CHARLES
HALLGARTEN
SCHULE

Charles-Hallgarten-Schule
regionales Beratungs- und Förderzentrum – Ost
Am Bornheimer Hang 10 | 60386 Frankfurt am Main
TEL 069 212-77010 | FAX 069 212-77050
poststelle.charles-hallgarten-schule@stadt-frankfurt.de
www.charles-hallgarten-schule.de

Schulwegweiser

Starke Schule.
Deutschlands beste Schulen, die zur Ausbildungsreife führen

GÜTESIEGEL BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG
OloV
Die hessenweite Strategie
HESSEN

NETZWERK BERUFSWAHL SIEGEL

DER OLYMP
Zukunftspreis für Kulturbildung
NOMINIERT

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeines 2

1.1 Ansprechpartner: innen - Erreichbarkeit 2

1.2 Unterrichtszeiten / Aufsichtspflicht 3

1.3 Mittagessen / Lunchpakete 4

1.4 Sonstiges 4

2. Schulordnung / Schulregeln 6

2.1 Grundlegende Unterrichtsregeln 6

2.2 Grundlegende Schul- und Pausenregeln 7

2.3 Regelungen im Einzelnen 8

3. Pausen 10

3.1 Aufsichten 10

3.2 Gestaltung 10

4. Organisation und besondere Angebote 11

5. Anhang 12

Telefonliste, Ämterliste, Raumplan, IT-Wegweiser

1. Allgemeines

Die Charles-Hallgarten-Schule ist eine Ganztagsschule mit dem Förderschwerpunkt Lernen sowie einem Zweig im Förderschwerpunkt geistige Entwicklung und zugleich regionales Beratungs- und Förderzentrum (rBFZ) Ost.
Im stationären System Schule werden derzeit ca. 150 Schülerinnen und Schüler vom 1. bis 10. Schuljahr (in Ausnahmefällen sind individuelle Schulzeitverlängerungen möglich) unterrichtet. Das regionale Beratungs- und Förderzentrum unterstützt allgemeine Schulen im Frankfurter Osten beim Angebot von inklusivem Unterricht für Schülerinnen und Schüler mit besonderem Förderbedarf in den Bereichen Lernen, Sprache, geistige Entwicklung sowie emotionale und soziale Entwicklung (siehe Flyer rBFZ-Ost). Für weitere Informationen siehe Homepage www.charles-hallgarten-schule.de.

1.1 Ansprechpartner: innen - Erreichbarkeit

Schulleitung

- Frau Krämer (Schulleiterin)
  Tel.: 212 - 77011
  Frau Halstenbach (Konrektorin) Frau Stathakopoulou (BO-Stufenleitung)
  Tel.: 212 - 77012

Sekretariat

- Frau Millette
  Tel.: 212 - 77010

Das Sekretariat ist zwischen 8:30 und 10:00 Uhr geschlossen!

Schulhaus-verwaltung

- Herr Maurer
  Tel.: 212 - 77014

Das Zimmer des SHV befindet sich links neben dem Eingang zur Aula

Jugendhilfe

- Herr Steinbacher
  Tel.: 0157-36254600
- Frau Wedel
  Tel.: 0178-8297888

Beratungs- und Förderzentrum (rBFZ-Ost)

- Frau Rauschenberg (Konrektorin BFZ)
  Tel.: 212 - 77039
- Fr. Häfner, Hr. Hillenbrand (Stufenleitungen)
  Das BFZ-Büro befindet sich neben dem Sekretariat (1. Stock)

Erreichbarkeit Schulleitung/ Teamzeit

Die Schulleitung ist immer spontan ansprechbar, wenn die Bürotüren offen sind. Für persönliche Anliegen können Termine vereinbart werden.
Donnerstags ab 13:10 Uhr ist „Teamzeit“. Hier treffen sich die Jahrgangsteams für den pädagogischen, organisatorischen und fachlichen Austausch. Fortbildungen und Fachgruppen werden ebenso in dieser Zeit organisiert und angeboten. Die Schulleitung hält sich dieses Zeitfenster frei, um für Fragen, bei Problemen oder den Austausch verfügbar zu sein.
Ab 14:00 Uhr finden regelmäßig Konferenzen statt (s. Schuljahresplan). Die Einladung erfolgt per Mail und wird am „weißen Brett“ ausgehängt.

Für die Kommunikation per Mail wird grundsätzlich die Dienstmail-Adresse genutzt (Informationen s. auch im IT-Wegweiser, Pkt. 4).

Telefonate

- **Telefonnummern der Stadt Frankfurt** können direkt (ohne die Vorwahl 212) von jedem Telefon aus in der Schule angewählt werden.

- **Nicht städtische Telefonnummern** können von folgenden Telefonen aus angewählt werden: Lehrerzimmer (Raum 27), Nebenraum Sekretariat (Raum 23), Bibliothek (Raum 13). Hier muss die 0 vorgewählt werden.

1.2 Unterrichtszeiten / Aufsichtspflicht

Montags bis donnerstags finden Unterricht oder Betreuungsangebote bis 14.30 Uhr statt. Eine Frühbetreuung ab 7.30 Uhr wird nach Anmeldung angeboten. Freitags endet der Unterricht um 13.10 Uhr. Eine Betreuung für die Grund- und Mittelstufe wird bis 14.30 Uhr nach Anmeldung angeboten.

STUNDE	**ZEIT**
1. Lernblock	8.30 Uhr – 10.10 Uhr
Individuelle Pausenzeiten integriert	Entsprich 2,5 Schulstunden
Pause	**10.10 Uhr – 10.30 Uhr**
2. Lernblock	10.30 Uhr – 12.30 Uhr
Individuelle Pausenzeiten integriert	Entspricht 3 Schulstunden
Mittagspause	**12.30 Uhr – 13.10 Uhr**
3. Lernblock	13.10 Uhr – 14.30 Uhr
	Entspricht 2 Schulstunden

Die regulären Unterrichtszeiten sind von den Lehrkräften einzuhalten. Dienstanfang ist 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn. Hier beginnt die Aufsichtspflicht in den Klassen (wenn möglich auch klassenübergreifend). Der Tag beginnt mit einem offenen Anfang, indem die Organisation des Tages besprochen, Klassendienstes durchgeführt und der Schulplaner eingesehen wird.
Der Unterricht wird in den Lernblöcken rhythmisiert organisiert. Bewegungszeiten, Frühstück und freie Arbeit an den individualisierten Lernzielen werden bedarfsorientiert integriert. Unterrichtsgänge sind nach Benachrichtigung des Sekretariats (Anzahl der Teilnehmenden, Ziel, Zeitraum) auch spontan möglich.

Ausflüge und Wandertage müssen im Vorfeld genehmigt werden (Erlass zu Schulwanderungen und Schulfahrten vom 07.12.2009).

1.3 Mittagessen / Lunchpakete

Schüler: innen erhalten nach digitaler Anmeldung (Unterlagen und Informationen im Sekretariat) durch die Eltern ein warmes Mittagessen oder ein Lunchpaket. In der Grund- und Mittelstufe wird gemeinsam gegessen. Ab der Klasse 7 ist es den Schüler: innen erlaubt, die Mittagspause individuell zu gestalten (Essen in der Mensa bei vorbestelltem Essen oder Aufenthalt in der Cafeteria).

1.4 Sonstiges

Schulpost

Die Schulpost geht dienstags und donnerstags früh zum Schulamt.

Fundsachen

Fundsachen werden beim Schulhausverwalter abgegeben.

"Weißes Brett"

Aktuelle Informationen, Vertretungspläne und der Aufsichtsplan werden am "Weißen Brett" ausgehängt. Dieses befindet sich im Bereich des Haupteingangs.

Mitarbeiter:innen-Zimmer (Lehrerzimmer)

Alle Mitarbeiter: innen der Schule können hier Ihre Pausen genießen und Kühlschrank, Kaffeemaschine/ Teekocher nutzen. Auf Anfrage im Sekretariat kann ein abschließbares Fach zur Verfügung gestellt werden. Ebenso stehen hier PC-Arbeitsplätze zur Nutzung und Unterrichtsmaterialien bereit.

Schlüssel

Unterrichtsräume und Lehrer: innen-Toiletten können mit dem Lehrer: innenschlüssel geöffnet und abgeschlossen werden. Einen eigenen Schlüssel erhält man kurzfristig im Sekretariat und langfristig beim Schulhausverwalter.

Kopierer

Ein Kopierer steht im Mitarbeiter: innen-Zimmer zur Verfügung. Das Kopierpapier muss bei vollständiger Benutzung nachgefüllt werden. Papier kann bei Frau Millette im Sekretariat geholt werden. Farbige Kopien werden am Kopierer im Sekretariat durch Frau Millette zur Verfügung gestellt.

Drucker

Das Mitarbeiter: innen-Zimmer, der PC-Raum sowie jeder Gang im Schulgebäude ist sowohl mit einem Farb- als auch mit einem Schwarzweiß-Drucker ausgestattet. Druckaufträge können an jeden Drucker gesendet werden. Bei Fragen und Problemen kann die IT-Beauftragte (Fr. Härting) kontaktiert werden.

Schulcomputer (s. auch Anhang IT-Wegweiser)

Die Benutzung der Schulcomputer kann nur mit einem entsprechenden Schulzugang bzw. den persönlichen Anmeldedaten erfolgen. Eine Einweisung in die Benutzung der Schulcomputer und der Schulportal-Plattform erfolgt bei Bedarf durch die IT-Beauftragte (Fr. Härting). Für das Zurücksetzen des Computerpasswortes bitte Amt 40 (Tel: 069-21242300) kontaktieren.

Klassenwegweiser/ Vertretungsordner

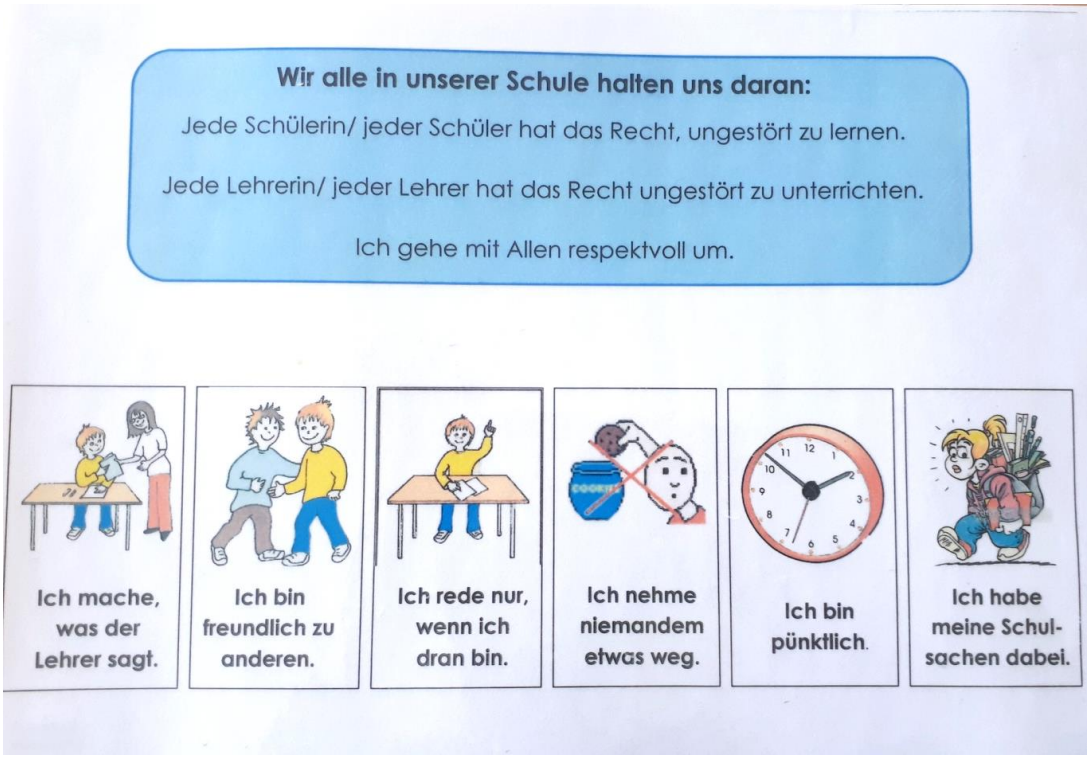
In jedem Klassenraum befindet sich zentral ersichtlich ein Klassenwegweiser, mit klassenbezogenen Hinweisen und Vertretungsordner/ Aufteilungsmappe. Der Aufteilungsplan (in welche Klasse gehen die Schüler: innen, wenn sie aufgeteilt werden) sowie der Hinweis auf die Patenklasse sind im Türrahmen angebracht.

Schulportal (s. auch Anhang IT-Wegweiser)

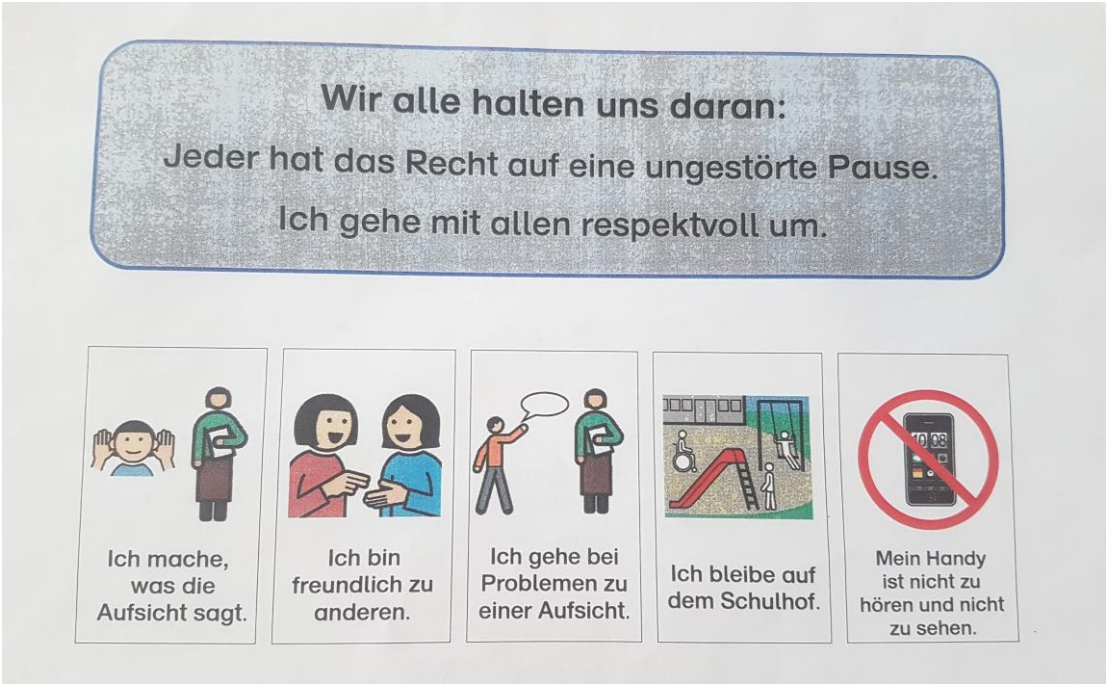
Das Schulmoodle bietet die Möglichkeit Videokonferenzen in virtuellen Räumen durchzuführen. Für die Stufen stehen digitale Ordner mit relevanten Dokumenten zur Verfügung. Es stehen weitere Nutzungsmöglichkeiten zur internen Kommunikation und Vernetzung zur Verfügung. Relevante Formulare und Vorlagen sind ebenfalls im Schulmoodle (Kurs: Organisatorische, Anträge und Formulare) hinterlegt.

2. Schulordnung / Schulregeln

2.1 Grundlegende Unterrichtsregeln

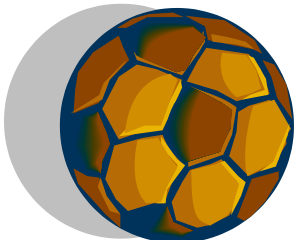


2.2 Grundlegende Pausen- und Schulregeln



Du darfst...

- Du darfst mit anderen Kindern spielen, dich unterhalten, Spaß haben.
- Du darfst springen, hüpfen, rennen und dabei auch laut sein.
- Du darfst Bälle und Spielgeräte mit in die Pause nehmen.
- Du darfst mit dem Softball auf dem Hof spielen.
- Du darfst mit dem Fußball im Garten spielen.
- Du darfst in den Pausen draußen sein und nicht in den Gängen des Schulgebäudes.



Du darfst nicht...

- Du darfst niemanden beleidigen und beschimpfen.
- Du darfst niemanden verletzten (z.B. treten, schlagen, schubsen).
- Du darfst nichts und niemanden in der Schule oder auf dem Schulhof bespucken, beschädigen oder beschmutzen.
- Du darfst nicht mit Schneebällen, Steinen und harten Gegenständen werfen.
- Du darfst in der Schule und auf dem Schulgelände nicht rauchen.
- Du darfst keine gefährlichen Gegenstände mitbringen.
- Du darfst nicht unerlaubt das Schulgelände verlassen.
- Du darfst als Mädchen nicht auf die Jungentoilette und als Junge nicht auf die Mädchentoilette gehen. Du darfst nicht mit mehreren Personen auf die Toilette gehen.
- Du darfst nicht ohne Erlaubnis dein Handy benutzen. Das Handy wird zu Unterrichtsbeginn in der Handy-Station der Klasse abgelegt und nicht mit in die Pausen genommen.

Das passiert, wenn Du Dich nicht an unsere Regeln gehalten hast ...

- Du bekommst Zeit nachzudenken, wenn Du das brauchst.
- Du entschuldigst dich.
- Deine Klassenlehrerin / Dein Klassenlehrer wird informiert.
- Du gehst in die Patenklasse.
- Deine Eltern werden informiert.
- Du bekommst einen Brief an deine Eltern.
- Du reparierst oder ersetzt den Schaden.
- Du räumst das Schulgelände auf oder säuberst Deine Verschmutzung, auch nach der Schule.
- Du bleibst länger in der Schule und arbeitest Deine Aufgaben nach.
- Du wirst von der Pause oder einem Vorhaben ausgeschlossen.

2.3 Regelungen im Einzelnen

Schmierereien am Gebäude und Mobiliar

Die Eltern werden informiert. Verunreinigungen müssen durch den eigenen Arbeitseinsatz der Schüler: innen oder durch Bezahlen eines Malers und Lackierers (durch die Eltern) beseitigt werden. Der Schulhausverwalter ist einzubinden.

Handgreifliche Konflikte

… sind mit den Beteiligten zu klären, wenn sich diese beruhigt haben. Bei Notfällen ist 1. Hilfe zu leisten. Die beteiligte Lehrkraft ruft, wenn möglich direkt den Notarzt und informiert im Anschluss die Schulleitung oder veranlasst das. Alle weiteren Personen verlassen die Unfallstelle und betreuen die Schülerinnen und Schüler in den Klassen. Bei klassenübergreifenden Streitklärungen informieren sich die Lehrer: innen vorab gegenseitig, gegebenenfalls per Klassentelefon. Bei Verletzungen ist eine Unfallmeldung zu erstellen und die Schulleitung zu informieren. Bei körperlicher oder massiv verbaler Gewalt wird der Schüler/ die Schülerin vom Unterricht ausgeschlossen und zur Schulleitung/ Wartebereich des Sekretariats gebracht. Die Schüler:innen dürfen nicht direkt nach Hause geschickt werden. Eine Aktennotiz ist zu erstellen. Ggf. stellt die Klassenkonferenz unter Beteiligung der Stufenleitung den Antrag auf Umsetzung einer Ordnungsmaßnahme. Die Eltern werden informiert (bei Ordnungsmaßnahmen durch die Schulleitung).

Handys in der Schule

Mit Eintritt in den Klassenraum werden die Handys in der dafür vorgesehenen Handystation abgelegt. Nach Beendigung des Unterrichtstages dürfen sich die Schüler: innen die Handys wieder nehmen. Der BO-Stufe ist die Handynutzung während der dritten Pause in der Cafeteria gestattet. Nach der Mittagspause werden die Handys wieder selbstständig von den Schüler:innen abgegeben. Dies wird von den Lehrkräften im Klassenraum kontrolliert. THA unterstützen bei Bedarf in ihrer Zuständigkeit. Im Einzelfall dürfen die Handys mit Erlaubnis der unterrichtenden Lehrkraft und unter Beaufsichtigung zu Unterrichtszwecken verwendet werden. Auch alle in der Schule tätigen Erwachsenen halten sich in ihrer Vorbildfunktion an das „Handyverbot“. Dringende Telefonate können im Lehrerzimmer oder in einem separaten Raum geführt werden. Die Schule übernimmt keine Haftung bei Diebstahl oder Zerstörung der Handys. Verweigert der/ die Schüler: in die Abgabe des Handys spricht er/ sie bei der Schulleitung vor. Dies gilt für alle elektronischen Geräte (z. B. Smartwatch, Kopfhörer).

Koffeinhaltige Getränke, Energydrinks

Die Schule wünscht sich eine gesundheitsbewusste Ernährung. Daher sind Getränke mit viel Zucker sowie teein- und koffeinhaltige Getränke nicht erwünscht. Der Konsum von Energydrinks ist für alle Schüler:innen verboten. Alle in der Schule tätigen Erwachsenen sind auch hier in ihrer Vorbildfunktion gefordert.

Gefährliche Gegenstände und Rauschmittel

Gefährliche Gegenstände müssen der Schulleitung ausgehändigt und von den Erziehungsberechtigten abgeholt werden. Bei Verdacht auf Rauschmittel wird zudem die Polizei informiert.

Rauchen

Rauchen ist auf dem gesamten Schulgelände verboten. Lehrkräfte oder Mitarbeiter:innen, die Schüler:innen beim Rauchen beobachten, sprechen sie an, ermahnen sie und fordern die Abgabe der (E-)Zigaretten, des Tabaks und des Feuerzeugs. Die Erziehungsberechtigten können diese im Sekretariat abholen. Ebenso ist die Klassenlehrkraft darüber zu informieren. Die Eltern werden bereits beim ersten Verstoß, spätestens bei wiederholtem Auftreten von der Klassenlehrkraft schriftlich informiert (Briefvorlage/ Kopie in die Schülerakte). Mitarbeitende können für Rauchpausen einen Bereich hinter dem Hauptgebäude nutzen.

Unerlaubtes Verlassen des Schulgeländes

Bei unerlaubtem Verlassen des Schulgeländes werden die Schüler: innen zunächst ermahnt. Bei wiederholtem Verstoß werden die Eltern schriftlich von der unterrichtenden Lehrkraft informiert (Briefvorlage).

Einkaufen im REWE (Inheidener Str.)

Den Schüler: innen ab Klasse 9 ist es mit schriftlicher Erlaubnis der Erziehungsberechtigten und der unterrichtenden Lehrkraft gestattet, in der Mittagspause zum Einkaufen (REWE) zu gehen.

Schulweg

Schüler: innen der Klasse 1-6 sind verpflichtet mit den Schulbussen zu fahren. Bei abweichenden Vereinbarungen wird eine schriftliche Erlaubnis der Erziehungsberechtigten benötigt. Die Pendelbusse sind von allen anderen Schüler: innen zu nutzen, da der Fußweg vom Schulträger als sicherheitsgefährdend eingestuft wurde.

Regelverstöße

Bei Regelverstößen erhalten Schüler: innen die Möglichkeit, eine Auszeit zu nehmen (in der Patenklasse oder in Absprache bei Jugendhilfe oder bei der Schulleitung).

3. Pausen

3.1 Aufsichten

Die Pausenaufsichten sind täglich dem Vertretungsplan (am „Weißen Brett", siehe S. 5) zu entnehmen. Die aufsichtführenden Lehrkräfte sind angehalten ihre Pausenaufsicht pünktlich zu beginnen. Die Aufsicht von Hof 1 schließt das Tor rechtzeitig, um sicher zu stellen, dass keine Schüler: innen das Gelände verlassen, und öffnet es nach der Pause wieder.
Bis auf die Frühaufsicht (8.15 Uhr - 8.30 Uhr, 1 Aufsicht) werden in den zwei regulären Pausen jeweils vier Aufsichten eingesetzt:

	1. Pause	2. Pause
Aufsicht 1	Hof 1	Hof 1
Aufsicht 2	Ausleihe + Hof 2	Ausleihe + Hof 2 + Cafeteria*
Aufsicht 3	Flur	Flur
Aufsicht 4	Garten	Mensa**

* Die Aufsicht in der Cafeteria wird von der Jugendhilfe übernommen.
** In der zweiten Pause bleibt der Garten geschlossen.

3.2 Gestaltung

„Bewegte Pause"

Die Schüler:innen können sich mit einem Ausweis Sport- und Spielgeräte bei der Ausleihe in Hof 2 ausleihen. Die Ausweise erhalten die Schüler:innen von der Klassenlehrkraft.

Ballspielen

Im Hof 1 und 2 sind Ballspiele nur mit einem Softball erlaubt. Mit harten Bällen darf ausschließlich im Garten auf dem Tartan- und Rasenplatz gespielt werden.

Regenpause

Über Regenpausen entscheidet die Schulleitung. Lehrkräfte können die Notwendigkeit zur Regenpause über das Haustelefon im Sekretariat ankündigen.

Es erfolgt eine Durchsage (Schulleitung oder Sekretärin). Während der Regenpause bleiben alle Schüler:innen mit der jeweils unterrichtenden Lehrkraft in der Klasse. Sie dürfen maximal zu zweit zum Schulkiosk gehen. Grundsätzlich dürfen sich Schüler:innen während der Pausen nicht im Schulgebäude aufhalten.

4. Organisation und besondere Angebote

Bücherei

Die Öffnungszeiten der Bücherei sind den Aushängen zu entnehmen. Die Schüler:innen haben Ausleih-Karten, die sie zur Ausleihe und Abgabe mitnehmen müssen. Während der Büchereizeiten ist die Nutzung von Handys (ohne Ton) erlaubt, wenn es zu keiner Störung führt.

Schulkiosk

Der Schulkiosk hat jeden Tag in der ersten Pause geöffnet und wird unter Aufsicht der Jugendhilfe von Schüler:innen geführt.

Cafeteria

Die Cafeteria ist in der Mittagspause geöffnet. Der Aufenthalt ist den Schüler:innen ab der Klasse 7 gestattet. In der Cafeteria ist die Handynutzung für Schüler:innen ab der Klasse 7 erlaubt.

Ganztag/ Hausaufgaben

Bei der Gestaltung des Ganztages und der Frühbetreuung wird die Schule durch externe Mitarbeiter:innen des iFZ (internationalen Familienzentrum) unterstützt. Diese sind täglich ab der Mittagspause vor Ort, begleiten das Mittagessen und bieten verschiedene Freizeit- und Bewegungsangebote an. Um die Kommunikation und Verzahnung der Angebote zu ermöglichen, ist immer auch eine Lehrkraft im Nachmittag eingesetzt. In der Grund- und Mittelstufe gibt es in der Regel keine Hausaufgaben.

Nutzung von Räumen

Zum Schuljahresanfang wird ein Raumnutzungsplan erstellt und an den Türen der Fachräume angebracht. Darüber hinaus können alle Fachräume genutzt werden. Für die Nutzung von Lehrküche, Holzwerkstatt (mit Ausnahme des Maschinenraums), Pausenausleihe, Therapieraum und Turnhalle ist die Einweisung durch die beauftragten Lehrkräfte/ Jugendhilfe erforderlich. Ein Termin zur Einweisung muss entsprechend vereinbart werden (s. Ämterliste). Die Geräte in der Turnhalle sind nur von Sportlehrkräften zu nutzen!

5. Anhang

Telefonliste (intern)

Fr Millette (Sekretariat)	**77010**	**Fr Meder Mittelstufe**	**77031**
Fr Krämer (SL)	**77011**	**Bibliothek**	**77032**
Fr Halstenbach (stv.SL)	**77012**	**Hr. Hammelrath, Hr. Schiebel BO2 a**	**77033**
Sek. / Nebenraum	**77013**	**Fr Hummel-Akin Hr. Schiebel BO2 b**	**77035**
Hr Maurer (SHV)	**77014 0171/8609896**	**Fr Tariverdi, Fr. Plankenbühler BO1 a**	**77034**
Küche Fr. Doganlar / Renzo	**77015**	**Fr. Schier, Fr. Plankenbühler BO1 b**	**77036**
Mitarbeiter:innen- Zimmer	**77016**	**Fr Härting Kl. 10a**	**77037**
Computerraum	**77017**	**Turnhalle**	**77018**
Hr. Schulze GE-Klasse	**77024**	**Lehrküche**	**77019**
Fr. Testart GE-Klasse	**77025**	**Diagnostik**	**77040**
Hr. Makowitz GE-Klasse	**77028**	**Musikraum**	**77041**
Fr. Donaldson GE-Klasse	**77020**	**Fr. Seeger, Fr. Mensing Grundstufe**	**77026**
Hr. Schild GE-Klasse	**77022**	**Holzwerkstatt**	**77044**
Fr. Nietsch GE-Klasse	**77023**	**Cafeteria**	**77045**
Jugendhilfe Hr. Steinbacher	**0157-36254600**	**Englisch / Türkisch**	**77046**
Jugendhilfe Fr. Wedel	**0178-8297888**	**Kunstraum**	**77047**

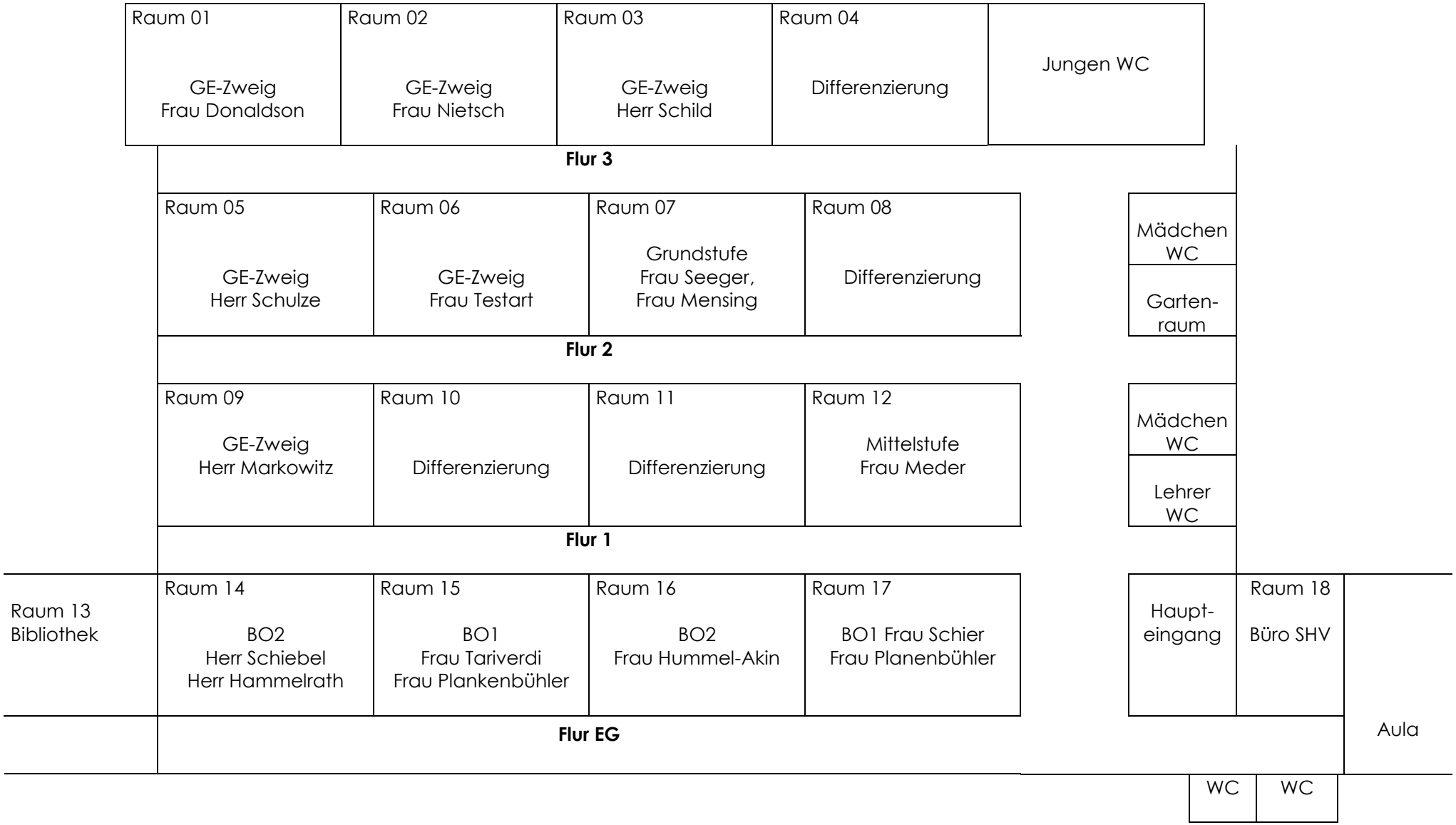
Ämterliste

Sicherheit/ Schulgebäude	Dieter Maurer, Sabine Krämer
Datenschutz (+Website BFZ)	Andreas Marschall
IT-Beauftragte (+Website Schule)	Susanne Härting/ Mélanie Tariverdi Zadeh
Personalrat	Angela Kerfante, Claudia Mensing, Lars Aulbach, Martin Grün, Thomas Schiebel
Krisenteam	Roswitha Millette, Dieter Maurer, Vera Halstenbach, Sabine Krämer, Vertretung Jugendhilfe, Andriana Stathakopoulou, Stufenleitung, Elvira Rauschenberg
Kinderschutz § 8a	Stefan Steinbacher (ISEF), Nadine Plankenbühler
Ansprechperson sexualisierte Gewalt	Björn Hillenbrand
Ansprechperson Prävention Sucht	Lisa Hummel-Akin
SV- Vertrauenslehrer	Thomas Schiebel
LMF	Claudia Mensing
Diagnostik (Pflege, Beratung, Ausleihe)	Viviane Kammer, Alexandra Häfner
Förderverein	Roswitha Millette, Sabine Krämer, Christoph Kleemann (Schatzmeister)
Festkomitee	Nadja Klapkowski-Platt, Stufenleitung N.N., Nadine Plankenbühler, Roswitha Millette
Medien	Thomas Schiebel, Melanie Tariverdi Zadeh
Bibliothek	Mirjam Schier, Chat Kelley
Deutsch	Rieke Muayi, Nadine Plankenbühler
Mathematik	Nicole Meder-Welcher, Lisa Hummel-Akin
Nawi	Susi Härting
Kunst	Melanie Tariverdi, Sarah Seeger
Musik	Franziska Lepel
Schulsportleitung/ Pausenspielausleihe	Uwe Hannen
Holzwerkstatt	Patricia Wedel (Ansprechpartnerin)

Küche	Stefan Steinbacher (Einweisung vor Nutzung)
Fahrradraum/-werkstatt	Jochen Bauer
Fachbezogene Ansprechpartner:innen bei Fragen oder kollegialer Fallberatung	
IQ-Tests, Diagnostik und Interpretation	Björn Hillenbrand, Nena Girma, Andreas Marschall, Viviane Kammer
Inklusion an Grundschulen	Björn Hillenbrand
Inklusion an SeK1 Schulen	Alexandra Häfner
Sprachheilpädagogik	Merle Bräunlich, Sabine Krämer
EMS- Fachteam	Jessica Birx, Tatjana Büttner, Martin Grün, Judith Günther, Jennifer Montanez, Laura Richter
FalKo (digitale, kollegiale Fallberatung nach Bedarf und Anfrage)	Judith Günther, Martin Grün
Übergang Inklusion an Berufsschule (insb. GE)	Elvira Rauschenberg, Alexandra Häfner, Sabine Krämer

Raumverteilung

Schuljahr 2022/23



Hauptgebäude 1. OG

Raum 27		Raum 19	Raum 20	Raum 21	Raum 22		R.23	R.24	Raum 25
Lehrerzimmer/ Trainingsraum		Frau Härting Klasse 10	BFZ-/EMS-Raum	Computerraum	BFZ-Raum	Server-raum	Ne-ben-Raum Sek.	Sekre-tariat	stv. SL
									Raum 26
	Flur 1-OG						Treppenhaus		SL

Hauptgebäude 2. OG

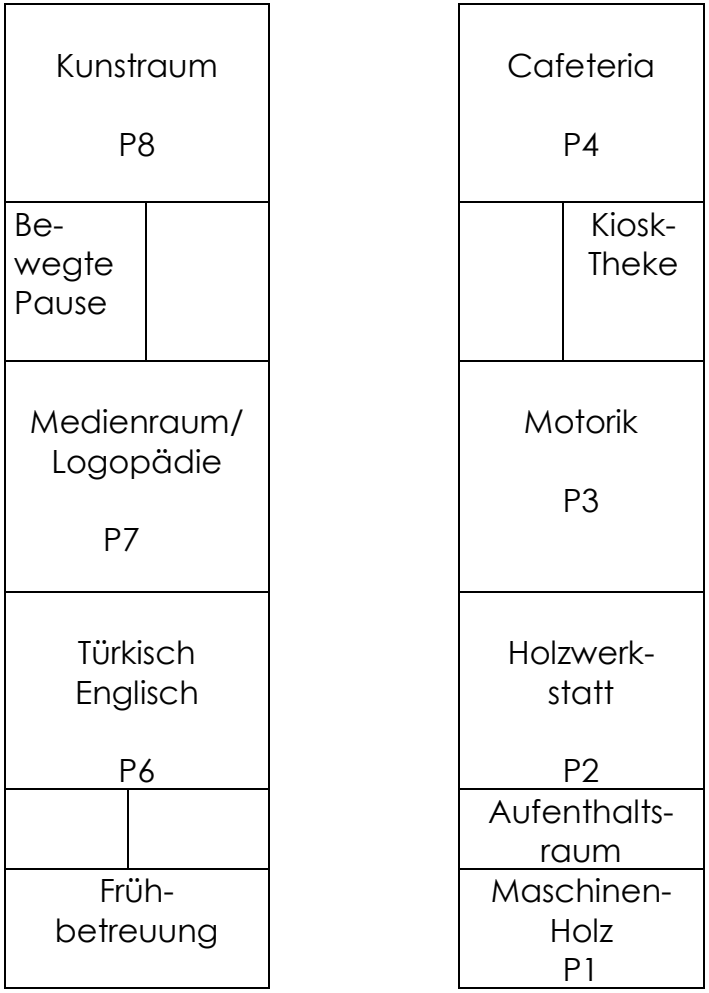
Raum 28	Raum 29	Raum 30	Raum 31	Karten-raum R.32	Büro Soz. R.32
Testraum	Musik	Physik- / Chemie-Sammlung	Physik		
Treppe				Treppe	

Keller

Abstell-raum	Tonraum	Küche	Essraum 1	Essraum 2	Mädchen-raum	Ab-stell-raum	Lehrküche	WC Jun-gen
Kühlraum								

Ab-stell-raum Archiv	Flur Keller						
	W C	Lager 1 Theater	Lager 2 Ton	Brenn ofen	Rei-ne-ma-chef.	Lagerraum	

Fachräume (Pavillon)



Fahrradwerkstatt	-Raum neben Heizungskeller
Fahrradraum (Lager)	-im Heizungskeller
Stuhllager	-im Heizungskeller

IT-Wegweiser

← verschiedene Systeme →

Charles-Hallgarten-Schule - rBFZ-Ost

Schul-**P**ortal-**H**essen
+ Moodle

- über jeden Internetexplorer weltweit erreichbar

Login mit: vorname.nachname
(oder Kürzel)
Passwort

Pädagogisches Netz
Rechner aller Schulen in FFM
Server bei Stadt Frankfurt

- nur an den Rechnern im pädagogischen Netz (SchülerPCs, Laptops); kein Login im Verwaltungsrechner einer Schule

Im Gebäude der CHS
Login mit: vorname.nachname
Passwort

Im Gebäude anderer Schulen
Login mit: vorname.nachname@CHAL.EDU.SFFM
Passwort

1 Ansprechpartner für Pädagogisches Netz und SPH

Susanne Härting – susanne.haerting@schule.hessen.de
Melanie Tariverdi – Melanie.TariverdiZadeh@schule.hessen.de

- Konten einrichten
- Passwörter zurücksetzen
- alle Fragen, Vorschläge und Hinweise zur Nutzung, bei Problemen, …

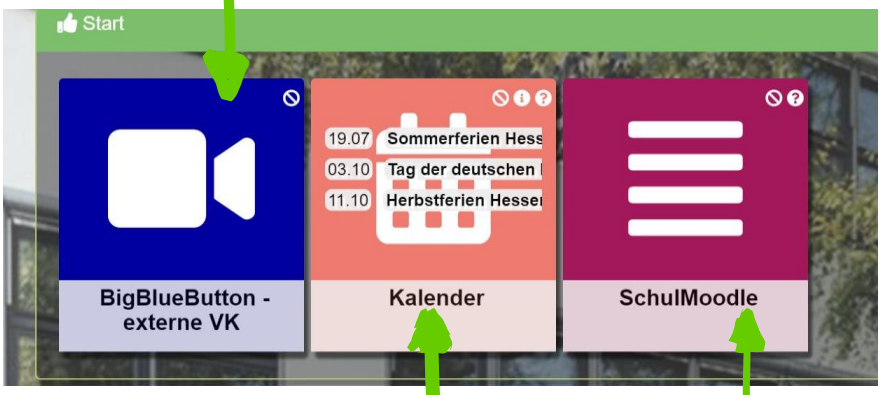
2 Pädagogisches Netz (Rechner in den Schulen)

- Daten liegen auf einem Server, der durch das Stadtschulamt betreut wird
- Speicherung eigener Dateien – Zugriff aus jeder Schule in Frankfurt über dortige PCs möglich
- Austauschordner innerhalb des Kollegiums möglich, wird derzeit bei uns nicht genutzt
- **CHS** – Lehrerzimmer: Rechner CHALWWS0027 mit aktuell folgender Software für die digitale Testauswertung
    - CFT 20-R mit WS/ZF-R
    - SON-R
    - KABC-II
    - AID 2
    - WISC-V
    - Elfe Training
    - Elfe II
    - CFT-R 1
    - SON R 2-8
    - SON R 7.3
    - für den IDS-2 gibt es einen online-Zugang

3.1 SPH – Schulportal Hessen

- Infos: https://info.schulportal.hessen.de/das-sph/sph-ueberblick/sph-lernsys/
- Lehr- und Lernplattform des Landes Hessen
- jede Schule verfügt über einen eigenen Bereich – **pro Schule** derzeit **500 MB Speicherplatz** für Dateispeicher
- beinhaltet u.a.
    - die Bereitstellung von pädagogischen Inhalten und Materialien sowie audiovisuellen Medien
    - eine Lernplattform und Selbstlernangebote für Schülerinnen und Schüler,
    - Funktionen zur Unterrichtsplanung, Raumplanung und Vertretungsplanung,
    - Möglichkeiten der Zusammenarbeit,
    - orts- und zeitunabhängigen Zugriff,
    - einen einfachen einheitlichen Zugang (Single-Sign-On)
    - Bündelung Hessischer Angebote für Unterricht und dienstlicher Organisation

- Erstellen eigener **Videokonferenzen** für externe Veranstaltungen:

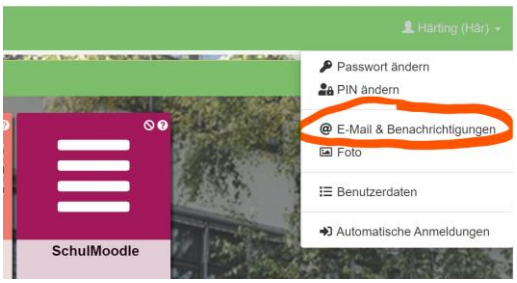


- ab Schuljahr 2021/22 – Nutzung des **Kalenders**

3.2 Schulmoodle

- im SPH integriert
- Lernmanagementsystem mit vielfältigen Möglichkeiten
- Speicher: **200 MB** pro Account (eigene Dateien), Schulbereich derzeit unbegrenzt
- **in CHS** → Lehrerbereich für
  - Kommunikation (Videokonferenzen intern, Foren, …)
  - Organisation Schulalltag (Formulare, Hinweise, Broschüren, …)
  - pädagogische Arbeit (Schulentwicklung – Arbeitsgruppen mit eigenen Bereichen)
  - aktuelle Informationen (Startseite – Informationsforum)

Hinweis: Für den Erhalt von Benachrichtigungen aus Foren, Ankündigungen oder zu aktuellen Kalendereinträgen bzw. zur internen Kommunikation ist im SPH die Eingabe einer E-Mail-Adresse notwendig.



4 Dienstliche E-Mail

Bei Fragen oder Störungen bitte **direkt an den Support wenden**:
https://kultusministerium.hessen.de/Schuldienst/E-Mail-Adressen-fuer-Lehrkraefte/Kontakt-zum-E-Mail-Support
Telefon: 0611 - 340 1570
Fax: 0611 - 32763 - 1274
Mo – Do 08:00 - 16:00 Uhr
Fr 08:00 - 14:30 Uhr

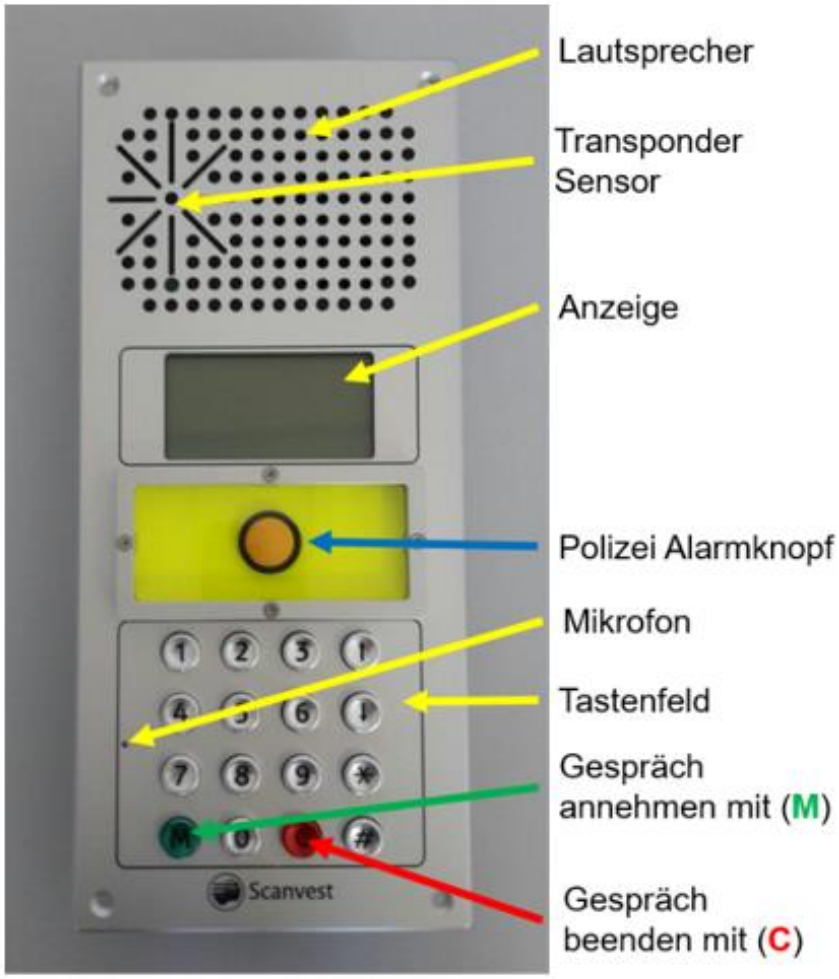
Kurz-Bedienungsanleitung Wandsprechstelle NGRS (DIN EN 0827) Kommunikationsanlage

Zum Telefonieren:

1. Transponder über Transponder Sensor führen (Licht der Anzeige geht an)
2. Dreistellige Nummer der Nebenstelle wählen
3. Nach Verbindungsaufbau sprechen
4. Nach Gesprächsende mit (**C**) Gespräch beenden

Anruf annehmen:

1. Transponder über Transponder Sensor führen
2. Zur Annahme des Gesprächs die (**M**) Taste drücken
3. Nach Verbindungsaufbau sprechen
4. Nach Gesprächsende mit (**C**) Gespräch beenden



Polizei oder Rettungswagen rufen:

1. Transponder über Transponder Sensor führen (Licht der Anzeige geht an)
2. **0-110** für **Polizei** wählen
   0-112 für **Rettungswagen** wählen
3. Nach Verbindungsaufbau sprechen
4. Nach Gesprächsende mit (**C**) Gespräch beenden

Krisensituation: ***solange die Anlage noch nicht aufgeschaltet ist***
Nach Aufschaltung bei der Polizei: Scheibe einschlagen und **Polizei Alarmknopf** drücken und einen sicheren Platz aufsuchen und auf Anweisung der Polizei warten!