

Adolf-Reichwein-Schule Limburg/Lahn

Berufliche Schule des Landkreises Limburg-Weilburg



Qualitätshandbuch der Adolf Reichwein- Schule Limburg Teil III: Schüler/Schülerinnen und Auszubildende und Eltern



Inhalt

1	Rahmenbedingungen	4
1.1	Schulname, Schulstandort	4
1.2	Allgemeine statistische Zahlen zum Bildungsangebot	4
1.3	Leitbild der Adolf- Reichwein- Schule Limburg	5
2	Organisationsstrukturen in der Adolf-Reichwein-Schule	6
2.1	Schulformen an der Adolf- Reichwein- Schule	6
2.1.1	Berufsschule (Teilzeit)	6
2.1.2	Vollzeitschulformen	6
2.2	Funktionsstellen	7
2.2.1	Schulleitung	7
2.2.2	Leitung der jeweiligen Abteilungen	7
2.2.3	Verwaltung und Hausmeister	8
3	Informationen zum Unterricht	8
3.1	Notengebung	8
3.2	Klassenarbeiten	8
3.2.1	Wiederholen, Nachschreiben von Schriftlichen Arbeiten	9
3.3	Unterrichtszeiten	9
3.3.1	Verlassen der Schule in der Unterrichtszeit und in den Pausen	10
3.4	Ferientermine/ Beurlaubungen/ Krankmeldungen	10
3.4.1	Krankmeldungen und Beurlaubungen	10
4	Arbeitsmittel und Ausstattung der Schule	10
4.1	Bibliothek	10
4.2	Verbrauchsmaterial	11
4.3	Kopiergeld	11
5	Verordnungen und Regelungen bei Gefahr	11
5.1	Hausordnung	11
5.2	Regeln und Verhalten bei Feuer und Gefahr	12
6	Einrichtungen und Anlaufstellen für Schüler	13
6.1	Klassenlehrer und Tutoren	13
6.2	Schülervertretung (SV)	13
6.3	Vertrauenslehrer	14
6.4	Gleichstellungsbeauftragte/ Schulpsychologe	14
6.5	Schulseelsorge	14



6.6	Streitschlichter – Mediation eine Methode der gewaltfreien Konfliktbewältigung von Schüler für Schüler	14
6.7	Schulsozialarbeit.....	15
6.8	Bafög und sonstige Fördermöglichkeiten.....	15
	Schlussbemerkung:.....	15
	Anhänge:	16
1)	Krankmeldebogen für Schüler	16

1 Rahmenbedingungen

1.1 Schulname, Schulstandort

Adolf Reichwein Schule

Berufliche Schule des Landkreises Limburg-Weilburg

Heinrich von Kleist Str. 14

65549 Limburg

Telefon: 06431/ 94 60 30

Telefax: 06431/ 44 03 6

E-Mail: info@ars-limburg.de Homepage: www.ars-limburg.de

Die Adolf-Reichwein-Schule ist eine öffentlich- staatliche Berufliche Schule auf der Grundlage des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 441 zul. geändert durch Gesetz vom 05.07.2007, GVBl. I, S. 378). Schulträger ist der Landkreis Limburg-Weilburg.

1.2 Allgemeine statistische Zahlen zum Bildungsangebot

Die Adolf-Reichwein-Schule eröffnet ihren Schülerinnen und Schülern ein breites Bildungsangebot. Dieses umfasst sowohl den Teilzeit- als auch den Vollzeitbereich. In der Pflichtberufsschule besuchen die Auszubildenden den Unterricht von in 20 verschiedenen Ausbildungsberufen. Dazu kommen insgesamt zehn Schulformen aus dem Vollzeitschulbereich.

Eine genaue Verteilung der aktuellen Schülerzahlen kann

Abbildung 1 entnommen werden.

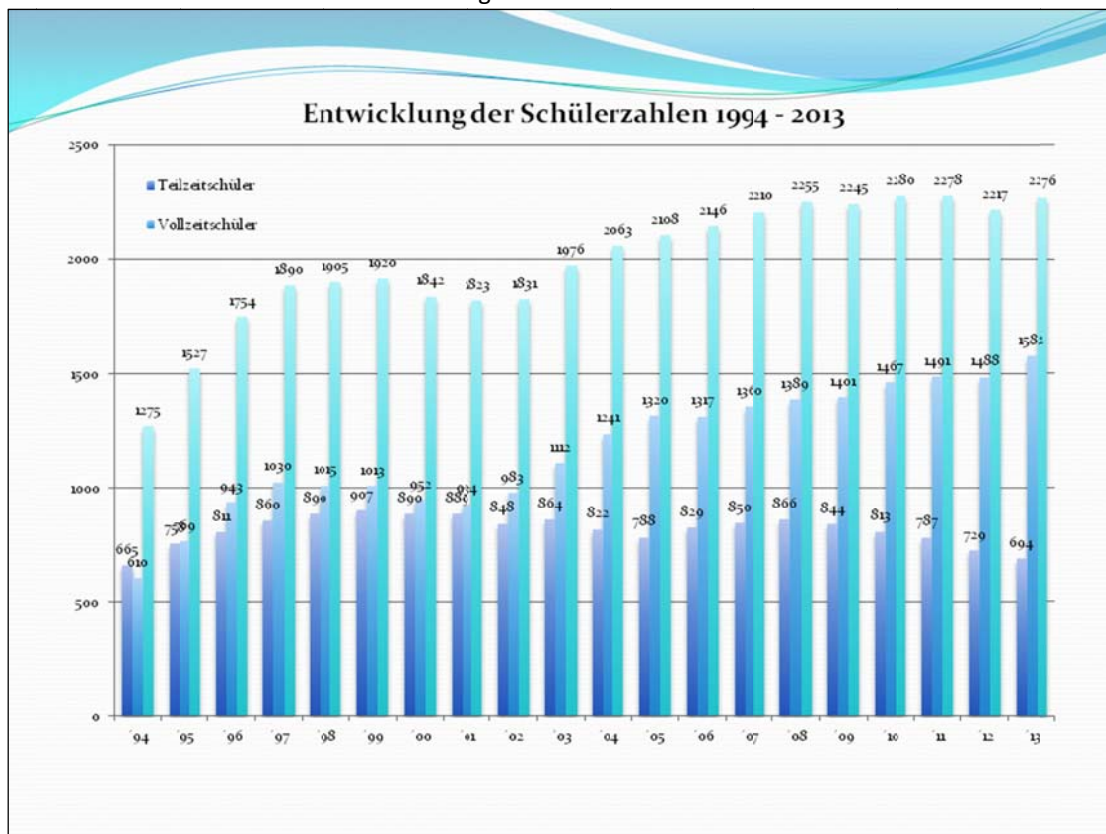




Abbildung 1: Entwicklung der Schülerzahlen

Die Adolf Reichwein-Schule legt großen Wert auf eine intensive Zusammenarbeit mit ihren kooperierenden Praxiseinrichtungen. Als Ausbildungsschule steht die Adolf Reichwein-Schule ständig in Kontakt mit Betrieben, Behörden und Einrichtungen. Diese werden durch die Lehrkräfte und durch Mitglieder der Schulleitung regelmäßig besucht. Zusätzlich sind sowohl Mitglieder der Schulleitung als auch Lehrkräfte Mitglieder in Berufsbildungsausschüssen, Aufgabenerstellungsausschüssen, Aufgabenauswahlkommissionen, Prüfungsausschüssen und Landesarbeitsgemeinschaften, in denen die Ausbildungspartner gemeinsam ihre Arbeit koordinieren.

1.3 Leitbild der Adolf- Reichwein- Schule Limburg

Lernen in Vielfalt –
Kompetenzen für die Zukunft

Die Adolf-Reichwein-Schule stellt ihre schulische Arbeit unter folgende Leitlinien:

Wir sind eine gesundheitsfördernde berufliche Schule mit vielfältigen, aufeinander aufbauenden Schulformen und verschiedenen Berufsfeldern, in denen Theorie und Praxis eng miteinander verzahnt werden.

Wir pflegen einen wertschätzenden und konstruktiven Umgang miteinander und berücksichtigen dabei unterschiedliche kulturelle Herkunft und vielfältige Bildungsbiographien.

Wir vermitteln grundlegende Normen und Werte, die unsere Schülerinnen und Schüler dazu befähigen, über die Schulzeit hinaus Verantwortung für sich und andere zu übernehmen.

Wir fordern und fördern bei unseren Schülerinnen und Schülern eigenverantwortliches Lernen und Handeln. Wir legen dabei besonderen Wert auf das Erkennen und Ausbauen ihrer individuellen Stärken.

Wir evaluieren und entwickeln die Qualität des Unterrichts kontinuierlich weiter und berücksichtigen dabei aktuelle pädagogische Konzepte.

Wir erweitern unsere Professionalität durch Fort- und Weiterbildung.

Führung und Management sind von kooperativem, innovativem, effektivem und verantwortungsbewusstem Handeln geprägt.

Wir arbeiten im Interesse unserer Schülerinnen und Schüler eng mit vielen unterschiedlichen Bildungspartnern unserer Region zusammen.

Wir verstehen uns als lernende Schule, die wirtschaftliche und gesellschaftliche Veränderungen berücksichtigt. Daraus etablieren wir bedarfsorientierte Bildungsangebote, um die Kompetenzen für die Zukunft zu fördern. Wir ermöglichen die berufliche Mobilität auf einem europäischen Arbeitsmarkt und fördern das Denken in europäischen Dimensionen.



2 Organisationsstrukturen in der Adolf-Reichwein-Schule

2.1 Schulformen an der Adolf- Reichwein- Schule

2.1.1 Berufsschule (Teilzeit)

Berufsfeld Ernährung	<ul style="list-style-type: none"> - Bäcker - Fachkraft im Gastgewerbe - Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk - Fleischer/in - Hauswirtschafterin - Helferin in der Hauswirtschaft - Hotelfachfrau/mann - Koch/Köchin - Restaurantfachmann/frau
Berufsfeld Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> - Medizinische Fachangestellte (MFA) - Pharmazeutisch- kaufmännische Angestellte - Zahnmedizinische Fachangestellte
Berufsfeld Körperpflege	<ul style="list-style-type: none"> - Friseur/in
Berufsfeld Agrarwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Landwirt/in - Gärtner - Florist/in

2.1.2 Vollzeitschulformen

EIBE	Eingliederungslehrgang in die Berufs- und Arbeitswelt
Berufsfachschule 2 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> - Ernährungswirtschaftliche Berufe - Sozialpädagogische Berufe - Medizinisch- technisch- krankenpflegerische Berufe
Höhere Berufsfachschule 2 Jahre mit Schul- Berufsabschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Chemisch- technischen Assistenten - Sozialassistenten - HBF für Systemgastronomie
Fachschulen	<ul style="list-style-type: none"> - Fachschule für Sozialwirtschaft- Fachrichtung Heilerziehungspflege Fachrichtung Sozialpädagogik - Fachschule Wirtschaft Fachrichtung : Catering
Fachoberschule	<ul style="list-style-type: none"> - Schwerpunkt Gesundheit (1.und 2. Jahr) - Schwerpunkt Sozialwesen (1 Jahr)
Berufliches Gymnasium	Fachrichtung: Gesundheit, Ernährung, Pädagogik



2.2 Funktionsstellen

2.2.1 Schulleitung

Ralf Abel (OStD) Lehramt an beruflichen Schulen, Schulleiter

Berufsfeld: Ernährung, Unterrichtsfächer: BBU, Ernährungslehre, EDV und Chemie

Astrid Häring-Heckelmann (StD'in) Lehramt an beruflichen Schulen, stellv. Schulleiterin

Berufsfeld: Agrarwirtschaft, Unterrichtsfächer: BBU, EDV und Technologie

2.2.2 Leitung der jeweiligen Abteilungen

Herr Buchner	Ansprechpartner für den Berufsschulbereich: Bäcker, Fleischer, Fachverkäufer im Nahrungsmittelgewerbe, Köche, Hotelfachmann/-frau, Restaurantfachmann/-frau, Fachgehilfe im Hotel- und Gaststättengewerbe, Hauswirtschaftlerinnen, Helfer in der Hauswirtschaft, Landwirte, Gärtner und Fachschule für Wirtschaft. Ein weiteres Aufgabengebiet ist die Aufsichtspflicht sowie die Mitarbeit bei den zuständigen Stellen.
Frau Dr. Faber	Ansprechpartnerin für die Fachoberschule Gesundheit und Sozialwesen. Zuständig für die Gesundheitsberufe im dualen System (medizinische Fachangestellte, zahnmedizinische Fachangestellte und pharmazeutisch kaufmännische Angestellte). Darüber hinaus ist Frau Dr. Faber zuständig für die Organisation des Gesundheitsforums und Kooperation mit den zuständigen Kammern der Heilberufe.
Frau Sehr	Ansprechpartnerin für die EIBE, Reha und Jugendliche ohne Ausbildung. Weitere Aufgabengebiete sind die Betreuung der Fachbibliothek, Lernmittel, Mitarbeit in der Schulsozialarbeit, Mitarbeit bei zuständigen Stellen (Praktikumsstellen, Jugendamt, Arbeitsamt) und die Zusammenarbeit mit den Bildungsträgern.
Frau Meisterburg	Zuständig für die Berufsfachschule und die Ausbildung zur Chemisch-technischen Assistentin/zum Chemisch-technischen Assistent. Darüber hinaus ist Frau Meisterburg Ansprechpartnerin für LiVs, pädagogische Entwicklung und Beratung.
Herr Schäfer	Ansprechpartner für die Berufsfachschule Sozialpflege (Sozialassistenten), Fachschule für Sozialpädagogik, Anpassungsmaßnahmen für Ausiedler, Berufspraktikanten. Ein weiteres Aufgabengebiet sind Ausleseverfahren und Integrationspraktika.
Frau Dr. Müller	Ansprechpartner für das Berufliche Gymnasium mit Schwerpunkt Ernährung und Gesundheit. Weitere Aufgabengebiete sind die Studienberatung, Praktikaangelegenheiten, Organisation der Hochschultage, schulische Veranstaltungen zur Studienvorbereitung.
Frau Sandra Thiesen-Meinhold	Ansprechpartnerin für den gesamten fachpraktischen Unterricht an der Adolf-Reichwein-Schule. Verteilung der berufsbezogenen LMF-Mittel. Krisenteam.



2.2.3 Verwaltung und Hausmeister

Sekretariat	Frau Klippel
	Frau Hirschberger
	Frau Hloch
	Frau Lohr
	Das Sekretariat ist für Schüler jeweils in den großen Pausen geöffnet.
Hausmeister	Herr Steinhauer
	Herr Knapp
	Kontakt kann über die Homepage der Schule aufgenommen werden.

3 Informationen zum Unterricht

3.1 Notengebung

Die Notengebung erfolgt nach Maßgabe des § 73 Abs. 4 Hessisches Schulgesetz¹. Die Erteilung von Zwischennoten und von gebrochenen Noten, wie beispielsweise von Dezimalzahlen, ist unzulässig. Eine aufwärts oder abwärts gerichtete Tendenz kann bei einer Leistungsbewertung durch eine Anmerkung oder, mit Ausnahme von Zeugnissen, durch ein in Klammern gesetztes Plus (+) oder Minus (-) charakterisiert werden. Ergänzende verbale Hinweise zu Noten sollten gegeben werden, wenn dies pädagogisch geboten oder sinnvoll erscheint. Auf Wunsch der Eltern, bei Volljährigen auf deren Wunsch, sind Noten in einer Rücksprache von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer zu erläutern.

Zu Beginn eines Schuljahres sollen die Schülerinnen und Schüler und die Eltern darüber informiert werden, nach welchen Gesichtspunkten die Bewertung ihrer Leistungen erfolgt. Vor den Zeugniskonferenzen sollen die Noten gegenüber den Schülerinnen und Schülern in für sie sinnvoller und hilfreicher Weise von der Fachlehrerin oder vom Fachlehrer begründet werden. Darüber hinaus sind Schülerinnen und Schüler mindestens einmal im Schulhalbjahr über ihren mündlichen Leistungsstand zu unterrichten.

3.2 Klassenarbeiten

Schriftliche Leistungsnachweise, die von sämtlichen Schülerinnen oder Schülern einer Lerngruppe während des Unterrichts und grundsätzlich unter Aufsicht angefertigt werden (schriftliche Arbeiten), sollen

1. Schülerinnen und Schülern Gelegenheit geben, erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten nachzuweisen, zunehmend Aufgaben selbstständig zu lösen und den Stand ihrer Lern- und Leistungsentwicklung zu erkennen;
2. der Lehrerin oder dem Lehrer helfen, die Leistungen der Schülerinnen und Schüler zu beurteilen und festzustellen, ob die angestrebten Lernziele erreicht sind und welche Folgerungen sich hieraus sowohl für die Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler als auch für die Gestaltung des Unterrichts ergeben;

¹ vgl. dazu: https://kultusministerium.hessen.de/sites/default/files/HKM/hessisches_schulgesetz.pdf. (27.01.2015, 10:39)



3. bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern den Eltern Einblick in die Unterrichtsarbeit der Schule geben und sie über die Leistungen der Schülerinnen und Schüler unterrichten.

Schriftliche Arbeiten werden gefertigt als

- a) Klassen- und Kursarbeiten
- b) Lernkontrollen
- c) Übungsarbeiten und in schriftlicher Form durchgeführte Übungen, die der individuellen Kenntnisfeststellung dienen und nicht Grundlage der Leistungsbeurteilung sind.

3.2.1 Wiederholen, Nachschreiben von Schriftlichen Arbeiten

Schriftliche Arbeiten müssen wiederholt bzw. neu geschrieben werden, wenn mehr als die Hälfte der Arbeiten mit der Note mangelhaft und schlechter bewertet werden.

Die jeweiligen Vorschriften sind, der einzelnen Schulformen sind der Schulhomepage zu entnehmen.

Versäumt ein Schüler durch Krankheit eine Arbeit, so kann er diese nachschreiben, wenn er entsprechend nachweisen kann, dass er krank oder begründet gefehlt hat. Nachschreibetermine legen die jeweiligen Schulformen fest.

Im Beruflichen Gymnasium wird an einem Samstag zu Ende des jeweiligen Halbjahres der Nachschreibetermin festgelegt.

3.3 Unterrichtszeiten

Der Unterricht beginnt um 07:45 Uhr und ist in der Regel nach Doppelstunden aufgeteilt. Der Vormittagsunterricht endet um 12:45 Uhr, die achte Stunde um 15.45.

Die Schulstunden verteilen sich wie folgt:

07:45-08:30	1. Stunde	11:15-12:00	5. Stunde
08:30-09:15	2. Stunde	12:00-12:45	6. Stunde
09:15-09:30	Pause	12:45-13:15	Mittagspause
09:30-10:15	3. Stunde	13:15-14:00	7. Stunde
10:15-11:00	4. Stunde	14:00-14:45	8. Stunde
11:00-11:15	Pause		

Die Klassenlehrer geben ihren Klassen den Stundenplan am ersten Schultag bekannt. Weiterhin können Stunden und Raumbelungspläne unter: www.ars-limburg.de abgerufen werden.



3.3.1 Verlassen der Schule in der Unterrichtszeit und in den Pausen

In der Verordnung über die Aufsicht über Schüler sind u.a. folgende Regelungen getroffen²:

SchülerInnen der Klassen- oder Jahrgangsstufen 11 bis 13 der beruflichen Schulen ist es freigestellt, die Schule in den Zwischenstunden und in der Mittagspause zu verlassen.

Die KlassenlehrerInnen oder die aufsichtsführenden LehrerInnen können SchülerInnen der Klasse oder Jahrgangsstufe 9 und 10 im Einzelfall das Verlassen der Schule gestatten, wenn dies von den Erziehungsberechtigten unter Angabe von Gründen schriftlich beantragt wird.

Verlassen SchülerInnen in diesen Fällen das Schulgrundstück, entfällt die Aufsichtspflicht der Schule. Die Verantwortung für das Verhalten der SchülerInnen tragen dann ausschließlich die Erziehungsberechtigten. Das gleiche gilt, wenn das Schulgrundstück eigenmächtig verlassen wird.

Beim Verlassen des Schulgrundstückes (auch bei eigenmächtiger Entfernung) entfällt eine Haftung des Schulträgers für Personen- und Sachschäden.

3.4 Ferientermine/ Beurlaubungen/ Krankmeldungen

Eine aktuelle Übersicht zu den Ferienterminen und der beweglichen Ferientage für Hessen, sind auf der Homepage der Schule zu entnehmen.

SchülerInnen sollen ihren Erholungsurlaub in den Ferienzeiten nehmen. Eine Beurlaubung unmittelbar vor oder nach einem Ferienabschnitt ist nur in Ausnahmefällen und aus sehr wichtigen Gründen möglich. Die Erziehungsberechtigten müssen in einem solchen Fall mindestens drei Wochen vorher einen begründeten Antrag beim Schulleiter einreichen.

Auszubildende, die nachweislich ihren betrieblichen Urlaub außerhalb der Schulferien nehmen müssen, (z.B. bei Betriebsfeiern) und während des Urlaubs verreisen, können auf Antrag für die Dauer des Betriebsurlaubs vom Berufsschulbesuch beurlaubt werden.

3.4.1 Krankmeldungen und Beurlaubungen

Erkrankt ein/e SchülerIn, ist spätestens am dritten Tag der Erkrankung von den Erziehungsberechtigten (bei volljährigen Schülern von diesen selbst) eine schriftliche Entschuldigung oder ein Attest bei der/dem KlassenlehrerIn abzugeben. Eine telefonische Entschuldigung genügt nicht, sie entbindet auch nicht von der Pflicht der schriftlichen Entschuldigung.

Beurlaubungen vom Schulbesuch aus dringenden persönlichen Gründen sind rechtzeitig vorher schriftlich bei der/dem KlassenlehrerIn zu beantragen.

4 Arbeitsmittel und Ausstattung der Schule

Für den Besuch öffentlicher hessischer Schulen besteht Unterrichtsgeld-, Lehr- und Lernmittelfreiheit.

4.1 Bibliothek

Die Schule verfügt über eine eigene Bibliothek, in der die Bücher für den Unterricht ausgeliehen werden.

² Vgl. dazu: <http://verwaltung.hessen.de>



Weiter stehen in der Bibliothek Beamer und Medienkoffer zu Verfügung, die jedoch nur von den Lehrkräften ausgeliehen, abgeholt und wiedergebracht werden können.

Die Öffnungszeiten der Schulbücherei:

Montags – Freitags, jeweils in den Pausen.

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Schulbücher mit Namen versehen sind - natürlich nur mit Bleistift! Jedes Buch ist durch einen Strichcode exakt einem Schüler zugeordnet. Durch Vertauschen der Bücher kann später keine Ausbuchung aus der EDV erfolgen!

Zum Lehrbücherverleih werden von den Klassenlehrern/Innen zu Beginn des Schuljahres feste Ausgabetermine vereinbart. Es wird darum gebeten, die Bücher so pfleglich zu behandeln, dass eine weitere Verwendung möglich ist. Für verlorengegangene oder zerstörte Bücher muss Ersatz geleistet werden. Die Lehrbücher (mit Ausnahme von Lektüren) werden in der Regel für die Dauer eines Schuljahres ausgegeben. SchülerInnen, die vorzeitig von der Schule abgehen, geben die entliehenen Bücher unaufgefordert in der Bücherei zurück. Sie erhalten dann eine Bescheinigung, aus der hervorgeht, dass alle Bücher abgegeben wurden. Erst dann erfolgt die Zeugnisausgabe.

4.2 Verbrauchsmaterial

Verbrauchsmaterial für den Unterricht wird kostenlos gestellt. Das gilt auch für den fachpraktischen Unterricht.

Für die Arbeit in den Fachräumen (Küchen, Chemie- und Biologiefachräume, Werkräume) sind Schutzkitel sowie festes Schuhwerk notwendig. Nähere Informationen dazu erteilen die Fachlehrkräfte.

4.3 Kopiergeld

Kopien werden von den Lehrkräften zu Verfügung gestellt. Um die Kosten zu decken, wird pro Halbjahr Kopiergeld eingesammelt. Schüler der Vollzeitklassen bezahlen 5 Euro, Schüler der Teilzeitklassen bezahlen 2 Euro pro Halbjahr. Ein Schülerkopierer steht im Neubau zu Verfügung.

5 Verordnungen und Regelungen bei Gefahr

5.1 Hausordnung

Für das Zusammenleben in der Schule sind, ergänzend zu der allgemeinen Schulordnung, die das Hessische Kultusministerium erlässt³, Regelungen durch eine Hausordnung erforderlich. Die KlassenlehrerInnen geben zu Beginn des Schuljahres eine Druckschrift mit der Hausordnung aus. Die Hausordnung der Schule ist als Anhang diesem Handbuch beigelegt und kann weiterhin auf der Homepage der Schule abgerufen werden.⁴

³ Vgl. dazu: <https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht> (29.12.2014)

⁴ <http://www.ars-limburg.de/index.php?id=727> (29.12.2014)



5.2 Regeln und Verhalten bei Feuer und Gefahr

Alle Kolleginnen und Kollegen müssen nachweislich Kenntnis über die Brandschutzordnung genommen haben.

Dazu ergänzend:

Auszug aus den Richtlinien für das Verhalten bei Ausbruch eines Brandes und bei sonstigen Gefahren



Verhalten bei Alarm:

„Jede Person, die den Ausbruch eines Brandes oder eine vergleichbare Gefahr entdeckt, hat sofort Feueralarm auszulösen. Bei Ertönen des Alarmsignals haben sich alle Personen ohne Rückfragen nach den Festlegungen des Alarmplans ins Freie zu begeben und die Sammelplätze aufzusuchen. Das Alarmsignal soll so lange ertönen, bis alle Schülerinnen und Schüler das Gebäude verlassen haben. Das Schulgebäude ist unverzüglich unter Aufsicht der Lehrkräfte über die gekennzeichneten Rettungswege zu verlassen. Auf Ruhe und Ordnung ist zu achten, damit eine Panik vermieden wird. Die Lehrkräfte überzeugen sich davon, dass niemand – auch nicht in den Nebenräumen – zurückgeblieben ist. Fenster und Türen sind zu schließen (jedoch nicht abzuschließen). Ist die Benutzung der Rettungswege nicht mehr möglich, bleiben die Schülerinnen und Schüler und die Lehrkräfte in ihren Unterrichtsräumen, machen sich an den Fenstern bemerkbar und warten. Die Schülerinnen und Schüler können auch in Bereiche geführt werden, die von der Gefahr möglichst weit entfernt sind. Türen sind zu schließen, um eine Verrauchung der Räume zu verhindern.“⁵

Zusätzlich zu den o.a. Richtlinien bitte ich Folgendes zu beachten:

Fluchtwege sind in jeder Klasse genau festzulegen. Alle Fluchtwege müssen von Hindernissen freigehalten und den Schülern bekanntgegeben werden.

- Ausgänge der Fluchtwege dürfen während des Unterrichts nicht verschlossen sein.
- Bei Alarm sofort Beleuchtung der Fluchtwege einschalten.
- Die An- und Abfahrt der Feuerwehr und Rettungsmannschaften darf nicht durch die Sammelstelle behindert werden.
- Die Sammelstellen befinden sich auf der Rasenfläche vor der Kreis- Sport-Halle .
- Das Räumen des Schulgebäudes erfolgt klassenweise unter Aufsicht der Lehrer in Ruhe und Ordnung, um Panik zu vermeiden.
- Kleidung und Lernmittel nur mitnehmen, wenn keine Verzögerung eintritt.
- Lehrerkontrolle, ob kein Schüler zurückbleibt; Türen schließen, jedoch nicht verschließen.
- Am Sammelplatz Vollzähligkeit der Klasse kontrollieren.
- Bei Versperrung des Fluchtweges, Klasse an den am wenigsten gefährdeten Ort führen.

6 Einrichtungen und Anlaufstellen für Schüler

Die Schule bietet eine Vielzahl an Beratungs- und Hilfeeinrichtungen für Schüler und Schülerinnen.

6.1 Klassenlehrer und Tutoren

Zunächst sind neben Sekretariat, Abteilungsleitung und Schulleitung die jeweiligen Klassenlehrer und Tutoren wichtige Ansprechpartner. Sie sind für Probleme und Wünsche erste Ansprechpartner.

6.2 Schülervertretung (SV)

Die Schülervertretung vertritt die Interessen der Schüler gegenüber der Schule und wird jedes Jahr aus der Schülerschaft gewählt. Das aktuelle Gremium der SV ist über die Homepage der Schule zu erreichen.

⁵ Vgl.ebd.



6.3 Vertrauenslehrer

Herr Mathias Wolff ist als Vertrauenslehrer verantwortlich für den Bereich der Schülerberatung an der Adolf-Reichwein Schule in Limburg/Lahn.

Zu erreichen ist Herr Wolff in der Schule Montags bis Freitags von 7:30 Uhr bis 13:30 Uhr im Lehrerzimmer oder über das Sekretariat (Tel.: 06431-946030).

Der Vertrauenslehrer kann in allen Fragen, die Ihre persönliche Situation schulisch wie privat betreffen, angesprochen werden. Vertraulichkeit hat dabei oberste Priorität.

Beratungsschwerpunkte können sein:

- Konflikte im Elternhaus
- Schwierigkeiten mit Freund/Freundin
- Schwierigkeiten in der Klassengemeinschaft
- Probleme mit Lehrern
- und viele weitere Fragen, bei denen Sie Rat und Hilfe suchen.

6.4 Gleichstellungsbeauftragte/ Schulpsychologe

Gleichstellungsbeauftragte und der schulpsychologische Dienst in beim Staatliche Schulamt angesiedelt. Informationen dazu sind unter: <http://schulamt-weilburg.lsa.hessen.de> zu finden.

6.5 Schulseelsorge

Eine wichtige Einrichtung unserer Schule stellt die Schulseelsorge dar. Sie kann Ansprechpartner für schwierige Lebenssituationen sein. Informationen zur Schulseelsorge, sowie Sprechzeiten können der Homepage der Schule entnommen werden. <http://ars-limburg.de/index.php?id=1057>

6.6 Streitschlichter – Mediation eine Methode der gewaltfreien Konfliktbewältigung von Schüler für Schüler

Diese Methode wird an der Adolf-Reichwein-Schule von Schülerinnen und Schülern angeboten, welche eine Streitschlichterausbildung absolviert haben. Die zertifizierte Ausbildung findet an drei Tagen in Form von Workshops statt.

Ein Streitschlichtungsgespräch wird vorwiegend in den Pausen angeboten und in der Regel von zwei Schlichterinnen bzw. Schlichtern geführt. Hierfür ist ein eigener Raum vorhanden.

Die Streitschlichtung kann aufgesucht werden, sofern die Schülerinnen und Schüler ihren Konflikt nur schlecht in einem direkten Gespräch lösen können. Zudem sollten die Konfliktparteien Interesse an einer zukünftig positiven Beziehung haben und die Bereitschaft mitbringen, an der Konfliktlösung mitzuarbeiten.

Demnach sollte die Teilnahme am Streitschlichtungsgespräch immer freiwillig sein, damit die Streitenden selbstverantwortlich eine gemeinsame Lösung finden können. Die Streitschlichterinnen und Streitschlichter fungieren dabei ausschließlich als Vermittler und formulieren keine eigenen Lösungsvorschläge



6.7 Schulsozialarbeit

Schulsozialarbeit wird vor allem begleitend den Schülern der EIBE angeboten.

6.8 Bafög und sonstige Fördermöglichkeiten

In manchen Fällen haben Schüler die Möglichkeit finanzielle Förderung durch das Bafög zu bekommen.

Informationen dazu kann man auf den entsprechenden Seiten im Internet bekommen.

Schlussbemerkung:

Dieses Handbuch stellt nur einen Ansatz dar und spiegelt nur in Anfängen die Vielfalt der Schule auf. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und fordert auf an der Gestaltung des schulischen Lebens mitzuarbeiten und zur Gestaltung einer aktiven Schulgemeinde beizutragen.

Anhänge:

1) Krankmeldebogen für Schüler