

Konzept: <b>Materialkonzept</b>	aktualisiert am: 16.08.2021
Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung von schuleigenen Materialbeständen</li> <li>• Festlegungen zur Ausleihe von schuleigenem Material (Ausleihlisten)</li> <li>• Festlegung zur Ausleihe von Material aus dem Lehrerzimmer</li> <li>• Sammlung von Materialien für Vertretungsunterricht in einzelnen Fachbereichen</li> <li>• Festlegungen über Entscheidungen der genutzten Lehrwerke inkl. Lehrmaterialien</li> <li>• Bestellung und Verwaltung der Schulbuchmaterialien</li> <li>• Festlegung zur Anschaffung zusätzlicher Lernmaterialien</li> </ul>	

Die Überprüfung der vorhandenen Materialbestände (Freiarbeitsmaterial, Anschauungsmaterial usw.), die daraus resultierenden Bestellungen und die Verwaltung des schuleigenen Materials sowie die Aktualisierung der Inventarlisten erfolgen durch die jeweiligen Fachkonferenzleiter in Absprache mit dem Kollegium/den Fachkonferenzmitgliedern mindestens einmal pro Schuljahr. Die Inventarlisten (siehe Anhang 1) sind für alle Lehrkräfte stets einsehbar.

Allen Kollegen und pädagogischen Mitarbeitern der Goethe-Grundschule steht jederzeit eine Auswahl von Materialien zur Unterrichtsgestaltung zur Verfügung. Dabei handelt es sich vor allem um Materialien, die das eigenverantwortliche, differenzierte und selbstständige Lernen der Schüler initiieren und forcieren. Wenn Material entliehen wird, trägt sich jede Lehrkraft eigenständig in die dafür vorgesehenen Ausleihlisten (siehe Anhang 2) ein und aus.

Arbeitshefte, Lehrbücher, Kopiervorlagen, schulintern abonnierte Fachzeitschriften u.ä., welche im Kopierraum aufbewahrt werden, werden nicht inventarisiert. Bei diesem Material handelt es sich z.T. um Prüfaxemplare, die der Schule kostenlos zur Verfügung gestellt wurden bzw. ausrangierte Lehrmaterialien. Entnommenes Material muss zeitnah entsprechend des Faches und der Klassenstufe wieder zurückgestellt werden.

Welche Lehrwerke inkl. Lernmaterialien in den einzelnen Jahrgangsstufen genutzt werden, entscheiden die Mitglieder der Fachkonferenzen. Die Bestellung sowie die Verwaltung dieser übernehmen die dafür verantwortlichen Kollegen (Schulbuchverantwortliche).

Jeder Kollege und pädagogische Mitarbeiter kann ein Exemplar des Lehrwerks sowie ggf. des Arbeitsheftes und -sofern vorhanden- der entsprechenden Lehrerhandreichung für das Schuljahr, in dem er es benötigt, ausleihen.<sup>1</sup> Die Lehrkraft unterschreibt für die Ausleihe und muss die ausgeliehenen Materialien am Ende des Schuljahres vollständig und unversehrt abgeben.

<sup>1</sup> Muss eine Lehrkraft die für den Unterricht benötigten Lehrmittel (insb. Schulbücher) selbst kaufen, so ist dies vor dem Kauf mit der Schulleitung abzusprechen.  
Die Kosten werden gemäß BAG (Az.: 9 AZR 455/11) erstattet.

Den Schülern werden Lehrwerke für den Fachunterricht gemäß LernMV, Abschnitt 3, §10 leihweise zum befristeten Gebrauch unentgeltlich überlassen. Sie werden zu Beginn jeden Schuljahres belehrt, die Bücher mit einem Umschlag (keine Klebefolie) zu versehen und sorgfältig zu behandeln.

Alle o.g. Materialien erhalten -sofern möglich- einen Schulstempel.

Bestimmte Lernmittel sind von der Lernmittelfreiheit ausgenommen, z.B. Lernmittel, die auch der weitere Bildungslaufbahn dienen (z.B. Wörterbücher) und Lernmittel, die sich bei einmaliger Benutzung verbrauchen und deshalb für die Ausleihe nicht geeignet sind wie Arbeitshefte und -ordner. Diese benötigten Lernmaterialien müssen von den Eltern käuflich erworben werden (Rechtsgrundlage ist die Verordnung über die Zulassung von Lernmitteln und über die Lernmittelfreiheit). Die Schüler erhalten am Ende des laufenden Schuljahres die Schulbuchbestell- und klassenspezifische Materialliste für das folgende Schuljahr von ihren Klassenlehrern. Die neu eingeschulten Kinder erhalten diese in der ersten Elternversammlung. Im laufenden Schuljahr können darüber hinaus Kosten für spontan anfallende Materialanschaffungen entstehen. Die Eltern werden darüber in der ersten Elternversammlung informiert.