz hat immer die Schulleitung, ohne Stimmrecht. Sollte es allerdings bei einer Abstimmung zu einer Pattsituation kommen, so entscheidet dann die Stimme der Schulleitung.

Die Schulkonferenz berät in grundsätzlichen Angelegenheiten der Schule und vermittelt bei Konflikten innerhalb der Schule. Sie kann Vorschläge und Anregungen an den Schulträger und an die Schulaufsichtsbehörde richten.

Die vielfältigen Aufgaben der Schulkonferenz sind in §65 Schulgesetz geregelt. U.a.:

- Festlegung Schulprogramm
- Festlegung bewegliche Ferientage
- Einführung von Lernmitteln
- Bestimmung der Lernmittel die im Rahmen des Eigenanteils zu beschaffen sind
- Einrichtung Ganztags- und Betreuungsangebote sowie die Rahmenplanung von Schulveranstaltungen außerhalb des Unterrichts
- Erlass einer Schulordnung

Das Schulgesetz unterscheidet je nach Aufgabe der Schulkonferenz zwischen umfassenden Gestaltungsrechten, der Zustimmung zu Vorschlägen der Schulleitung oder des Schulträgers, der Verabschiedung von Grundsätzen, Vorschlägen oder Stellungnahmen.

Die Größe der Schulkonferenz richtet sich nach der Schülerzahl. Eine Grenze liegt bei 200 Schüler. Bis 200 Schüler besteht die Schulkonferenz aus insgesamt je 3 Lehrer und Eltern, ab 200 Schülern sind es 6 Lehrkräfte und 6 Elternvertreter die zu Beginn eines jeden Schuljahres neu gewählt werden. Für jedes Mitglied der Schulkonferenz wird auch ein jeweiliger Stellvertreter gewählt.

Die Elternvertreter werden auf der ersten Schulpflegschaftssitzung aus den eigenen Reihen gewählt.

Die Schülerzahl unserer Schule variiert um die 200 Schüler, so dass zu Beginn eines jeden Schuljahres neu geguckt werden muss, aus wie vielen Mitgliedern die Schulkonferenz im laufenden Schuljahr besteht.

Der "Eilausschuss"

Sollte ein Thema kurzfristig zur Entscheidung kommen müssen, die Zeit für eine "ordentlich" einberufene Konferenz aber nicht mehr ausreichen, tritt nach § 67SchulG der "Eilausschuss" zusammen. Er hat dann volle Entscheidungsvollmacht.

Er setzt sich wie folgt zusammen:

1. ein/e Vertreter/in der Elternschaft
2. ein/e Vertreter/in der Lehrerschaft;
3. die Schulleitung

Die Vertreter für den Eilausschuss werden auf der ersten Schulkonferenz des jeweiligen Schuljahres bestimmt.

Eine Schule - Zwei Vereine

Das hört sich erstmal ungewöhnlich an, hat aber eine sehr plausible Erklärung.

Unsere OGS befindet sich in Elternträgerschaft und hierfür braucht es einen Verein, der als juristische Person geschäfts- und handlungsfähig ist. Dies ist unser KidsClar e.V. Sein Tätigkeitsfeld bezieht sich also ausschließlich auf den Nachmittagsbereich.

Der Förderverein der Clarenhofschule e.V. ist der allgemeine Förderverein der Schule. Er fördert gemäß seiner Satzung die unterschiedlichsten Projekte die allen Kindern der Schulgemeinschaft zu Gute kommen.

Beide Vereine freuen sich jederzeit über neue Mitglieder und Förderer. Die Beitrittserklärungen erhaltet Ihr vom jeweiligen Verein.

KidsClar e.V.

„KidsClar e.V.“ ist der Trägerverein unser OGS. Er ist ein gemeinnütziger Elternverein, dessen Vorstand aus 3 Eltern besteht.

Durch die Elternträgerschaft kann unsere OGS wesentlich flexibler auf die individuellen Bedürfnisse vor Ort reagieren als beispielsweise eine unter freier Trägerschaft (Caritas, etc.) geführte OGS.

Der Verein wird durch die Geschäftsführerin/OGS-Leitung, Frau Plug, vertreten, die u.a. ansprechbar und verantwortlich ist für alle finanziellen, rechtlichen und organisatorischen Aufgaben und Fragestellungen.

Der Verein schließt die Verträge mit den Eltern, den Mitarbeitern und den Kooperationspartnern der außerschulischen Angebote.

Die Betreuungsverträge der Eltern gelten für die Dauer eines Jahres. Der Vertrag verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, wenn der OGS-Leitung keine schriftliche Kündigung bis zum 31. Mai vorliegt.

Die Berechnung und der Einzug der Elternbeiträge für die OGS erfolgt über die Stadt Köln.

Mit Aufnahme in die OGS ist man nicht automatisch Vereinsmitglied im Trägerverein.

Förderverein Clarenhofschule Köln-Weiden e.V.

Der Förderverein Clarenhofschule Köln-Weiden e.V. besteht seit 1984 und ist zu einem wichtigen Instrument und zu einer festen Einrichtung für die Schule geworden.

Der Förderverein besteht aus Eltern, Lehrern und Mitgliedern, die sich dafür einsetzen, den Schulalltag unserer Kinder lebendiger zu gestalten und eine attraktive und freundliche Schule zu schaffen, in der sich unsere Kinder wohl fühlen. Eine Grundvoraussetzung für effizientes Lernen und für eine erfolgreiche Schulzeit.

Der Förderverein stellt viele Projekte auf die Beine und unterstützt die Abläufe, materielle Ausstattung und Organisation zu verschiedensten Anlässen. Unsere Schulfeste wären ohne das Engagement unseres Fördervereins z.B. gar nicht möglich.



Unsere Feste...nach dem Verlauf des Schuljahres sortiert

Der Einschulungskaffee

Mit dem Einschulungskaffee werden die Eltern der neuen Erstklässler am Tage der Einschulung begrüßt.

Die Organisation des Einschulungskaffees übernehmen traditionell die ersten Klassen, die dann nach den Sommerferien natürlich die zweiten Klassen sind.

Teilnehmer: 3-4 Gäste je I-Dötzchen , insgesamt ca. 150-200 Personen

Organisation: Eltern Stufe 1 (zum Zeitpunkt des Kaffees - Stufe2)

Was	Wann	Wer	sonstiges
Info an Elternvertreter der 1.Klassen Uhrzeit und Ablauf der Einschulungsfeier	Schulpflegschaft 2.HJ	Schulleitung	
Mitteilung an die Eltern, dass Hilfe und Spenden benötigt werden / gleichzeitig Abfrage	2-3 Wochen <u>vor</u> den Sommerferien	Elternvertreter der 1. Klassen (künftigen 2.)	
Auswertung der Spenden- und Helferabfrage, ggf. Erinnerung der Eltern	Letzte Schulwoche	s.o.	
Abstimmung mit dem Förderverein was an Kaffee /Wasser etc. aus dem Bestand genutzt werden kann	Letzte Schulwoche	s.o	
Allgemeine Erinnerung an die gemeldeten Eltern bzgl. Spende und Helferdienst	Letzte Ferienwoche	Elternvertreter der 2. Klassen	
Besorgung der fehlenden Utensilien	Letzte Ferienwoche / 1.Schutag	Elternvertreter der 2. Klassen	In Abstimmung mit dem FV
Bereitstellung der Stehtische und Biertischgarnituren	1.Schultag	Hausmeister	
Aufbau	1 Stunde vor Beginn	Eingeteilte Eltern	
Spendenschwein aufstellen	Nach dem Aufbau	Förderverein	Oder Elternvertreter nah Absprache mit FV
Bewirtung	Im Anschluss an Einschulungsfeier	Eingeteilte Eltern	Unterstützung durch das Küchenteam der OGS
Abbau	Ca. 2 Stunden nach Beginn	Eingeteilte Eltern	
Spendenschwein zählen	Nach dem Abbau	Elternvertreter beider Klassen oder FV	(4 Augen-Prinzip)

Was wird benötigt:

- Pro Klasse mind. 3. Eltern als Helfer
- Pro Klasse ca. 10 Spenden an Kuchen/Fingerfood, Kaffeepulver
- Kekse
- Kuchenheber
- 2 zusätzliche Kaffeekannen

Nach Rücksprache mit dem Förderverein ggf. noch besorgen (siehe Organisation):

- Wasser, Saftschorle,
- Kaffeepulver (falls keine Spenden)
- Kaffeemilch und Zucker
- Sekt
- Tischdeko
- Pappteller, Servietten

Ablauf:

- Abgabe der Buffetspenden morgens vor dem Unterricht in der Küche (alle Eltern der 2. Klassen)
- Stehtische, Bierzeltgarnituren stehen unter der Halle bereit (Hausmeister)
- Aufbau Tische und Deko unter der Halle 1 h vor Beginn der Feier (eingeteilte Eltern der 2. Klassen)
 - Buffettisch möglichst küchennah aufbauen
 - Tische für Eltern können je nach Wetter auch außerhalb des überdachten Bereiches stehen
 - Während des Aufbaus bereits mit dem Kochen des Kaffees beginnen. Das Küchenteam unterstützt in der Regel
- Aufbau Buffet während der Einschulungsfeier (eingeteilte Eltern der 2. Klassen)
- Bewirtung der Gäste nach dem offiziellen Teil in der Turnhalle
- Beginn Abbau ca. 2 Stunden nach Beginn
 - Tische abwischen & zusammenklappen
 - Geschirr spülen und wegräumen
 - Müll entsorgen
 - Übrig gebliebene Buffetspenden in die Küche stellen
- Haltbare, geschlossene Getränke, Kaffee, Zucker etc. übernimmt der Förderverein – bitte Absprache mit Förderverein wohin damit
- Zählung Spendenschwein mit 4 Augen und Übergabe an Förderverein. Die Einnahmen dienen der Deckung der Ausgaben

Clarathon-Spendenlauf

Der Spenden-Clarathon ist ein karitativer Ausdauerlauf der Kinder auf dem Schulgelände. Ziel ist es, durch Bewegung möglichst viele Spenden für den Förderverein der Schule zu erlaufen. Die Kinder erhalten im Vorfeld Spendenlisten, in der sich Familie, Freunde, Nachbarn etc. zu einer bestimmten Spende je gelaufener Runde „verpflichten“. Nach dem Lauf bestätigt die Schule auf der persönlichen Spendenliste die Anzahl der tatsächlich gelaufenen Runden.

In den Tagen nach dem Lauf sammeln die Kinder bei den Spendern die erlaufenen Beträge ein und geben das Geld beim Klassenlehrer ab.

Die Spenden können auch an den Förderverein überwiesen werden. Auf- oder Abrunden der Beträge ist in jeder Form möglich.

Der Überweisungsbeleg gilt bis zu einer Summe von 200€ als Spendenquittung.

Wann: Im Herbst

Teilnehmer: Alle Schüler und Schülerinnen

Organisation: Schule

Was	Wann	Wer	sonstiges
Alles		Schulteam	
Aufhängen Banner „Clarathon“	Vor dem Lauf	Förderverein	
Streckenposten, Getränkeausgabe, Zuschauer	Während des Laufs	Schulteam, unterstützt durch freiwillige Eltern	

St. Martin

Die Kinder basteln in den Wochen vorher in der Schule Laternen, singen Martinslieder und besprechen die Geschichte des heiligen St. Martin.

An der Feier selbst gibt es einen Laternen-Umzug mit Martinspferd und musikalischer Unterstützung der Bläserklasse des GBG. Anschließend gibt es ein Martinsfeuer, an dem gemeinsam gesungen wird und Bewirtung auf dem Schulgelände.

Wann: In der Regel in der 2. Novemberwoche.

Teilnehmer: alle Schüler und das Schulteam sowie, ca. 250–300 Angehörige

Organisation: Eltern Stufe 4

Was	Wann	Wer	sonstiges
Bläserbegleitung		Schulleitung	
St. Martin /Pferd		Schulleitung	
Information Feuerwehr / Polizei		Schulleitung	
Feuer		Schulleitung /Hausmeister	
Information der Eltern über die Zuständigkeit für das Fest, erste Helferabfrage	Elternabend 1.Halbjahr	Elternvertreter der 4. Klassen	
Weckmannbestellung		Schulleitung /Förderverein	Je Klasse 1 großer W + kleine W für den freien Verkauf
Abstimmung mit dem Förderverein, ob es Knackwurst oder Grillwurst gibt	Letzte Schulwoche vor den Herbstferien	Elternvertreter Klasse 4 / FV	Grillwurst benötigt mehr Helfer
Beschaffung für Bewirtung	Direkt nach den Herbstferien	Eltern Klasse 4 / FV	In Abstimmung mit dem Förderverein
Anwohnerschreiben drucken (u.a.Lichter am Wegesrand)	In der Woche vor dem Fest	Schulleitung	
Anwohnerschreiben verteilen	s.o.	Kinder der Klasse 4, whft. nahe Zugweg	
Preisschilder fertigen	s.o.	Förderverein	Der Glühwein muss immer teurer sein, als die sonstigen Getränke
Bonkasse / Wechselgeld vorbereiten	s.o.	Förderverein	
Helferschichtplan aktualisieren	s.o.	Elternvertreter Klasse 4	
Bereitstellung Grills ,inkl. Prüfen auf Funktionstüchtigkeit und Zubehör im Vorfeld	s.o.	Förderverein	Bei Grillwurst
Bereitstellung Wärmebehälter für Würstchen	s.o.	Elternvertreter Klasse 4 – Absprache mit OGS- Leitung und Küchenteam	Bei Knackwürstchen
Bereitstellung Stehtische und Bierzeltgarnituren	s.o.	Hausmeister	
Aufbau Bonverkauf	1 Stunde vor Beginn	Förderverein	
Aufbau Bewirtung	1 Stunde vor Beginn	Eltern Klasse 4	Gem. Schichtplan
Entzündung des Feuers	Während des Umzugs	?	
Bewirtung	Während des Festes	Eltern Klasse 4	s.o.
Abbau und Aufräumen	Ca. 2 Stunden nach Beginn	Eltern Klasse 4	s.o

Was wird benötigt?

- Helfer gem. Schichtplan (siehe Anlage)
- Für die Bewirtung:
 - Brötchen
 - Würstchen (Grill- oder Knackwurst)
 - Glühwein
 - Kinderpunsch
 - Wasser
 - Senf
 - Ketchup
 - Servietten
 - Pappteller
- Gemischte Kiste Cola für die Feuerwehr, Bläser etc.

Ablauf

- Die Klassen sammeln sich geschlossen mit der Lehrkraft und den 4-6 den Zug begleitenden Eltern an den markierten Sammelpunkten. Die Eltern werden auf dem ersten Elternabend im Schuljahr bestimmt.
- Während des Zugs erfolgt bereits Bewirtung auf dem Schulhof
- Das Feuer wird entzündet
- Nach Rückkehr des Zugs werden am Feuer gemeinsam Martinslieder gesungen
- Anschließend wird in den jeweiligen Klassenräumen der Weckmann geteilt
- Rückkehr der Kinder auf den Schulhof - Gemeinsamer Ausklang
- Individueller Aufbruch der Kinder zum Martinssingen in der Nachbarschaft
- Abbau
- Die Bonkasse wird direkt an den Förderverein übergeben

Die Feuerwehr, Polizei, Bläser und St. Martin werden kostenlos gepflegt!

Weihnachtsmarkt

Unser wunderschöner Weihnachtsmarkt findet zu Beginn der Adventszeit statt.
Wir brauchen nur vorbeikommen, stöbern und genießen.

Wann: Später Samstagnachmittag zu Beginn der Adventszeit

Teilnehmer: Die Schulgemeinde und interessierte Nachbarn und Freunde

Organisation: Schulteam

Was	Wann	Wer	sonstiges
Alles		Schulteam	

Kennlernnachmittag der Schulneulinge

Die neuen Erstklässler werden mit Ihren Eltern zu einem ersten Kennenlernen in die Schule eingeladen. Hier lernen die I-Dötzchen im Rahmen einer Rally das Schulgelände kennen. Die OGS stellt sich und ihre Angebote vor.

Wann: Ein Nachmittag Ende Mai/ Anfang Juni

Teilnehmer: I-Dötzchen und Ihre Familien (ca. 100 Personen),
sofern der Kennlernnachmittag gemeinsam mit einem offenen OGS-Cafe stattfindet - zusätzlich ca. 20 Eltern aus anderen Klassenstufen

Organisation: Eltern Stufe 1

Was	Wann	Wer	sonstiges
Info an Elternvertreter der 1. Klassen über den Zeitpunkt	Erste Woche nach den Osterferien	Schulleitung	
Mitteilung an die eigenen Eltern, dass Hilfe und Spenden benötigt werden / gleichzeitig Abfrage	1. Woche im Mai	Elternvertreter der 1. Klassen	
Auswertung der Spenden- und Helferabfrage, ggf. Erinnerung der Eltern	1 Woche vor Termin	s.o.	
Abstimmung mit dem Förderverein was an Kaffee /Wasser etc. aus dem Bestand genutzt werden kann	s.o.	s.o.	
Besorgung der fehlenden Utensilien	s.o.	Elternvertreter der 1. Klassen	In Abstimmung mit dem FV
Bereitstellung der Stehtische und Biertischgarnituren	Vormittag des Termins	Hausmeister	
Aufbau	1 Stunde vor Beginn	Eingeteilte Eltern der 1. Klassen	
Spendenschwein aufstellen	Nach dem Aufbau	Förderverein	FV kann das Spendenschwein im Vorfeld zur Aufstellung an die Elternvertreter übergeben
Bewirtung	Ab Eintreffen der Familien	Eingeteilte Eltern der 1. Klassen	Unterstützung durch das Küchenteam der OGS
Abbau	Direkt im Anschluss	Eingeteilte Eltern der 1. Klassen	
Spendenschwein zählen	Nach dem Abbau	Elternvertreter beider Klassen	(4 Augen-Prinzip) Übergabe an FV

Was wird benötigt:

- Pro Klasse mind. 2 Eltern als Helfer
- Pro Klasse ca. 7 Spenden an Kuchen/Fingerfood/Kaffee
- Kekse
- Kuchenheber
- Zusätzliche Kaffeekannen

Nach Rücksprache mit dem Förderverein ggf. noch besorgen (siehe Organisation):

- Wasser, Saftschorle,
- Kaffeepulver (falls keine Spende)
- Kaffeemilch und Zucker
- Tischdeko
- Pappteller, Servietten

Ablauf:

- Abgabe der Buffetspenden morgens vor dem Unterricht in der Küche (alle Eltern der 1. Klassen)
- Stehtische, Bierzeltgarnituren stehen unter der Halle bereit (Hausmeister)
- Aufbau Tische und Deko unter der Halle 1 h vor Beginn (eingeteilte Eltern der 1. Klassen)
 - Buffettisch möglichst küchennah aufbauen
 - Tische für Eltern können je nach Wetter auch außerhalb des überdachten Bereiches stehen
 - Während des Aufbaus bereits mit dem Kochen des Kaffees beginnen. Das Küchenteam unterstützt in der Regel
- Bewirtung der Gäste ab Eintreffen

- Beginn Abbau direkt im Anschluss an den Kennlernnachmittag
 - Tische abwischen & zusammenklappen
 - Geschirr spülen und wegräumen
 - Müll entsorgen
 - Übrig gebliebene Buffetspenden in die Küche stellen
- Haltbare, geschlossene Getränke, Kaffee, Zucker etc. übernimmt der Förderverein – bitte Absprache mit Förderverein wohin damit
- Zählung Spendenschwein mit 4 Augen und Übergabe an Förderverein. Die Einnahmen dienen der Deckung der Ausgaben

Summerjam

Der Summerjam ist ein gemeinsamer, geselliger und ungezwungener Ausklang des Schuljahres. Die Schulband, der Schulchor, sowie die Eltern-Lehrer-Band begleiten den Abend musikalisch und es wird gegrillt. Der Eintritt besteht aus einem Buffetbeitrag, auf dem Fest selbst ist alles kostenlos.

Zur Vermeidung von Müll bringt jeder sein eigenes Geschirr, Besteck und Glas/Becher mit.

Wann: Vorletzter Schultag vor den Sommerferien

Teilnehmer: Die Schulgemeinde – Anzahl nach Abfrage

Organisation: Eltern Stufe 3

Was	Wann	Wer	sonstiges
Info an die Eltern der 3. Klassen mit Helferabfrage	Elternabend 2. Halbjahr	Elternvertreter Klasse 3	Siehe Schichtplan
Einladung mit Abfrage Teilnahme und Buffetbeitrag	3 Wochen vor Ende Schuljahr	Schulleitung mit Schulpflegschaft	
Sammlung und Auswertung der Rückmeldungen		Förderverein	
Schichtplan vervollständigen, ggf. nochmal Eltern ansprechen	2 Wochen vor Fest	Elternvertreter Klasse 3	
Beschaffung Wurst, Brötchen, Ketchup etc.	2 Wochen vor Fest	Förderverein	In Absprache mit den Elternvertretern Klasse 3
Logistik Rund um die Bands	Letzte Schulwoche	Schulteam	Ggf. ergänzende Abfrage von Herrn Hartmann
Bereitstellung Stehtische und Bierzeltgarnituren	Letzte Schulwoche	Hausmeister	
Bereitstellung des Grills, inkl. Prüfen auf Funktionstüchtigkeit und Zubehör im Vorfeld	s.o.	Förderverein	
Spendenschwein aufstellen		Förderverein	
Aufbau	1,5 Stunden vor Beginn	Eltern der 3.Klassen	Gem. Schichtplan
Betreuung des Grills	Während des Festes	s.o.	s.o.
Betreuung des Buffets	s.o.	s.o.	s.o.
Küchendienst	s.o.	s.o.	s.o.
Abbau	Im Anschluss	s.o.	Plus Freiwillige

Was wird benötigt:

- Pro Klasse mind. 15 Eltern als Helfer (oder längere Schichten)

Nach Rücksprache mit dem Förderverein ggf. noch besorgen (siehe Organisation):

- Wasser, Saftschorle,

- Ketchup, Senf
- Servietten
- Große Mülltüten
- Würstchen
- Brötchen

Ablauf:

- Zur Vermeidung von Müll bringt jeder sein eigenes Geschirr, Besteck und Glas/Becher mit.
- Der Kohlegrill muss ca. 30 min vor Beginn des Summerjam angezündet werden
- Die Buffetspende wird bei Ankunft am Buffet abgegeben.
- Der Buffetdienst der 3.Klassen umfasst:
 - Aufbau und Auffüllen des Buffets
 - Brot schneiden
 - volle Müllsäcke tauschen
 - leere Getränkeflaschen einsammeln
 - Spüldienst in der Küche
- Beginn Abbau direkt im Anschluss an die Band
 - Tische abwischen & zusammenklappen
 - Übrig gebliebenes Geschirr spülen und wegräumen
 - Müll entsorgen
 - Übrig gebliebene Buffetspenden entsorgen/ oder für den nächsten Tag in die Küche stellen
- Haltbare, geschlossene Getränke, Kaffee, Zucker etc. übernimmt der Förderverein – bitte Absprache mit Förderverein wohin damit
- Zählung Spendenschwein mit 4 Augen und Übergabe an Förderverein.