Rheinland-Pfalz
MINISTERIUM FÜR BILDUNG

EIN SCHULPFLICHTIGES KIND BERUFLICH REISENDER ELTERN BESUCHT IHRE SCHULE

Leitfaden für den schulischen Alltag

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	3
2.	Ausgangslage	5
3.	Recht auf Erziehung und Bildung / Schulpflicht	5
4.	Schultagebuch	6
5.	Anmeldung	8
6.	Unterricht	8
7.	Statistische Erfassung der Kinder beruflich Reisender	11
8.	Ansprechpartnerinnen und -partner innerhalb der Schule	11
9.	Bereichslehrkräfte	12
10.	Bezirke der Bereichslehrkräfte	13
11.	Die Bereichslehrkräfte vor Ort	14
12.	Checkliste für Stammschulen	16
13.	Checkliste für Stützpunktschulen	17
14.	Rechtsgrundlage	18
15.	Kontakte	23

1. Vorwort

Sehr geehrte Schulleiterinnen und Schulleiter,
sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

ein geregelter Schulbesuch ist für „reisende Kinder und Jugendliche“ fast unmöglich, da sie durch die Reisetage und die wechselnden Einsatzorte ihrer Eltern in der Regel bis zur Hälfte der Unterrichtstage eines Schuljahres versäumen und sehr häufig die Schulen wechseln. Diese außergewöhnliche Lebenslage benötigt unsere besondere Wahrnehmung und Unterstützung.

Den Unterricht für Kinder beruflich Reisender hat sich auch die Kultusministerkonferenz zum Thema gemacht, damit Kinder und Jugendliche vergleichbare schulische Bedingungen und Anforderungen beim Standortwechsel in andere Bundesländer erhalten. In einem engen Miteinander des Systems Schule mit den Interessenverbänden der Reisenden ist es gelungen, schulische Bildung zunehmend als unverzichtbar hohes Gut im Bewusstsein der betroffenen Familien zu verankern.

Unser Blick gilt in besonderer Weise aber auch Ihnen als Lehrkräfte und Schulleitungen an „Stamm- und Stützpunktschulen“, die die anspruchsvolle Herausforderung der temporären Beschulung dieser Kinder und Jugendlichen in hoher Verantwortung zum Teil sporadisch, aber auch regelmäßig zu leisten haben. Unsere gemeinsame Pflicht und Aufgabe ist es, das „Recht auf Bildung“ auch dieser Kinder und Jugendlichen in unseren Schulen umzusetzen und in gelebte individuelle schulische Förderung zu überführen.
Integrative und inklusive Schulkonzepte können hier zusätzlich unterstützend wirken.

Dieser Leitfaden fasst die wesentlichen Aspekte der Beschulung reisender Kinder und Jugendlicher zusammen. Gerade bei sporadisch neu ankommenden Kindern und Jugendlichen soll er Ihnen durch Hinweise, aber auch durch aufgeführte Personen und Institutionen, die Ihnen in allen Fragen der „Beschulung auf der Reise“ gern und unterstützend zur Seite stehen, Handlungssicherheit geben.

Ich danke Ihnen ganz herzlich für Ihr verständnisvolles und einfühlsames Engagement zum Wohl reisender Schülerinnen und Schüler.

Mit freundlichen Grüßen

Waltraud Bank
Ministerium für Bildung

Mainz, den 1. Dezember 2018

2. Ausgangslage

In Deutschland gibt es zahlreiche Kinder, deren Eltern beruflich reisen. Dazu gehören Zirkus- und Schaustellerkinder sowie die Kinder von reisenden Handwerkern, Puppenspielern und Markthändlern. Die Kinder von Binnenschiffern besuchen meist Internate. Zum Alltag dieser Kinder gehören häufige Schulwechsel, die bis zu dreißigmal im Jahr stattfinden können. Mit jedem neuen Reiseabschnitt lernen die Kinder beruflich Reisender neue Lehrkräfte, Mitschülerinnen und Mitschülern und unterschiedliche Unterrichtswerke und -methoden kennen, wodurch eine kontinuierliche Bildung erschwert wird.

3. Recht auf Erziehung und Bildung/Schulpflicht

Kinder beruflich Reisender haben, wie alle anderen Kinder auch, ein Recht auf Erziehung und Bildung. Wie alle anderen Kinder auch, sind sie schulpflichtig.

Beide Aspekte sind sowohl im Alltag der reisenden Familien als auch der Schulen nicht ganz einfach umzusetzen. Da bei vielen reisenden Familien, vor allem Zirkusfamilien, die Kinder schon früh feste Aufgaben im Unternehmen übernehmen, wurde festgelegt, dass Kinder während der Reise- und der Auf- und Abbautage nicht schulpflichtig sind.

Durch den häufigen Standortwechsel können dadurch viele Tage zusammenkommen, an denen die Kinder und Jugendlichen nicht am Unterricht teilnehmen können.

Darüber hinaus reisen die Familien in unterschiedlichen Bundesländern, die zu verschiedenen Zeiten Ferien haben. Auch dadurch kann die Anzahl der Schultage für Kinder beruflich Reisender erheblich reduziert sein.

Für Lehrkräfte hingegen ist es eine Herausforderung, eine Schülerin/einen Schüler für nur wenige Tage in der Klasse zu beschulen und sich für dieses Kind verantwortlich zu fühlen. Doch genau davon sind Kinder beruflich Reisender abhängig - von Lehrkräften, die sich von Schule zu Schule für sie verantwortlich fühlen.

4. Schultagebuch

Um reisenden Kindern eine kontinuierliche Bildung gewährleisten zu können, wurde ein bundesweit vereinheitlichtes und verpflichtendes Schultagebuch entwickelt, mit dem die individuelle Förderung unterstützt werden soll. In diesem Tagebuch werden persönliche Daten der Schülerinnen und Schüler und die Reisetage festgehalten. Im Schultagebuch werden außerdem die Unterrichtsmaterialien notiert und sowohl die behandelten als auch zu behandelnden Unterrichtsinhalte in Form eines individuellen Lernplans dokumentiert.
Für Grundschulkinder soll für den Lernbereich Deutsch/ Sachunterricht/ Fremdsprache und für Mathematik ein individueller Lernplan für die Reisezeit geschrieben werden.
Für Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I soll dies für folgende Fächer geschehen: Deutsch, Mathematik, 1. Fremdsprache, ggf. weiteres Fach wie 2. Fremdsprache und Wahlpflichtfächer. Im gymnasialen Bildungsgang kommt zusätzlich ein naturwissenschaftliches Fach ab Klasse 9 hinzu.

Das Schultagebuch können Sie unter www.bildung-rp.de unter der Rubrik „Eltern/Schüler“ und dann den Stichwörtern „Kinder beruflich Reisender – Informationen für Schulen; Schultagebuch“ abrufen.

Der Schultagebuchordner ist über die Firma Max Steier GmbH, Steindamm 77-85, 25337 Elmshorn zu beziehen.

Die Einlegeblätter, die kopiert werden können, sind ebenfalls auf dem Bildungsserver (www.bildung-rp.de) unter der Rubrik „Eltern/Schüler“ und dann den Stichwörtern „Kinder beruflich Reisender – Informationen für Schulen; Schultagebuch“ abrufbar.

Ausführlichere Informationen zu dem Schultagebuch finden Sie in „Leben und Lernen auf der Reise – Handreichung zum Schultagebuch und zu Fragen der schulischen Bildung der Kinder beruflich Reisender“ (www.bildung-rp.de unter der Rubrik „Eltern/Schüler“ und dann den Stichwörtern „Kinder beruflich Reisender – Informationen für Schulen; Handreichung zum Schultagebuch).

5. Anmeldung

Wird ein reisendes Kind schulpflichtig, wird es an seiner Stammschule angemeldet. Die Stammschule ist die Schule, die dem Winterquartier der reisenden Familie am nächsten liegt oder ist die Schule, in deren Ort/Stadt die Familie gemeldet ist. Eine Lehrkraft der Stammschule ist dafür verantwortlich, den Schülerinnen und Schülern das Schultagebuch, aber auch die Schulmaterialien auszuhändigen und einen individuellen Lernplan zu erstellen. Eine Checkliste für Stammschulen mit Tipps, was generell, bei und nach der Ankunft, vor der Abreise und während der Reise zu erledigen ist, finden Sie auf Seite 15.
Beginnt die Familie zu reisen, besucht das Kind/die oder der Jugendliche die Schule, die am nächsten zu dem Festplatz liegt. Diese Schulen werden Stützpunktschulen genannt und werden von den Kindern meist nur kurzfristig besucht.

Eine Checkliste für Stützpunktschulen mit Tipps, was generell, bei der Aufnahme und vor der Abreise zu erledigen ist, finden Sie auf Seite 16.

6. Unterricht

Kommen ein oder mehrere reisende Kinder/Jugendliche an eine neue Schule, sollten diese ihrem Alter entsprechend in Klassen bzw. Kurse eingeteilt werden. Die Teilnahme am Förderunterricht sollte ihnen ermöglicht werden, da Kinder beruflich Reisender aufgrund der Reise und der Auf- und Abbautage an weniger Unterrichtstagen in einem Schuljahr als andere Kindern teilnehmen können.

Vorgesehen ist, dass die reisenden Kinder mit ihrem Schultagebuch und ihren Unterrichtsmaterialien an die jeweilige neue Stützpunktschule kommen. Mit diesen Materialien und der Unterstützung der Lehrkräfte vor Ort können sie dann an ihrem individuellen Lernplan selbstständig arbeiten. Die Erfahrung zeigt jedoch, dass dieser Ablauf nicht immer so funktioniert. Manchmal liegt das Schultagebuch mit seinen Arbeitsplänen nicht vor, so dass Unterrichtsmaterialien für das oder die reisenden Kinder und Jugendlichen bereitgestellt werden müssen. In diesem Fall kann auch die Stammschule kontaktiert werden.

In allen anderen Fächern, die nicht explizit im Schultagebuch aufgeführt werden, arbeiten die Kinder und Jugendlichen am Fachunterricht der besuchten Klasse oder Lerngruppe mit.

Alle Lehrkräfte, die reisende Kinder unterrichten, sind dazu verpflichtet, sowohl die Lernprozesse als auch Hinweise für das weitere Lernen im Lerntagebuch zu dokumentieren. Dies ist für die Kinder und Jugendliche ein wesentlicher Aspekt, um kontinuierlich und fokussiert lernen zu können.

Nicht nur die Kinder, sondern auch die Lehrkräfte an der nächsten Schule benötigen die Angaben, um anhand dieser Dokumentationen den Unterricht für die Reisenden aufbauend weiterzuführen. Die Lehrkraft der Stammschule wiederum benötigt für die Erstellung eines aussagekräftigen Zeugnisses die durchgängig ausgefüllten Lernstandsberichte. Die Lernstandsberichtsseiten sollen in Kopie nach der Beschulungszeit von den Stützpunktschulen an die Stammschule per Brief versendet oder gefaxt werden.

Die Lernstandsberichtsseiten finden Sie auf dem Bildungsserver www.bildung-rp.de unter der Rubrik „Eltern/Schüler“ und dann den Stichwörtern „Kinder beruflich Reisender – Informationen für Schulen; Schultagebuch“.

6.1. Leistungsmessung und die Leistungsbewertung

Die Leistung von reisenden Kindern und Jugendlichen zu bewerten, erfordert Einfühlungsvermögen und Verantwortungsgefühl. Um die Lernmotivation der Reisenden aufrechtzuerhalten und zu fördern, sollten die Bewertungen positiv geschrieben sein und die Stärken hervorgehoben werden. Auf Entwicklungsfelder kann hingewiesen werden.

Weiterführende Informationen zur Leistungsmessung und Leistungsbewertung finden Sie in der „Handreichung zum Schultagebuch“ (www.bildung-rp.de unter der Rubrik „Eltern/Schüler“ und dann den Stichwörtern „Kinder beruflich Reisender – Informationen für Schulen; Schultagebuch“).

6.2. Klassenarbeiten

Wenn die reisenden Kinder durch die Stammschullehrkraft eng begleitet werden, können Klassenarbeiten geschrieben werden. Klassenarbeiten müssen aber nicht geschrieben werden. Zur Leistungsfeststellung können auch andere Formen wie z. B. Referate, Portfolios, mündliche Prüfungen und Präsentationen herangezogen werden.

6.3. Zeugnisse

Die Zeugnisse werden von der verantwortlichen Lehrkraft an der Stammschule erstellt. Für die Erstellung des Zeugnisses sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- die Beobachtungen und Erkenntnisse der Stammschul-Lehrkräfte
- die Beurteilungen der Lehrkräfte von den einzelnen Stützpunktschulen
- die Dokumentation der Lernentwicklung im Schultagebuch
- ergänzende Informationen zur Lernentwicklung durch die Bereichslehrkräfte – wenn vorhanden.

6.4. Schwimmunterricht

Ob ein Kind schwimmen kann, wird in der Regel im Schultagebuch festgehalten. Dennoch muss sich jede Schwimmlehrkraft ein eigenes Bild davon machen, wie gut ein Kind schwimmen kann.

7. Statistische Erfassung der Kinder beruflich Reisender

Das für Bildung zuständige Ministerium in Rheinland-Pfalz verschickt jedes Jahr vor den Weihnachtsferien an alle allgemeinbildenden rheinland-pfälzischen Schulen ein Schreiben, in dem diese dazu aufgefordert werden, in der 3. Kalenderwoche des Folgejahres Angaben zu Kindern beruflich Reisender an der eigenen Schule zu erfassen. Diese Daten werden benötigt, um einen Überblick darüber zu erhalten, wie viele Kinder beruflich Reisender in Rheinland-Pfalz an Stammschulen gemeldet sind und wie viele Kinder auf der „Durchreise“ sind. Außerdem werden erlangte Schulabschlüsse abgefragt. Diese Abfrage wird verpflichtend in allen Bundesländern durchgeführt.

8. Ansprechpartnerinnen und -partner innerhalb der Schule

Es ist hilfreich, eine Lehrkraft als Ansprechperson für die reisenden Kinder, deren Eltern, Lehrkräfte und die Bereichslehrkräfte zu benennen, insbesondere wenn mehrere Schülerinnen und Schüler an einer Schule angemeldet sind. Aufgabe dieser Lehrkraft ist es, interne und externe Anfragen zu klären, Rat einzuholen oder Informationen weiterzugeben, um das Lernen der reisenden Kinder für den kurzen Zeitraum so effektiv wie möglich zu gestalten.

9. Bereichslehrkräfte

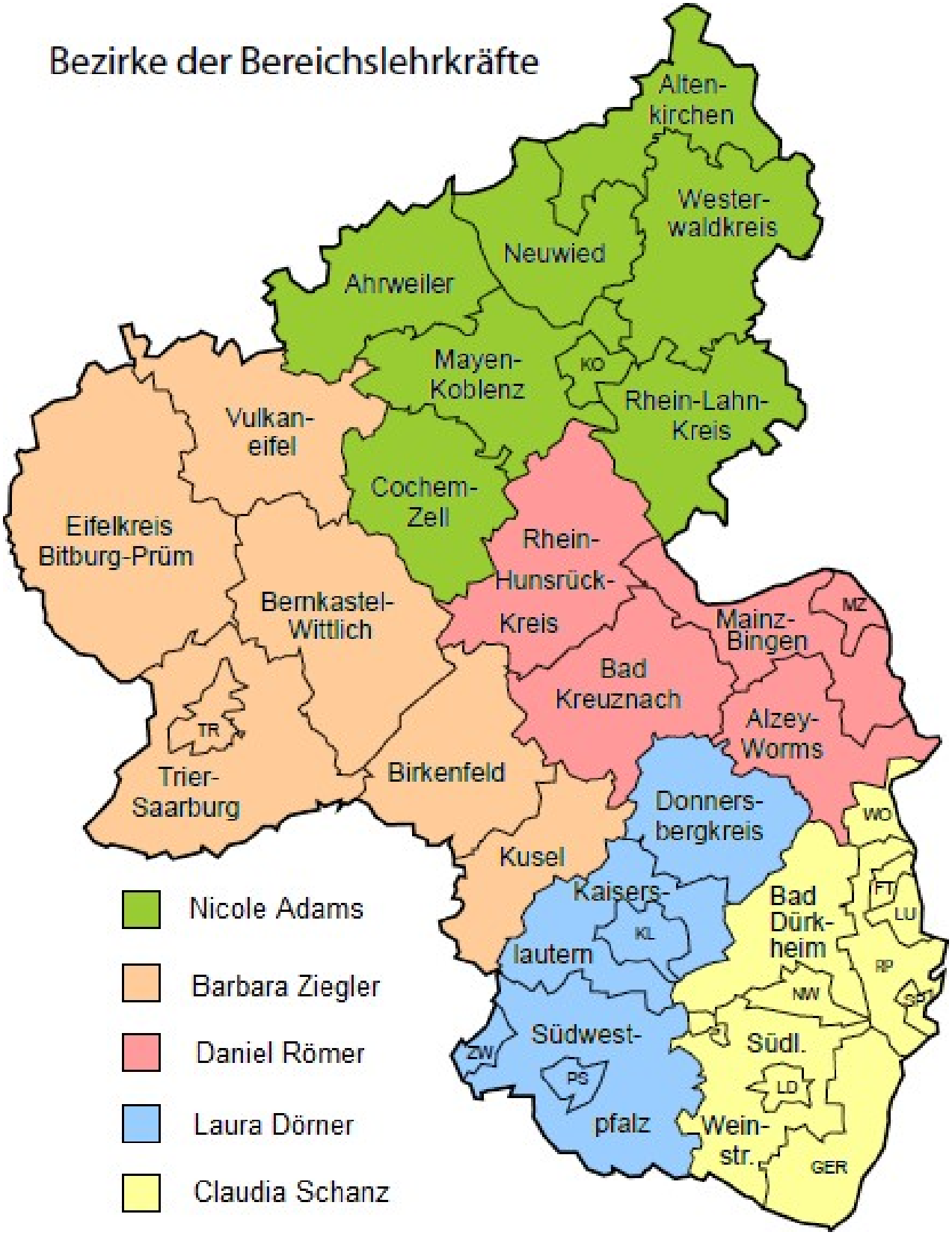
Seit dem Schuljahr 2009/2010 gibt es in Rheinland-Pfalz fünf Bereichslehrkräfte, die die Aufgabe haben, sowohl Kontaktperson für reisende Familien als auch für Schulen zu sein, an denen reisende Kinder unterrichtet werden.

Darüber hinaus

- sind die Bereichslehrkräfte Verbindungsstelle zwischen Eltern, Kindern und Schulen,
- beraten und unterstützen sie beruflich reisende Eltern bei der vorschulischen Bildung ihrer Kinder,
- informieren und beraten sie Schulen bei Fragen über die unterrichtliche Betreuung,
- beraten sie Lehrkräfte bei der Erstellung der individuellen Lern- und Förderpläne,
- informieren und beraten sie Schülerinnen/Schüler und Eltern bei Schulproblemen und zu Fragen der Schullaufbahn,
- informieren sie bei Weiterreise in ein anderes Gebiet die entsprechende Bereichslehrkraft und informieren über den Lernstand des Kindes
- nehmen sie beratend an schulischen Konferenzen teil.

Bitte nehmen Sie, insbesondere bei Problemen, Kontakt mit der für Ihre Schule zuständigen Bereichslehrkraft oder mit dem Koordinator/der Koordinatorin der Bereichslehrkräfte bei der ADD auf. Diese unterstützen Sie gerne!

10. Bezirke der Bereichslehrkräfte



11. Die Bereichslehrkräfte vor Ort

Nicole Adams
Mobil: 0177 - 6567178
Telefon Schule: 0261 - 82285
E-Mail: nicole.adams@bereichslehrkraft.de

Barbara Ziegler
Mobil: 0178 - 4552538
E-Mail: barbara.ziegler@bereichslehrkraft.de

Daniel Römer
Mobil: 0176 - 32789151
Telefon Schule: 06135 - 92960
E-Mail: daniel.roemer@bereichslehrkraft.de

Laura Dörner
Mobil: 0176 - 62043728
Telefon Schule: 06331 - 95159
E-Mail: laura.doerner@bereichslehrkraft.de

Claudia Schanz
Mobil: 0175 - 8212702
E-Mail: claudia.schanz@bereichslehrkraft.de

Koordination der Bereichslehrkräfte in Rheinland-Pfalz

Stefan Büchner
Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
Außenstelle Schulaufsicht Neustadt
Le Quartier-Hornbach 19
67433 Neustadt an der Weinstraße
Telefon: 06321 – 99 2442
Email: Stefan.Buechner@addnw.rlp.de

Grundsatzfragen beruflich Reisender in Rheinland-Pfalz

Alexandra Zinndorf
Ministerium für Bildung
Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz
Telefon: 06131 – 16 4523
Email: Alexandra.Zinndorf@bm.rlp.de

Rheinland-Pfalz und das Saarland pflegen eine sehr enge Kooperation auf der Ebene der fachlichen Zuständigkeiten in den Ministerien und auf der Ebene der Bereichslehrkräfte.

Bereichslehrkraft im Saarland

Miriam Wolff
Mobil: 0151 – 503 008 00
E-Mail: miriam.wolff@bereichslehrkraft.de

12. Checkliste für Stammschulen

Generell zu erledigen	
Die Stammschule nimmt die Aufgabe der schulischen Versorgung reisender Kinder und Jugendlicher in ihr Schulprogramm auf	
Behandlung des Themas "Reisende Kinder an unserer Schule" in der Lehrerkonferenz, Benennung einer Betreuungslehrkraft, Bekanntgabe der Bereichslehrkraft	
Bei/nach der Ankunft	
Die Schülerakte anlegen/einrichten	
Das Kind mit dem Schultagebuch ausstatten	
Zur Bereichslehrkraft Kontakt aufnehmen	
Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer ist über ihre/seine Aufgaben informiert und darauf vorbereitet	
Stundenplangestaltung: ▪ Einbeziehen des Kindes in den Förderunterricht ▪ Einrichtung eines individuellen Förderangebots (soweit vorhanden anhand des Förderplans)	
Vor der Abreise	
Gewährleistung der Vorbereitung für den Schulbesuch während der kommenden Reisesaison: ▪ Bereitstellung der Lernmaterialien ▪ Erstellung der individuellen Lernpläne insbesondere für die Fächer Deutsch, Mathematik und Sachunterricht bzw. erste Fremdsprache in der weiterführenden Schule	
Dokumentation im Schultagebuch vervollständigen (Beschreibung der Lernausgangslage)	
Schulbesuchskalender ausfüllen	
Eltern nach nächstem Standort befragen	
Nächste Schule informieren (ggf. Hilfe durch Bereichslehrkraft)	
Während der Reise	
Kontakt halten zu den Schülerinnen/Schülern, den Erziehungsberechtigten und den Bereichslehrkräften	
Auswertung der Stützpunktschulberichte	
Hinweis: Die Liste kann von der Schule entsprechend den aktuellen Gegebenheiten weiter ergänzt werden.	

Quelle: „Leben und Lernen auf der Reise“ Handreichung zum Schultagebuch und zu Fragen der schulischen Bildung der Kinder beruflich Reisender, KMK Sekretariat, Berlin 2012.

13. Checkliste für Stützpunktschulen

Generell zu erledigen	
Im Jahresarbeitsplan die wiederkehrenden Feste vormerken bzw. Aufgabe „Unterricht für reisende Kinder und Jugendliche“ in das Schulprogramm aufnehmen.	
Ansprechpartner der Schule informieren	
Lehrerkonferenz über die Termine informieren	
Bereichslehrkraft informieren, dass eine Veranstaltung stattfindet	
Bei der Aufnahme	
Im Aufnahmegespräch den Abreisetermin abfragen	
Klassenlehrerinnen/Klassenlehrer und Fachlehrerinnen/Fachlehrer der aufnehmenden Klasse informieren	
Schülerdaten in die Schuldatenbank einpflegen (Daten siehe Anmeldeformular)	
Bereichslehrkraft informieren	
Falls keine Informationen zum Lernstand der vorherigen Schule vorliegen, Kontakt aufnehmen (Bereichslehrer hilft)	
Vor der Abreise	
Dokumentation im Schultagebuch auf Vollständigkeit überprüfen und ggf. vervollständigen ▪ Angaben zum Lernstand im Schultagebuch ▪ Hinweise zum Arbeits- und Sozialverhalten	
Daten und Leistungsnachweise an Stammschule faxen (Faxnummer siehe Anmeldeformular)	
Schulbesuchskalender ausfüllen	
Eltern nach nächstem Standort befragen	
Nächste Schule informieren (ggf. Hilfe durch Bereichslehrkraft)	
Das Schultagebuch an die Eltern aushändigen	
Die Schülerin/den Schüler in der Schuldatenbank als Abgang vermerken	

Quelle: „Leben und Lernen auf der Reise“ Handreichung zum Schultagebuch und zu Fragen der schulischen Bildung der Kinder beruflich Reisender, KMK Sekretariat, Berlin 2012.

14. Rechtsgrundlage

Schulordnung für die öffentlichen Realschulen plus, Integrierten Gesamtschulen, Gymnasien, Kollegs und Abendgymnasien Übergreifende Schulordnung vom 12. Juni 2009 (in der Fassung vom 24.4.2018)

§ 33 Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen
(4) Schulpflichtige Schülerinnen und Schüler, die keinen festen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt haben, besuchen die Schule des jeweiligen Aufenthaltsortes. Das gilt auch für Kinder von Gewerbetreibenden mit festem Wohnsitz, die ein Reisegewerbe betreiben, wenn die Kinder sie dabei begleiten. Der Besuch der Schule, die erarbeiteten Unterrichtsinhalte, die Ergebnisse von Leistungsfeststellungen und Förderhinweise sind in einem Schultagebuch, das die Schülerinnen und Schüler mit sich führen, zu dokumentieren und der Stammschule am Wohnsitz oder im Winterquartier zu übermitteln.

Grundschulordnung vom 10. Oktober 2008 in der Fassung vom 9. Dezember 2013

Abschnitt 5: Unterricht, Förderung, Ganztagsschule
Unterabschnitt 1: Unterricht

§ 19 Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

Der Abschnitt 4 des § 19 ist identisch mit dem Abschnitt 4 des § 33 aus der Schulordnung für die öffentlichen Realschulen plus, Integrierten Gesamtschulen, Gymnasien, Kollegs und Abendgymnasien.

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend vom 22. März 2002

Unterricht von Kindern beruflich Reisender in der Primarstufe und der Sekundarstufe I

1. Vorbemerkung
Die schulische Situation der Kinder von beruflich Reisenden ist besonderen Bedingungen unterworfen:

Die Schülerinnen und Schüler besuchen während der Reisezeit verschiedene Schulen und haben eingeschränkte Lernmöglichkeiten im häuslichen Bereich.

Ihre sozialen Kontakte zu den Mitschülerinnen und Mitschülern und zum Umfeld wechseln häufig.

Eltern und Schule müssen deshalb die Entwicklung dieser Schülerinnen und Schüler mit besonderer Aufmerksamkeit und Verantwortung begleiten, um ihnen einen fundierten Bildungsgang und einen Schulabschluss zu ermöglichen.

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1 Diese Verwaltungsvorschrift gilt für Schülerinnen und Schüler, die ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Rheinland-Pfalz haben, deren Eltern beruflich Reisende sind und die ihre Eltern auf der Reise begleiten. Für sie gelten die schulrechtlichen Bestimmungen des Landes Rheinland-Pfalz. Sie sind daher schulpflichtig, können aber ihre Schulpflicht auch durch den Besuch von Schulen in anderen Ländern erfüllen.

2.2 Schülerinnen und Schüler aus anderen Ländern, die dort schulbesuchspflichtig sind oder dort eine Schule besuchen, werden nach ihren mitgeführten Unterlagen unterrichtet.

2.3 Der Schulbesuch gliedert sich in der Regel in den längerfristigen Besuch der Stammschule (Schule am Wohnsitz, Schule im Winterquartier) und in den Besuch wechselnder Schulen während der Reisezeit.

2.4 In besonderen Fällen regelt die Schulbehörde den Schulbesuch.

2.5 An Reisetagen findet kein Schulbesuch statt.

2.6 Die Schülerinnen und Schüler besuchen während der Reisezeit in der Regel die dem Aufenthaltsort nächst gelegene Schule, die den entsprechenden Bildungsgang hat.

3. Pflichten der Schulen

3.1 Stammschulen

3.1.1 Die Stammschule ist verantwortlich für die Schullaufbahn der Schülerin oder des Schülers. Bei der Anmeldung wird den Eltern das Schultagebuch ausgehändigt. Dieses enthält ein Kalendarium für den Nachweis des Schulbesuchs, ein Stammblatt und einen individuellen Lern- und Förderplan für die Reisezeit (mit Angabe der Bücher und Lernmaterialien), sowie den Nachweis über die Lern- und Arbeitsschritte auf der Reise. Der individuelle Lern- und Förderplan und die Materialliste können auch nachgereicht werden, müssen aber rechtzeitig vor Beginn des Schuljahres ausgehändigt sein. Dazu ist eine Kontaktmöglichkeit zu erfragen, über die Informationen weitergegeben bzw. Kontakt zu der Schülerin oder dem Schüler gehalten werden kann.

3.1.2 Die Klassenleitung der Stammschule zeichnet verantwortlich für die schulische Vorbereitung der Reisezeit. Sie erstellt den individuellen Lern- und Förderplan für die Reisezeit (Primarstufe: Lernbereich Deutsch/Sachunterricht/Fremdsprache, Mathematik; Sekundarstufe I: Deutsch, Mathematik, 1. Fremdsprache, ggf. weiteres Fach wie 2. Fremdsprache, Wahlpflichtfach, Arbeitslehre*; im gymnasialen Bildungsgang zusätzlich eine Naturwissenschaft ab Klasse 9), hält Kontakt mit den Eltern und ist Ansprechpartnerin für die auf der Reise besuchten Schulen.

3.1.3 Die Zeugniserstellung obliegt der Stammschule. Die Eintragungen im Schultagebuch werden einbezogen. Bei der Leistungsbeurteilung sind die besonderen Lebensumstände der Schülerinnen und Schüler angemessen zu berücksichtigen. Dies gilt auch für die Hausaufgaben und die Leistungskontrollen. Das Halbjahres- und Jahreszeugnis können an der Schule abgeholt oder an die Kontaktadresse der Eltern geschickt werden. Auf Wunsch der Eltern und mit Zustimmung der Klassenkonferenz kann der Termin für das Halbjahreszeugnis auf einen Zeitpunkt kurz vor der Reisezeit verschoben werden, um einen längeren kontinuierlichen Beobachtungszeitraum zu gewährleisten.

3.1.4 Die Stammschule ergreift während des längerfristigen Schulbesuchs geeignete Fördermaßnahmen, um die während der Reisezeit eventuell entstandenen Lerndefizite nach Möglichkeit auszugleichen. Insbesondere für diese Schülerinnen und Schüler ist das eigenverantwortliche Lernen und Arbeiten zu entwickeln und zu fördern.

3.2 Schulen während der Reisezeit

Die während der Reisezeit besuchten Schulen weisen die Schülerinnen und Schüler den Klassen zu, die der besuchten Klassenstufe und dem Bildungsgang der Stammschule entsprechen. Die Lehrkräfte der Schule unterrichten die Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrem mitgeführten Lernplan und den mitgeführten Lernmaterialien. Sie dokumentieren im Schultagebuch die erfolgten Arbeitsschritte und eventuellen Leistungskontrollen und vermerken Hinweise für die Weiterarbeit in der nächsten Schule. Nach der Weiterreise der Schülerin oder des Schülers übermitteln sie eine Kopie der entsprechenden Einträge an die Stammschule. Bei den Hausaufgaben und den Leistungskontrollen sind die besonderen Lebensumstände zu berücksichtigen. Im Unterricht ist insbesondere das eigenverantwortliche Lernen und Arbeiten zu unterstützen. Die Teilnahme an Fördermaßnahmen, bei Bedarf auch an sonderpädagogischen, soll ermöglicht werden. Die Verantwortung für die ordnungsgemäßen Eintragungen in das Schultagebuch liegt bei den Schulleitungen der während der Reisezeit besuchten Schulen.

4. Pflichten der Eltern

Die Eltern sind im besonderen Maße verpflichtet, für den möglichst regelmäßigen Schulbesuch und die Lernfortschritte ihrer Kinder Sorge zu tragen. Sie halten Kontakt mit der Klassenleitung der Stammschule. Sie achten auf das ständige Mitführen des Schultagebuches und der Lern- und Unterrichtsmaterialien. Sie unterrichten die Stammschule frühzeitig über Beginn und Ende der Reisezeit und teilen den Schulen auf der Reise die jeweilige Aufenthaltsdauer am Schulort mit. Die Eltern hinterlassen bei der Stammschule eine Kontaktmöglichkeit, um sie während der Reisezeit erreichen zu können.

5. Pflichten der Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler sind zum regelmäßigen Schulbesuch und zur aktiven Teilnahme am Unterricht verpflichtet, auch in den Fächern, die nicht in den individuellen Lern- und Förderplan aufgenommen sind. Wegen der häufig wechselnden Schulorte haben sie eine besondere Verantwortung für ihr eigenes Lernen. Sie sind verpflichtet, das Schultagebuch ständig mitzuführen.

6. Einzelbestimmungen

6.1 Grundschulkinder können je nach Bedarf und den örtlichen Gegebenheiten in Absprache mit dem Träger des Angebots an Betreuungsmaßnahmen teilnehmen. Da die Einschulung in der Regel während der Reisezeit stattfindet, ist die Angabe einer Kontaktmöglichkeit bei der Stammschule besonders wichtig.

6.2 Die Teilnahme an Ganztagsangeboten soll sowohl bei der Stammschule als während der Reisezeit ermöglicht werden. Bei der Stammschule zählen diese Schülerinnen und Schüler mit, sofern sie für das Ganztagsangebot angemeldet werden.

6.3 Schülerinnen und Schüler, die sich in einem Bildungsgang mit einer zweiten Pflichtfremdsprache befinden, erhalten auch für diese einen Lernplan für die Reise.

6.4 Für das Fach Arbeitslehre* sollen nach Möglichkeit Langzeitaufgaben für die Reisezeit erteilt werden. Auch für andere Fächer kann dies eine sinnvolle Möglichkeit sein.

6.5 Sofern Erkundungen und Praktika nicht gemäß der Verwaltungsvorschrift "Erkundungen und Praktika an allgemeinbildenden Schulen" vom 9. Oktober 2000 (GAmtsbl. S. 737) in der jeweils gültigen Fassung durchgeführt werden können, können sie im elterlichen Betrieb abgeleistet werden. Die ausgeführten Tätigkeiten sind zu dokumentieren und der Stammschule zu übermitteln.

6.6 Die Formulare für das Schultagebuch sind allen Schulen und Eltern über das Internet zugänglich.

7. In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. April 2002 in Kraft.

Die Verwaltungsvorschrift finden Sie auf dem Bildungsserver (www.bildung-rp.de) unter der Rubrik „Eltern/Schüler“ und dann den Stichwörtern „Kinder beruflich Reisender – Verwaltungsvorschrift“.

** In der zurzeit gültigen Verwaltungsvorschrift ist der Begriff „Arbeitslehre“ noch enthalten. Das wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt geändert.*

15. Kontakte

Deutscher Schaustellerbund e.V. (DSB)

Präsident: Albert Ritter
www.dsbev.de

Bundesverband Deutscher Schausteller und Markkaufleute e.V. (BSM)

Präsident: Wilfrid Thal
www.bsmev.de

Verband der Circusunternehmen in Deutschland (VDCU)

Vorstandsvorsitzender: Dieter Seeger
www.vdcu-ev.de

Ansprechpartnerin in der Evangelischen Kirche

Pfarrerin Christine Beutler-Lotz
E-Mail: Schaustellerseelsorge.B-Lotz@t-online.de
www.schauerstellerseelsorge.de

Bundesweite Bereichslehrersuche

www.bereichslehrer.de
http://blksuche.genloc.net
www.schule-unterwegs.de

Weiterführende Links

https://www.kmk.org/themen/allgemeinbildende-schulen/individuelle-foerderung/kinder-von-beruflich-reisenden.html

www.schule-unterwegs.de

Notizen:

RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR BILDUNG

Impressum:

Ministerium für Bildung (Hrsg.)
Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz

Tel.: 06131 – 16 - 0 (zentraler Telefondienst)
Fax: 06131 – 16 - 2997
E-Mail: poststelle@bm.rlp.de
Web: www.bm.rlp.de

http://bildung-rp.de/elternschueler/kinder-beruflich-reisender.html

Redaktion: (verantw.) Waltraud Bank
Bildquelle: Fotolia
Erscheinungsjahr: Dezember 2018