

**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](http://www.charles-hallgarten-schule.de)

# Schulwegweiser



**NETZWERK  
BERUFSWAHL  
SIEGEL**



# INHALTSVERZEICHNIS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Allgemeines</b> .....                         | <b>2</b>  |
| 1.1 Ansprechpersonen - Erreichbarkeit .....         | 2         |
| 1.2 Unterrichtszeiten / Aufsichtspflicht .....      | 3         |
| 1.3 Mittagessen / Lunchpakete .....                 | 4         |
| 1.4 Sonstiges.....                                  | 4         |
| <b>2. Schulordnung / Schulregeln</b> .....          | <b>6</b>  |
| 2.1 Grundlegende Unterrichtsregeln .....            | 6         |
| 2.2 Grundlegende Schul- und Pausenregeln.....       | 7         |
| 2.3 Regelungen im Einzelnen.....                    | 8         |
| <b>3. Pausen</b> .....                              | <b>10</b> |
| 3.1 Aufsichten .....                                | 10        |
| 3.2 Gestaltung .....                                | 10        |
| <b>4. Organisation und besondere Angebote</b> ..... | <b>11</b> |
| <b>5. Anhang</b> .....                              | <b>12</b> |
| Telefonliste, Ämterliste, Raumplan, IT-Wegweiser    |           |

# 1. Allgemeines

Die Charles-Hallgarten-Schule ist eine Ganztagschule mit dem Förderschwerpunkt Lernen sowie einem Zweig im Förderschwerpunkt geistige Entwicklung und zugleich regionales Beratungs- und Förderzentrum (rBFZ) Ost. Wir haben Außenklassen im Förderschwerpunkt geistige Entwicklung an der Merianschule, der Willemerschule und an der Weißfrauenschule.

Im stationären System Schule werden derzeit ca. 130 Schülerinnen und Schüler vom 1. bis 12. 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](http://www.charles-hallgarten-schule.de).

## 1.1 Ansprechpersonen - Erreichbarkeit

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Schulleitung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fr. Krämer (Schulleiterin)<br/>Tel.: 212 - 77011</li><li>• Fr. Halstenbach (Konrektorin)<br/>Tel.: 212- 77012</li><li>• Fr. Hafner, Fr. Stathakopoulou (Stufenleitungen)<br/>Tel.: 212 - 77012</li><li>• Fr. Knappe (Stufenleitung)<br/>Koordination THA/Erz./Soz.Päd</li></ul> | <b>Sekretariat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fr. Millette</li><li>• Fr. Rapsch<br/>Tel.: 212 - 77010</li></ul> <p>Das Sekretariat ist zwischen 08:50 und 10:10 Uhr geschlossen!</p>   | <b>Schulhausverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hr. Maurer<br/>Tel.: 212 - 77014</li><li>• Das Zimmer des SHV befindet sich links neben dem Eingang zur Aula</li></ul> |
| <b>Jugendhilfe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hr. Steinbacher<br/>Tel.: 0157-36254600</li><li>• Fr. Wedel<br/>Tel.: 0178-8297888</li><li>• Hr. Heeren</li></ul>  | <b>Beratungs- und Förderzentrum (rBFZ-Ost)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fr. Rauschenberg (Konrektorin BFZ)<br/>Tel.: 212 - 77039</li><li>• Fr. Häfner, Hr. Hillenbrand (Stufenleitungen)</li><li>• Das BFZ-Büro befindet sich in Raum 22</li></ul> |   |

### 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 14:30 Uhr finden regelmäßig Konferenzen statt (s. Schuljahresplan). Die Einladung erfolgt per E-Mail und wird am „weißen Brett“ ausgehängt. Für die Kommunikation per E-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

Eine Frühbetreuung ab 7.30 Uhr wird nach Anmeldung angeboten.

| STUNDE                               | ZEITEN                       |  |
|--------------------------------------|------------------------------|--|
|                                      | Förderschwerpunkt Lernen     | Schulzweig geistige Entwicklung              |
| 1. Lernblock                         | 8.30 Uhr – 10.10 Uhr         | 8.30 Uhr – 10.10 Uhr                         |
| individuelle Pausenzeiten integriert | entspricht 2,5 Schulstunden  | entspricht 2,5 Schulstunden                  |
| <b>Pause</b>                         | <b>10.10 Uhr – 10.30 Uhr</b> | <b>10:10 Uhr – 10:30 Uhr</b>                 |
| 2. Lernblock                         | 10.30 Uhr – 12.30 Uhr        | 10:30 Uhr – 11:50 Uhr                        |
| individuelle Pausenzeiten integriert | entspricht 3 Schulstunden    | entspricht 2 Schulstunden                    |
| <b>(Mittags-)Pause</b>               | <b>12.30 Uhr – 13.10 Uhr</b> | <b>11:50 – 12:10 Uhr</b>                     |
| 3. Lernblock                         | 13.10 Uhr – 14.30 Uhr        | 12:10 – 13:50 Uhr<br>mittwochs bis 14:30 Uhr |
| individuelle Pausenzeiten integriert | entspricht 2 Schulstunden    | entspricht 2,5 (3,5) 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**

Schülerinnen und Schüler erhalten nach digitaler Anmeldung (Unterlagen und Informationen im Sekretariat) durch die Eltern ein warmes Mittagessen oder ein Lunchpaket. In der Grund- und Mittelstufe sowie im Förderschwerpunkt geistige Entwicklung wird gemeinsam gegessen. Ab der BO-Stufe ist es den Jugendlichen erlaubt, die Mittagspause individuell zu gestalten (Essen in der Mensa bei vorbestelltem Essen oder Aufenthalt in der Cafeteria).

### **1.4 Sonstiges**

#### **Schulpost**

Die Schulpost wird dienstags und donnerstags früh abgeholt.

#### **Fundsachen**

Fundsachen werden im Sekretariat abgegeben.

#### **“Weißes Brett“**

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

#### **Personalraum („Lehrerzimmer“)**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule können hier Ihre Pausen genießen und Kaffeemaschine/ Teekoher 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 Personal-Toiletten können mit dem Personalschlüssel geöffnet und abgeschlossen werden. Einen eigenen Schlüssel erhält man kurzfristig im Sekretariat und langfristig beim Schulhausverwalter.

#### **Kopierer**

Ein Kopierer steht im Personalraum sowie in Raum 11 (Lehrkräftestützpunkt) zur Verfügung (Papiercode für Mitarbeitende im Sekretariat erhältlich). Das Kopierpapier muss bei vollständiger Benutzung nachgefüllt werden. Papier kann im

Sekretariat geholt werden. Farbige Kopien werden am Kopierer im Sekretariat durch die Sekretärinnen zur Verfügung gestellt.

## **Drucker**

Der Personalraum, 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 können die IT-Beauftragten (Fr. Härting, Fr. Tariverdi) 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-Beauftragten (Fr. Härting, Fr. Tariverdi). 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 Kinder, 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


**Wir alle halten uns daran:**  
Jeder hat das Recht auf eine ungestörte Pause.  
Ich gehe mit allen respektvoll um.




Ich mache,  
was die  
Aufsicht sagt.




Ich bin  
freundlich zu  
anderen.



Ich gehe bei  
Problemen zu  
einer Aufsicht.



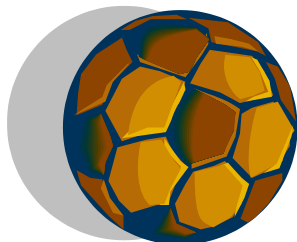
Ich bleibe auf  
dem Schulhof.



Mein Handy  
ist nicht zu  
hören und nicht  
zu sehen.

### 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 verletzen (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 Schülerinnen und Schüler 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 Lehrkräfte vorab gegenseitig, gegebenenfalls per Klassentelefon. Bei Verletzungen ist eine Unfallmeldung zu erstellen und die Schulleitung zu informieren. Bei körperlicher oder massiv verbaler Gewalt wird die Schülerin/der Schüler vom Unterricht ausgeschlossen und zur Schulleitung/ Wartebereich des Sekretariats gebracht. Die Schülerinnen und Schüler 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 der Kinder in der dafür vorgesehenen Handystation abgelegt. THA unterstützen bei Bedarf in ihrer Zuständigkeit. Nach Beendigung des Unterrichtstages dürfen sich die Schülerinnen und Schüler die Handys wieder nehmen.

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 die Schüler oder der Schüler die Abgabe des Handys spricht sie/ er 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 Schülerinnen und Schüler verboten. Alle in der Schule tätigen Erwachsenen sind auch hier in ihrer Vorbildfunktion gefordert.

### **Gefährliche Gegenstände und Rauschmittel**

Es ist allen Personen untersagt, gefährliche Gegenstände oder Nachbildungen von Waffen auf dem Schulgelände mit sich zu führen (vgl. Erlass zum Verbot von Waffen, Messern, und anderen gefährlichen Gegenständen an hessischen Schulen August 2025). Bei Verdacht auf Rauschmittel wird ebenfalls die Polizei informiert.

### **Rauchen**

Rauchen ist auf dem gesamten Schulgelände verboten. Lehrkräfte oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler zunächst ermahnt. Bei wiederholtem Verstoß werden die Eltern schriftlich von der unterrichtenden Lehrkraft informiert (Briefvorlage).

### **Einkaufen im REWE (Inheidener Str.)**

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

### **Schulweg**

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

## **Regelverstöße**

Bei Regelverstößen erhalten Schülerinnen und Schüler 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 Schultoraufsicht schließt das Tor rechtzeitig, um sicher zu stellen, dass keine Schülerinnen und Schüler das Gelände verlassen, und öffnet es nach der Pause wieder.

### **3.2 Gestaltung**

#### **„Bewegte Pause“**

Die Schülerinnen und Schüler können sich mit einem Ausweis Sport- und Spielgeräte ausleihen. Die Ausweise erhalten die Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler mit der jeweils unterrichtenden Lehrkraft in der Klasse. Sie dürfen maximal zu zweit zum Schulkiosk gehen. Grundsätzlich dürfen sich Schülerinnen und Schüler während der Pausen nicht im Schulgebäude aufhalten.

## **4. Organisation und besondere Angebote**

### **Bücherei**

Die Öffnungszeiten der Bücherei sind den Aushängen zu entnehmen. Die Schülerinnen und Schüler haben Ausleih-Karten, die sie zur Ausleihe und Abgabe mitnehmen müssen.

### **Schulkiosk**

Der Schulkiosk hat jeden Tag in der ersten Pause geöffnet und wird unter Aufsicht der Jugendhilfe von Schülerinnen und Schülern geführt.

### **Ganztags/ Hausaufgaben**

Bei der Gestaltung des Ganztages und der Frühbetreuung wird die Schule durch externe Mitarbeitende 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!



## 1 Ansprechpartner für Pädagogisches Netz und SPH

Susanne Härting – [susanne.haerting@schule.hessen.de](mailto:susanne.haerting@schule.hessen.de)

Melanie Tariverdi – [Melanie.TariverdiZadeh@schule.hessen.de](mailto: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
  - Elfe Training
  - SON-R
  - Elfe II
  - KABC-II
  - CFT-R 1
  - AID 2
  - SON R 2-8
  - WISC-V
  - 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:

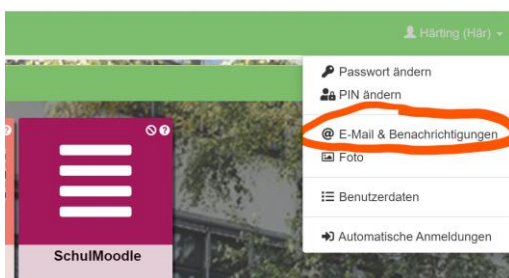


- Nutzung des **Kalenders**

### 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.



#### E-Mail-Adresse

Die hier hinterlegte E-Mail-Adresse wird für die "Passwort vergessen"

E-Mail-Adresse: **susanne.haerting@schule.hessen.de**

**E-Mail-Adresse bestätigt**

E-Mail-Adresse ändern

E-Mail-Adresse löschen

### 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

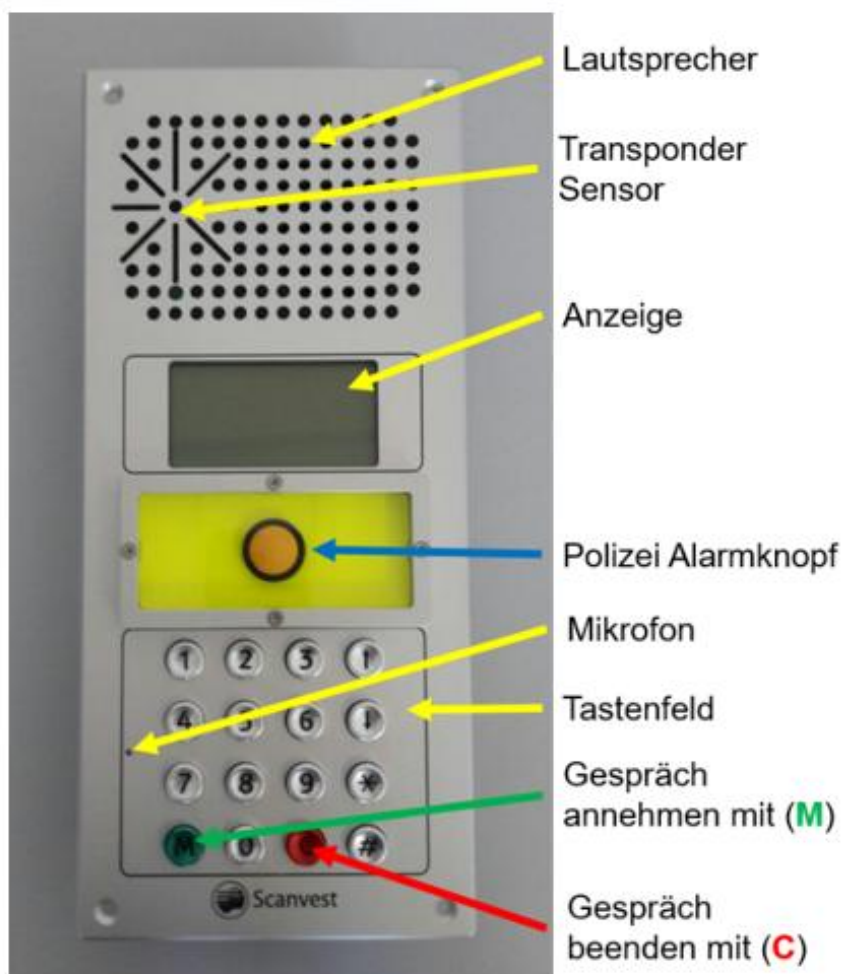
# Kurz-Bedienungsanleitung Wandsprechstelle NGRS (DIN EN 0827) Kommunikationsanlage

## 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!

