

KESS

für neue Schülerinnen und Schüler

Käthes Einführung für die ersten Schritte in der Schule

Antworten auf die meist gestellten
Fragen während der Anfangsphase
in unserer Schule

Inhalt

Begrüßung	4
1 Sich in der Verwaltung zurechtfinden	4
1.1 SEKRETARIAT	4
1.2 SCHÜLER AUSWEISE	5
1.3 HAUSMEISTER	5
1.4 TELEFONNUMMERN UND EMAIL	5
2 Fundgruben für Informationen	5
2.1 SCHWARZE BRETTER UND MONITOR	5
2.2 INFORMATIONSMANAGEMENT UND EMAIL	6
3 Krankmeldung und Befreiung vom Unterricht	6
3.1 KRANKMELDUNG	6
3.2 BEFREIUNG VOM UNTERRICHT	6
4 Vertretungen	6
5 Allgemeines	7
5.1 ANREISE UND PARKEN, SCHOOL-AND-FUN-TICKET, AZUBI-TICKET	7
5.2 UNTERRICHTSZEITEN	7
5.3 GEBOTE FÜR DIE PAUSEN	7
5.4 NICHT RAUCHERSCHUTZ	8
5.5 TERMINE	8
5.5.1 Zentrale Nachholtermine	8
6 Standorte kennen und finden	8
6.1 KÄTHES LERN –UND ARBEITSRAUM (KLAR)	8
6.2 VERPFLEGUNGSMÖGLICHKEITEN	9
7 Digitales	9
7.1 ARBEITEN UND INFORMIEREN	9
7.2 DSGVO- DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG	9
7.2.1 Ihre Daten	9
7.2.2 Anderer Daten	10
7.2.3 Genehmigung für audio-visuelle Aufnahmen	10
8 KKS überblicken	10
8.1 UNSERE BILDUNGSLANDSCHAFT	10
8.2 FÖRDERVEREIN	11
9 Das Kollegium erreichen	11
10 Eine schwierige Situation oder ein Problem angehen	11

10.1 WAS TUN? UNSER BESCHWERDEMANAGEMENT 11

10.2 BERATUNG IN ANSPRUCH NEHMEN 12

 10.2.1 Multiprofessionelles Beratungsteam 12

 10.2.2 Peer-Beratung 12

 10.2.3 Schülervertretung - SV 12

 10.2.4 Das Beratungsteam 12

 10.2.5 Die SozialarbeiterInnen und SozialpädagogInnen 12

 10.2.6 Die Sonderpädagog_innen 12

Glossar 13



Begrüßung

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

herzlich willkommen an der Käthe-Kollwitz-Schule. Die ersten Schritte in einer großen Institution mit vielen Bildungsgängen und Schülerinnen und Schülern und einem komplexen System von Kommunikationswegen, Kürzeln und Vereinbarungen möchten wir Ihnen gerne erleichtern. Vor diesem Hintergrund ist das KESS-Heft entstanden, in dem die wichtigsten Informationen gebündelt sind. Die nächsten Wochen sind für Sie eine Phase der Orientierung. Die Zahl der Fragen nimmt täglich eher zu als ab, die frischen Eindrücke wirken lange nach und Routine will sich erst einmal bei allem Bemühen nicht einstellen. Mit einem gewissen zeitlichen Abstand dürfen wir Ihnen sagen: Das ist normal! Nehmen Sie sich Zeit, Kontakte zu Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern zu knüpfen, schauen Sie sich neugierig in unserem Haus um und signalisieren Sie zeitnah, an welchen Stellen Sie Unterstützung nötig haben. An wen Sie sich für welche Fragen wenden können, beantwortet Ihnen diese kleine Einführung.

Seien Sie herzlich begrüßt,
Ihre Schulleitung

1 Uns Feedback geben

Das Wichtigste zuerst: Wenn Sie uns positive Rückmeldungen oder auch kritische Anmerkungen übermitteln wollen, nutzen Sie dazu unseren RosFeeTa-Kasten im KLAR (R026). Ihr Feedback findet dann den Weg zu unserem Beschwerdemanagement oder auf die RosFeeTa auf unserer Webseite (unter (un)zufrieden).

2 Sich in der Verwaltung zurechtfinden

2.1 SEKRETARIAT

Das Sekretariat hat nicht nur räumlich innerhalb des Verwaltungstraktes, sondern auch inhaltlich bei allen schulischen Vorgängen eine zentrale Position. Drei Sekretärinnen und meistens eine Auszubildende/ein Auszubildender teilen sich hier die vielfältige Arbeit. Frau **Malejka**, Frau **Gier** und Frau **Maaßen** sind für Sie in folgenden Angelegenheiten da:

- ✚ Anmeldung und Abmeldung an der Schule
- ✚ Änderung von Stammdaten
- ✚ Formulare und Bestätigungen, z. B. für Bafög-Anträge, School-and-Fun-Ticket, Führungszeugnis
- ✚ Zeugnis-Zweitschriften
- ✚ Abrechnungen für Umschüler*innen (Frau Maaßen)

Öffnungszeiten

Das Sekretariat ist zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Freitag	08.00 - 12.30 Uhr und zusätzlich
Montag / Mittwoch	13.00 - 15.00 Uhr
Freitag	13.00 - 14.00 Uhr

Dienstags und donnerstags bleibt das Büro am Nachmittag für die Öffentlichkeit geschlossen. Nur das Kollegium darf die Nebentüre nutzen. Eingang zum Sekretariat ist R014.

2.2 SCHÜLER AUSWEISE

Ihren Schülerausweis erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres, sie werden gemeinsam mit Ihrer Klasse einen Termin erhalten, an dem dies passiert. Sollten Sie später zu uns stoßen, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung.

2.3 HAUSMEISTER

Ein wichtiger Ansprechpartner in der KKS ist **Herr Meniçanin**, unser Hausmeister. Sein Büro befindet sich in Raum 117.

2.4 TELEFONNUMMERN UND EMAIL

Sekretariat	0241 60 94 5 – 0
Fax Sekretariat	0241 60 45 48
Email Sekretariat	info@kks-aachen.de



Email Schülervvertretung (SV) sv@kks-aachende

Alle Lehrer*innen können Sie über unsere Homepage per Email kontaktieren, einfach auf „Über uns/Kollegium“ klicken, Kolleg*in auswählen und Nachricht verfassen.

3 Fundgruben für Informationen

Schriftliche Informationen haben den Vorteil, viele Schülerinnen und Schüler in kurzer Zeit erreichen zu können. Die Flut führt jedoch dazu, dass Wichtiges von Unwichtigem immer schwerer zu unterscheiden ist. Beschränken wir uns hier also auf das Grundlegende.

3.1 SCHWARZE BRETT - INFORMATIONEN

Es gibt in den Fluren und Foyers mehrere Schaukästen und Pinnwände, die entweder generelle Informationen enthalten oder aktuelle Informationen, die regelmäßig aktualisiert werden. Wenn Sie die KKS am Haupteingang betreten, finden Sie zu Ihrer Linken:

- ✚ Schulorganisatorisches: Nachholtermine, Sprechstunden der Beratung und der Schulsozialarbeit und
- ✚ den Vertretungsplan für den Tag.

Und rechts neben der Treppe finden Sie

- ✚ die Informationen der Schülervvertretung.

Im **Flur Richtung Sekretariat** finden Sie auf der linken Seite:

- ✚ Informationen zu aktuellen Projekten und Veranstaltungen,
- ✚ einen Schulgebäudegrundriss (es ist nicht ganz so leicht sich bei uns zurecht zu finden),
- ✚ Informationen des Beratungsteams, des Schulsozialarbeitsteams, des Fördervereins sowie
- ✚ unser Lehrerkollegium.

Betreten Sie die KKS durch den Nebeneingang im sogenannten FP-Trakt, dann finden Sie auf der linken Seite:

- ✚ Informationen und Schülerarbeitsergebnisse.

Und auf der Kopfseite finden Sie:

- ✚ den tagesaktuellen Vertretungsplan.

3.2 INFORMATIONSMANAGEMENT UND EMAIL

Jede Schülerin/jeder Schüler erhält einen Zugang zum pädagogischen Netz mit dem **hausinternen Managementsystem** (Netman), mit dem Sie sich in den Klassenräumen am Computer anmelden können. Ihr Klassenlehrer/ Ihre Klassenlehrerin hilft Ihnen bei der Anmeldung.



Für das digitale Lernen oder das Lernen auf Distanz erhalten Sie einen Zugang zu Microsoft 365 von Ihrer Klassenleitung.

Darüber hinaus werden weitere digitale Werkzeuge in einzelnen Bildungsgängen oder von einzelnen Kolleg*innen eingesetzt. Auch hier gibt Ihnen Ihre Klassenleitung alle notwendigen Informationen.

Die **didaktischen Jahresplanungen** aller Bildungsgänge finden Sie online unter <http://www.kks-aachen.de/DWO>.

4 Krankmeldung und Befreiung vom Unterricht

4.1 KRANKMELDUNG

Die unmittelbare **Krankmeldung** erfolgt über unser Online-Formular oder telefonisch im Sekretariat. Sollten Sie einen Leistungsnachweis am Tag der Krankmeldung haben, benötigen Sie ein ärztliches Attest (Prüfungsunfähigkeit), das Sie Ihrer Klassenleitung zeitnah vorlegen müssen.

Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeiten zu legen. Sollte dies absolut nicht möglich sein, müssen Sie rechtzeitig vor dem Termin eine Befreiung vom Unterricht bei Ihrer Klassenleitung beantragen.



4.2 BEFREIUNG VOM UNTERRICHT

Sollten Sie einen wichtigen unaufschiebbaren Termin haben, der in der Unterrichtszeit liegt, müssen Sie sich **formal korrekt** vom Unterricht befreien lassen. Handelt es sich dabei um nicht mehr als einen Tag, ist Ihre Klassenleitung zuständig. Geht es um mehr als einen Tag muss der Antrag rechtzeitig bei der Schulleitung eingehen und von dieser genehmigt werden.

Das gilt auch für betrieblich bedingte Abwesenheiten. Hier muss der Ausbildungsbetrieb die Befreiung schriftlich 5 Werktage im Vorfeld beantragen. Der Antrag muss vom Betrieb unterschrieben und gestempelt sein.

5 Vertretungen

Den tagesaktuellen Vertretungsplan finden Sie in den Foyers im Schaukasten oder online auf unserer Webseite unter Unterricht / Vertretungen.

Sollte Ihre Lehrerin / Ihr Lehrer abwesend sein, erhalten Sie entweder:

- ✚ Vertretungsunterricht,
- ✚ Aufgaben des Fachlehrers/ der Fachlehrerin mit oder ohne Betreuung oder
- ✚ Hausaufgaben des Fachlehrers/ der Fachlehrerin.

Die Aufgaben erhalten Sie entweder durch die Vertretungslehrkraft oder im Planungsbüro (R008). Sollten Sie Fragen zum Vertretungsplan haben, hilft Ihnen ebenfalls das Planungsbüro.

Sollte Ihre Lehrer*in wider Erwarten nach 10 Minuten nicht zum Unterricht erschienen sein, melden Sie sich bitte umgehend im Planungsbüro.



6 Allgemeines

6.1 ANREISE UND PARKEN, SCHOOL-AND-FUN-TICKET, AZUBI-TICKET

Es gibt leider nicht sehr viele Parkplätze. **Achtung!** Im näheren Umfeld der KKS sind fast alle Straßen Bewohnerparken. Auf den Lehrerparkplätzen dürfen Sie trotzdem nicht parken. Für diese benötigt man einen Parkausweis, den nur Lehrer*innen erhalten, und wenn dieser fehlt, wird das Auto mit **Parkkralle** festgesetzt.

Es empfiehlt sich also entweder sehr frühzeitig an der Schule zu sein oder öffentliche Verkehrsmittel bzw. Fahrrad, Roller o.ä. zu nutzen. Sie können ein **School-and-Fun-Ticket** bei uns im Sekretariat beantragen, oder ein **Azubi-Ticket** bei der ASEAG.

School-and-Fun Ticket:

Unter 5,1 km: 30,30€

Über 5,1 km: 14,00 € (weitere besondere Bestimmungen erfragen Sie im Sekretariat)

Das **Azubi-Ticket** erhalten Sie nur bei der ASEAG. Sollten Sie aber in einer Bezirksfachklasse sein (wer das ist, der weiß das ☺), dann können Sie bei uns im Sekretariat ein Formular erhalten, mit dem Sie eine teilweise Rückerstattung dieser Kosten beantragen können. Je nachdem, erhalten Sie dann Geld zurück.

Nähere Informationen dazu kann Ihnen das Sekretariat geben.

6.2 UNTERRICHTSZEITEN

Die erste Stunde beginnt um 08.00 Uhr. Weiter geht es folgendermaßen:

1. Stunde	08.00 – 08.45 Uhr	11. Stunde	17.15 – 18.00 Uhr
2. Stunde	08.45 – 09.30 Uhr	12. Stunde	18.00 – 18.45 Uhr
	Pause 15 Min		Pause 15 Min
3. Stunde	09.45 – 10.30 Uhr	13. Stunde	19.00 – 19.45 Uhr
4. Stunde	10.30 – 11.15 Uhr	14. Stunde	19.45 – 20.30 Uhr
	Pause 30 Min		
5. Stunde	11.45 – 12.30 Uhr		
6. Stunde	12.30 – 13.15 Uhr		
	Pause 30 Min		
7. Stunde	13.45 – 14.30 Uhr		
8. Stunde	14.30 – 15.15 Uhr		
	Pause 15 Min		
9. Stunde	15.30 – 16.15 Uhr		
10. Stunde	16.15 – 17.00 Uhr		

Die Pause zwischen der 6. und 7. Stunde kann im Einvernehmen mit der unterrichtenden Lehrkraft flexibel auf 15 Min gekürzt werden. Im Vertretungsfall kann nicht davon ausgegangen werden, dass eine vereinbarte flexible gekürzte Pause beibehalten wird, das muss dann vom/von der Klassensprecher*in individuell mit dem/der Vertretungslehrer*in besprochen werden.

6.3 GEBOTE FÜR DIE PAUSEN

Wir haben 4 Pausenaufsichten in der KKS, die verschiedene Bereiche abdecken. Sollten sich Probleme während der Pause ergeben, können Sie sich gerne an diese wenden.

„Unsere 10 Pausengebote“

- 1) Die Pausenaufsicht dient als Ansprechpartner*in für Schüler*innen.
- 2) Der Aufenthalt ist im ganzen Gebäude auf den Fluren erlaubt.
- 3) Der Aufenthalt in den Klassenräumen ist erlaubt.

- 4) In der 1. und 2. Etage darf, bei weit geöffnetem Fenster, nicht auf der Fensterbank gesessen werden.
- 5) Die Treppen und Notausgänge müssen freigehalten werden. Kein Sitzen!
- 6) Das Rauchen ist nur außerhalb des Schulgeländes gestattet.
- 7) Der Müll darf im Mülleimer entsorgt werden ☺
- 8) Die Aula ist nach Benutzung aufzuräumen (Stühle) und kann nur genutzt werden, wenn sie nicht durch Unterricht oder eine Veranstaltung belegt ist.
- 9) Auf den, in der Aula stehenden, Flügel dürfen keine Sachen gelegt werden.
- 10) Vor dem Sekretariat und Klausurräumen wird sich bitte ruhig verhalten.

6.4 NICHTRAUCHERSCHUTZ

Auf dem gesamten Schulgelände besteht Rauchverbot, d.h. sowohl im Gebäude als auch auf dem Schulgelände. Zum Rauchen – insofern Sie überhaupt schon 18 sind – müssen Sie also das Schulgelände verlassen. Bitte verwenden Sie die aufgestellten Aschenbecher und nicht den Boden, ansonsten müssen wir Sie leider bitten, die Zigarettenkippen (und nicht nur Ihre) nach Schulschluss mit Besen und Eimer zu beseitigen.

6.5 TERMINE



Termine, die schon zu Schuljahresbeginn feststehen, sind im **Jahresterminplan** zusammengefasst, den Sie unter dem Reiter „Termine“ auf unserer Homepage einsehen können.

Die Termine der **Bildungsgang- und Fachkonferenzen** sowie der unterschiedlichen **Arbeitsgruppen** werden ebenfalls online veröffentlicht.

Haben Sie sich entschieden in einem Gremium (siehe Info-Flyer „Partizipation“) mitzuwirken, werden Sie außerdem rechtzeitig zu den Konferenzen eingeladen.

Prüfungstermine werden von Ihren Klassenleitungen bekannt gegeben.

6.5.1 Zentrale Nachholtermine

In regelmäßigen Abständen gibt es zentrale Nachholtermine für Klassenarbeiten und Klausuren, die immer in R056 stattfinden. Sie müssen mit Ihrer Fachlehrerin / Ihrem Fachlehrer vereinbaren, an welchem Termin Sie nachschreiben können. Ihr/e Lehrer*in meldet Sie dann an und Sie erhalten von Ihrem/r Lehrer*in ein Informationsblatt, was Sie tun und mitbringen müssen.

Die Termine werden zu Beginn des Schuljahres im Schaukasten im Foyer des Haupteingangs ausgehängt.

7 Standorte kennen und finden

Neue Schülerinnen und Schüler sind oft Suchende - sie suchen Räume, Kolleg*innen und Materialien. Da die anderen vieles schon wissen, wird Ihnen beim Finden wahrscheinlich immer jemand behilflich sein. Hier schon einmal die Orte, die auf Ihrer Prioritätenliste recht weit oben stehen werden:

7.1 KÄTHES LERN –UND ARBEITSRAUM (KLAR)

- ✚ **KLAR**, Käthes Lern- und Arbeitsraum (R026), steht Schüler*innen und Lehrer*innen zum Lernen, Arbeiten und Entspannen zur Verfügung. Die Öffnungszeiten können im Aushang im Foyer und an der Tür von R026 eingesehen werden. Hier gibt es auch Laptops und Ipads, mit denen Sie vor Ort arbeiten können, genauso wie eine kleine Bibliothek und Arbeitsmaterial zur Vorbereitung von z. B. Präsentationen. Nutzen können sie das alles, wenn Sie sich anmelden

und ausweisen können (Schülerschein reicht). Außerdem gibt es ein Büchertauschregal in der Sofaecke.

Weitere Informationen sind vor Ort erhältlich. Kommen Sie einfach mal vorbei!

Sollte unser KLAR nicht besetzt sein und Sie einen Raum zum Arbeiten benötigen, dann melden Sie sich einfach im Planungsbüro (R008). Die Planer*innen können Auskunft geben, welche Räume verfügbar sind, und tragen Ihre Raumbuchung direkt in die Datenbank ein.

7.2 VERPFLEGUNGSMÖGLICHKEITEN

- ✚ Im Kellergeschoss des Foyers finden Sie unseren **Hauskiosk**, der in seinem von Schüler*innen gestalteten Ambiente zum Verweilen einlädt. Hier erhalten Sie Getränke, Snacks, Brötchen und kleine Leckereien. Hier finden Sie auch einen Getränke- und Snackautomaten, sollte der Kiosk geschlossen sein. Sollte der Automat Ihr Geld verschlucken, kann Ihnen von der Schule leider niemand helfen, da müssen Sie sich an die Kioskbesitzerin wenden.
- ✚ **Küche 031** ist die Küche, in der dienstags unsere **Schülerfirma** „Käthes Küche“ die legendären Falafeln herstellt und verkauft. Die Falafeln werden auch in Bauchläden im Schulgebäude angeboten.
- ✚ Die **Mensa** der Fachhochschule finden Sie gegenüber, dort gibt es zwischen 12:00 und 14:15 Uhr täglich wechselnde Mittagsgerichte. Sie benötigen zur Bezahlung eine **Gastkarte** (Sie sind kein Studierender, auch wenn Sie sich manchmal vielleicht so fühlen ☺). Dort gibt es auch eine **Cafeteria**, die Getränke, kleine Snacks, Brötchen und Waffeln anbietet. Eine Gastkarte erhalten Sie vor Ort am Automaten in der Mensa.
- ✚ Die **Mensa** und **Cafeteria** der katholischen Hochschule befindet sich ganz am Ende des Gebäudes, das hinter der KKS liegt. Hier erhalten Sie ebenfalls täglich wechselnde Gerichte, Getränke und Snacks. Die Cafeteria wird integrativ betrieben und ist etwas günstiger als die der Fachhochschule.
- ✚ Lebensmittel und Geschirr sind im **Magazin** (Raum K10) erhältlich. Vor allem wer in einer Küche kochen wird oder Anleiter*innentreffen mit veranstaltet, wird hier häufiger etwas zu tun haben.

8 Digitales

8.1 ARBEITEN UND INFORMIEREN

- ✚ Im **KLAR** finden Sie **Laptops und Ipads** die Sie dort für Ihre Arbeit nutzen können. Sie verpflichten sich mit der Nutzung zur ordnungsgemäßen Rückgabe, d. h. Sie veranlassen das Löschen der zwischenzeitlich gespeicherten Daten und Sie überprüfen, dass die Einstellungen der Laptops/Ipads nicht verändert wurden. Dies bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift bei Rückgabe der Geräte.
- ✚ Auf unserer **Webseite** www.kks-aachen.de finden Sie alle Informationen, die Sie benötigen. Was Sie dort nicht finden, erfragen Sie bitte bei Ihren Klassenleitungen oder in der SV.
- ✚ Die **SV** hat einen **Instagramaccount**, mit dem Sie sich informieren lassen können, ebenso unsere **Schülerfirma** „Käthes Küche“. Und wir hoffentlich bald auch ☺.

8.2 DSGVO- DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG

8.2.1 Ihre Daten

Die Datenschutzgrundverordnung der europäischen Union gilt auch für uns an der Schule. Wir wollen möglichst transparent zeigen, welche Daten von Ihnen bei uns digital verarbeitet werden. Deshalb erhalten Sie zu Beginn Ihrer Zeit bei uns alle notwendigen Unterlagen dazu.

8.2.2 Anderer Daten

Es ist uns ein Anliegen, dass auch Sie sensibel mit den Daten anderer umgehen. Deshalb gehen Sie mit uns eine **Mediennutzungsvereinbarung** ein, die wir sehr ernst nehmen und an die Sie sich in unserem Haus halten müssen.

8.2.3 Genehmigung für audio-visuelle Aufnahmen



Schüler*innen und Lehrer*innen können nicht einfach fotografiert oder gefilmt werden. Dazu müssen Sie Ihr Einverständnis geben. Wir haben dazu eine Einverständniserklärung vorbereitet, die Sie bei Bedarf bei Ihrer/m Klassenlehrer*in erhalten können.

9 KKS überblicken

9.1 UNSERE BILDUNGSLANDSCHAFT

Neben den dualen Berufsausbildungen in Betrieb und Berufsschule führen unsere Bildungsgänge ...

... zur Erfüllung der Berufsschulpflicht und zur Ausbildungsvorbereitung, ggf. zum 1. Schulabschluss

-  Ausbildungsvorbereitung (Vollzeit und Teilzeit)
-  Internationale Förderklasse



... zu beruflicher Grundbildung und ggf. zum mittleren Schulabschluss (FOR)

-  Berufsfachschule 1 und 2 in den Bereichen Ernährung /Versorgung und Gesundheit/Soziales



... zum Berufsabschluss nach Landesrecht und ggf. zum mittleren Schulabschluss (FOR)

-  Zweijährige Berufsfachschulen für Kinderpfleger*innen sowie für Sozialassistent*innen



... zu beruflichen / erweiterten beruflichen Kenntnissen und zur Fachhochschulreife (FHR)

-  Fachoberschulen für Gesundheit und Soziales
-  Zweijährige Berufsfachschule für Gesundheit und Soziales

... zur Allgemeinen Hochschulreife (AHR)

-  Bildungsgang Berufliches Gymnasium, Fachbereich Gesundheit und Soziales, Schwerpunkt „Pädagogik“
-  Bildungsgang Berufliches Gymnasium, Fachbereich Gesundheit und Soziales, Schwerpunkt „Gesundheit“

... zur beruflichen Weiterbildung, Fachschulen für Sozialwesen und ggf. zur Fachhochschulreife (FHR)

-  Fachschule für Sozialwesen, Fachbereich Sozialpädagogik, auch praxisintegrierte Form
-  Fachschule für Sozialwesen, Fachbereich Heilerziehungspflege, auch praxisintegrierte Form

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite.

9.2 FÖRDERVEREIN

Und wenn Sie dann fertig sind,

wäre es schön, wenn Sie die Entwicklung der Schule und unserer Schulkultur durch einen finanziellen Beitrag unterstützen und unserem Verein zur Berufsbildungsförderung der Käthe-Kollwitz-Schule beitreten würden. Der gemeinnützige und ehrenamtlich geführte Verein fördert Bildungsmaßnahmen und pädagogische Projekte, die Beschaffung von Lehr- und Unterrichtsmaterialien, Studienfahrten sowie sportliche und kulturelle Veranstaltungen sowohl in Klassen des Dualen Berufsausbildungssystems als auch in anderen berufsbezogenen Teilzeit- und Vollzeitklassen. Eine wesentliche Fördermaßnahme in der jetzigen Zeit ist die Hilfe für Schüler*innen, die aus sozialen oder finanziellen Gründen die Bildungsangebote der Schule nicht voll in Anspruch nehmen können.

Ihre Mitgliedschaft stärkt das soziale Engagement des Vereins und hilft vor allem zukünftigen Schülerinnen und Schülern! Der steuerlich absetzbare Jahresbeitrag beträgt 25,00 Euro. Weitere Informationen finden Sie im Eingangsflur und auf der Schulhomepage.

10 Das Kollegium erreichen



Jede Kollegin und jeder Kollege kann per **Email** über die Schulhomepage oder über Teams erreicht werden. (Über uns/Kollegium).

Wir möchten Sie darum bitten, zu berücksichtigen, dass auch Lehrer*innen nicht 24/7 erreichbar sind, wir haben folgendes Erreichbarkeitsfenster festgelegt: mo-fr von 08:00 – 17:00 Uhr. Das bedeutet aber natürlich nicht, dass Sie in diesem Zeitfenster sofort eine Antwort auf eine Frage erhalten werden. Der Job einer*s

Lehrer*in ist vielfältig, komplex und zeitintensiv – seien Sie geduldig.

Im Lehrerzimmer haben die Kolleginnen und Kollegen individuelle **Fächer**, in die Sie in der 1. und 3. Pause etwas legen lassen können. In der 2. Pause ist das Lehrerzimmer für Publikumsverkehr geschlossen, auch Lehrer*innen brauchen mal eine Pause ☺.

11 Eine schwierige Situation oder ein Problem angehen

11.1 WAS TUN? UNSER BESCHWERDEMANAGEMENT

Sie wissen nicht, wie Sie mit einer schwierigen Situation – sei es mit Lehrer*in, Schüler*in oder Verwaltungskraft – umgehen sollen?

- ✚ Wir wünschen uns einen möglichst offenen Umgang miteinander und bitten Sie zunächst immer das direkte Gespräch zu suchen.
- ✚ Sollte das nicht zu einer Lösung führen, können Sie aus unserem vielfältigen Angebot eine*n Ansprechpartner*in auswählen, die/der mit Ihnen nach einer Lösung suchen wird: SV, Peer-Beratung, Beratungsteam, Sozialarbeitsteam, Klassenleitung.
- ✚ Wird immer noch keine Lösung gefunden, reichen Sie schriftlich eine Beschwerde bei der Bildungsgangleitung ein. Diese wird dann ggf. weitere Instanzen (Bereichsleitung, Schulleitung) durchlaufen, bis wir hoffentlich eine Lösung gefunden haben. Unsere Formulare zur Einreichung von Beschwerden finden Sie auf unserer Homepage (rechts: (un)zufrieden).

Sie haben ein Problem im Haus festgestellt?

- ✚ Gibt es ein Problem mit Klassenräumen, Flurbeleuchtung, Außengelände, etc. wenden Sie sich an Ihre Klassenleitung oder schreiben Sie eine Email an pm@kks-aachen.de, es wird an unseren PM-Beauftragten weitergeleitet. Nicht alle gebäudetechnischen Probleme lassen sich beseitigen, schauen Sie mal an unserem Schaufenster im Hauptflur vorbei und sehen Sie sich die gelösten Probleme und unlösbaren Fälle an.

11.2 BERATUNG IN ANSPRUCH NEHMEN

11.2.1 Multiprofessionelles Beratungsteam

Wir arbeiten mit einem multiprofessionellen Team, das aus Beratungslehrer*innen, Sozialarbeiter*innen, Sozialpädagog*innen und Sonderpädagog*innen besteht. Außerdem bieten die SV und Peer-Beratung Schüler*innen die Möglichkeit von Peers beraten und begleitet zu werden.

11.2.2 Peer-Beratung

Von Schüler*in zu Schüler*in lässt sich manchmal leichter über Probleme besprechen. Unsere Peer-Berater*innen stehen in den Pausen und zu festen Zeiten zur Verfügung. Uns findet ihr im SV-Raum.

11.2.3 Schülervertretung - SV

Am Schulleben aktiv teilhaben, mitentscheiden und euch unterstützen. Das macht die Schülerversammlung. Uns findet ihr im SV-Raum oder schreibt uns eine Email: sv@kks-aachen.de. Ihr könnt uns auch auf Instagram abonnieren.

11.2.4 Das Beratungsteam

Die Beratungslehrer*innen sind im Beratungsraum 122 zu erreichen. Im dort und an weiteren Stellen im Haus ausgehängten Wochenplan ist ersichtlich, wer zu welcher Zeit zu erreichen ist.

Bei schwierigen Lebenslagen, Konflikten sowie bei Fragen zu Schullaufbahn und Weiterbildung steht Ihnen neben Klassenlehrer*in sowie Fachlehrer*in das Beratungsteam zur Seite. Auch wenn Ihre ganz persönliche oder berufliche Situation in eine Schieflage zu geraten droht, können Sie einen Beratungstermin vereinbaren. Zum Team gehören Herr Kampffmeyer und Frau Schleth-Tams mit den Schwerpunkten Schullaufbahnberatung und Individualberatung, Frau Kröger mit den Schwerpunkten „Lernprobleme“ und Schullaufbahnfragen, Frau Falter und Herr Körner, die zusätzlich für Fragen zur Prävention von Drogenmissbrauch als Ansprechpartner*innen gelten.

11.2.5 Die SozialarbeiterInnen und SozialpädagogInnen

Verstärkt werden die Beratungslehrer*innen durch unsere Schulsozialarbeiter und -pädagog*innen:

- Herr Meißlinger (Raum 140),
- Herr Pohl (Raum K 022) und
- Frau Friese (Sozialwerk Aachener Christen e.V.) (Raum K021),
- sowie durch die Jugendberufshilfe der Stadt Aachen.

Herr Pohl betreut im Schwerpunkt die BF1_1 und die BF2_1, steht aber auch für allgemeine Beratung zur Verfügung. Frau Friese berät im Schwerpunkt in der KP und der SZA sowie der BF1_2 und der BF2_2. Herr Meißlinger hat seinen Schwerpunkt in der Beratung der AVI, die Jugendberufshilfe unterstützt in der Ausbildungsvorbereitung (AVP).

11.2.6 Die Sonderpädagog_innen...

unterstützen die Schüler_innen und Auszubildenden mit besonderem Förderbedarf.

Glossar

Befreiung vom Unterricht	6	Laptops	9
Beratung	12	Microsoft 365	6
Bildungsgänge	10	Nachholtermine	8
Busfahrkarten		Parksituation	7
Azubi-Ticket	7	Pausen	7
School-and-Fun-Ticket	7	Pausenaufsichten	
Datenschutz	9	Pausengebote	7
didaktische Jahresplanung	6	Rauchverbot	8
Email	6	Schulsozialarbeit	12
Lehrer*innen	11	Sekretariat	4
EMAIL	5	Öffnungszeiten	4
Feedback	4	Sonderpädagog_innen	12
Förderverein	11	Termine	8
Hausmeister	5	Prüfungen	8
Instagram	9	Unterrichtszeiten	7
Ipads	9	Verpflegung	9
KLAR	8	Vertretungen	5
Krankmeldung	6	Vertretungsregelung	6