

Schul-ABC

*Wie ist das und
wo ist was
IN DIESER SCHULE?*

Eine Orientierungshilfe für Schulanfänger



INHALT:

- Allgemeines
- Grundinfos von A bis Z
- Anhänge

Alle Menschen sind in ihrer Einzigartigkeit wertvoll!

„Lernen mit allen Sinnen“

(Hugo Kükelhaus)

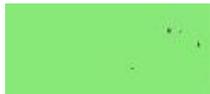


Diese beiden Leitsätze sind
Programm und **Profil** unserer Schule.

Wir leben einen ganzheitlichen pädagogischen Ansatz, der den gesamten Menschen in den Mittelpunkt unseres Handelns stellt.

Stärken und Fähigkeiten der Schüler*innen stehen im Vordergrund.

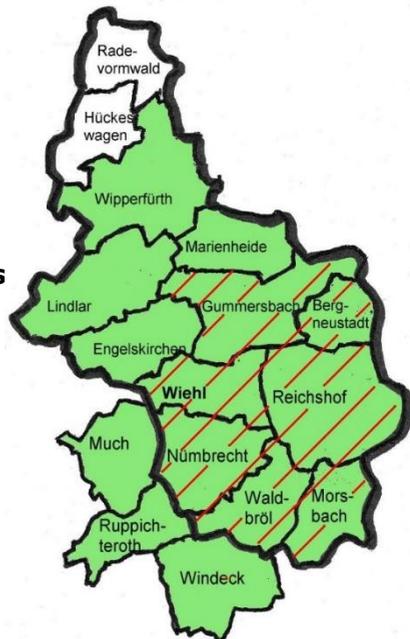
Auf Besonderheiten nehmen wir Rücksicht.
Unser Ziel ist die Befähigung zu größtmöglicher Selbstständigkeit und Selbstbestimmung.



**Einzugsbereich
Hugo-Kükelhaus
Schule**



**Einzugsbereich
Helen-Keller-
Schule**



Im Schuljahr 2023/2024 besuchen
171 Schüler*innen unsere Schule
in 16 Klassen:

- **Schuleingangsphase:** **4 Klassen**
Die Schuleingangsphase wird in 1-3 Jahren durchlaufen. Unterricht nach Bildungsgängen der Grundschule und „Geistige Entwicklung“.
- **F-Klassen (F= fortgeschritten = Klasse 3/4):** **1 Klasse**
In diesem Schuljahr 23/24 verfügen wir über 1 F-Klasse. Unterrichtet wird in den Bildungsgängen der Grundschule, Lernen und „Geistige Entwicklung“.
- **Klasse 5-8 Sekundarstufe** **2 Klassen**
Jahrgangübergreifender Unterricht nach den Richtlinien der Hauptschule und dem Bildungsgang „Lernen“.
- **Klasse 4-8 LP:** **4 Klassen**
Unterricht nach einem schuleigenen realitätsbestimmten und lebenspraktischen Fördermodell für intellektuell stark eingeschränkte Schüler*innen, in Anlehnung an den Bildungsgang „geistige Entwicklung“
- **Klasse 9-10 Abschlusstufe:** **5 Klassen**
Unterricht nach den Richtlinien der Hauptschule (Abschluss 10 A, bes. Bildungsgang HS nach Klasse 9, Bildungsgänge „Lernen“ und „Geistige Entwicklung“).

Arbeitszeit: Kernzeit ist von 8.35 Uhr (Unterrichtsbeginn) bis 15.35 Uhr (Unterrichtsende). Vor- und Nachaufsicht (ca. 15 Minuten) müssen gewährleistet sein. Jede Vollzeitkraft (> 21,5 Stunden) unterrichtet normalerweise an zwei Nachmittagen, Teilzeitlehrer*innen (bis 21,5 Stunden) an einem Nachmittag. Drei- oder Vierfachbesetzungen sollten zugunsten von mehr Doppelbesetzungen vermieden werden. Abwesenheitszeiten sind dem Büro im Voraus mitzuteilen.

Archivierung: Alle Konferenzen werden protokolliert. Die Protokolle werden abgeheftet und können im Büro eingesehen werden. Die Protokolle der Elterngespräche werden in der Regel in den Klassen aufbewahrt, in besonderen Fällen auch in der Schülerakte.

Aufsicht: Alle Kolleg*innen tragen sich zu Beginn eines Schulhalbjahres in die Aufsichtsliste ein. Diese Liste hängt am Brett neben dem Büro. Die Anzahl der Aufsichten richtet sich nach der Arbeitszeit.

Autokennzeichen: Im Büro liegt eine Liste, in der alle Mitarbeiter*innen ihre Autonummer(n) eintragen. Damit kann man schnell bei Parkproblemen die richtigen Leute anrufen.

Beschlüsse: Beschlüsse werden gesondert erfasst und abgeheftet. Einsehbar im Büro.

Besprechungssystem: Als Anlage beigefügt. Dokumentiert u. a. die Aufgaben und Kompetenzen von best. z. Zt. existenten Mitarbeiter*innen-Gruppen.

BFD / FSJ: Unsere Schule verfügt zurzeit über 7 Freiwilligenplätze. Diese Stellen werden je nach Bedarf mit Freiwilligen aus dem Bundesfreiwilligendienst besetzt oder mit jungen Leuten, die ihr Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) ableisten.

Bus: Unsere Schule verfügt über einen eigenen Bus für Schülertransporte.

Der Bus ist ein Ford-Transit mit ausklappbarer Rampe für Rollstühle. Inklusive Fahrer*in dürfen maximal neun Personen darin befördert werden. Dazu stehen im „Normalzustand“ neun Sitzplätze zur Verfügung. Alternativ kann durch Ausbau einer oder zweier Sitzbänke Platz für Rollis geschaffen werden.

Folgende Personen dürfen den Bus fahren: LVR-Mitarbeiter*innen, Lehrer*innen. Schlüssel, Fahrtenbuch und Fahrzeugschein können im Büro abgeholt werden. Um die Fahrtwünsche zu koordinieren, liegt dort auch eine Liste aus, in der Fahrtwünsche angemeldet werden können.

Die Fahrweise erfolgt sicher, defensiv, rücksichtsvoll und den Verkehrsregeln entsprechend. Besonders sorgfältig ist bei der sicheren Befestigung der Rollstühle vorzugehen. Hier müssen sich alle Kollege*innen einweisen lassen.

Kosten: Derzeit beläuft sich der Kilometer-Preis auf 0,40 €; darin sind Kosten für Kraftstoff (Diesel!) enthalten. Der Bus darf nicht unter $\frac{1}{4}$ der Tankfüllung zurückgegeben werden. Geld fürs Tanken wird im Büro erstattet.

Ansprechpartner: Frau Meven, Frau Musil (Büro)

Computerraum: Die Schule verfügt über einen Netzwerkraum mit 11 PCs und einem Server, der auch das Surfen im Internet erlaubt. Die PCs sind mit einem großen Angebot an Lernsoftware ausgestattet, das regelmäßig aktualisiert und ergänzt wird.

Defibrillator: Im PZ hängt an der Fensterseite ein Defibrillator. Er darf und soll auch von Laien bedient werden.

Dienstreise: Beruflich veranlasste Sonder- oder Zusatzfahrten mit SuS bitte im Vorhinein genehmigen lassen. Hierzu bitte einen „bunten Zettel“ ausfüllen. Diese liegen im Büro neben dem Kopierer. Übrige Dienstreisen nur mit Dienstreisegenehmigung.

Fax: Das Faxgerät (Kopierer) steht im Büro und darf genutzt werden.

Feueralarm: Bei Feueralarm Fluchtwege und Sammelpunkte beachten. Pläne hängen in den Klassen.

Finanzen: Die Entscheidung über die Verwendung der Haushaltsmittel delegiert die Schulkonferenz per Beschluss an Schulleitung und Lehrerkonferenz. Liegen mehr Anträge auf Beschaffung vor als Haushaltsmittel verfügbar sind, entscheidet die Steuergruppe gemeinsam mit der Schulleitung. Über die Verwendung der Haushaltsmittel wird regelmäßig in der Schulkonferenz berichtet.

Wenn die LVR-Haushaltsmittel nicht ausreichen, kann eine Anschaffung beim **Spendenkonto** beantragt werden.

Förderpläne: Werden regelmäßig fortgeschrieben, zusätzlich einmal jährlich sorgfältig überprüft.

Förderverein: Unsere Schule hat keinen eigenen Förderverein. Stattdessen gibt es ein **Spendenkonto**, das über den **Verein zur Förderung und Betreuung behinderter Kinder Oberbergischer Kreis** (Faulmert) geführt wird.

Formulare: Formulare zu allem und jedem gibt es im Büro.

Fortbildungen: Fortbildungsangebote der unterschiedlichen Träger sind in der Regel im Internet bei den jeweiligen Anbietern verfügbar. Fortbildungsangebote werden auch **per hugoliste** weitergeleitet.

Schulinterne Lehrerfortbildungen werden zu Beginn des Kalenderjahres geplant. Es gibt zwei Ganztagesfortbildungen für alle Kolleg*innen und drei Freitagsnachmittagsfortbildungen, von denen mindestens eine von jeder Lehrkraft belegt werden muss.

Gremien: Schulprogrammatisch arbeitende Gruppen von allen Mitarbeiter*innen (außer BFD/FSJ, Schulbegleiter*innen). Die Zusammensetzung und Zuordnung ist abhängig vom jeweiligen Interesse. Die zurzeit aktiven Gremien können auf einem Plan am schwarzen Brett eingesehen werden.

Handy: Handynutzungsordnung gibt es im Büro.

Haushalt: Das LVR-Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Bei allen Anschaffungen sind wir an das Bestellsystem des LVR und die dortigen Rahmenvertragspartner gebunden. Einkäufe bei anderen Händlern sind nicht möglich. Wer auf eigene Faust Artikel kauft, kann das Geld nicht erstattet bekommen!

Beschaffungswünsche müssen mit exakter Artikelbezeichnung und aktuellem Preis im Büro eingereicht werden. Die gängigen Lehrmittelhändler sind im Bestellsystem des LVR vorhanden. Die Sekretärinnen prüfen, wie der Artikel beschafft werden kann. Schulbuchbestellungen werden nur auf den vom Büro bereitgestellten Formularen entgegengenommen.

Vom 1.12. bis zur Freigabe des nächsten Haushaltes haben wir eine so genannte Übergangswirtschaft. In dieser Zeit dürfen nur Gelder ausgegeben werden, die zwingend zur Aufrechterhaltung des Schulbetriebes notwendig sind. Den Freigabetermin des neuen Haushaltes bestimmt der LVR. Information wieder in der **ORGA**-Runde.

Homepage: Die Hugo-Kükelhaus-Schule ist auch im Internet vertreten.

Unsere Adresse: <http://www.km-wiehl.de>

Die Homepage lebt von der Beteiligung aller Kolleg*innen; deshalb die herzlich-dringliche Bitte, dass ihr euch mit eigenen Beiträgen, Anregungen und Kritik daran beteiligt. Verantwortlich für die Homepage ist Malte Krüger.

HUGO: Seit dem Jahr 2003 erscheint die Schülerzeitung HUGO. Die zwei Ausgaben pro Schuljahr werden im Rahmen des wöchentlichen Berufspraxistages der Abschlussstufe durch eine Schülergruppe erstellt. Die Redaktionsgruppe einigt sich zunächst auf ein Schwerpunktthema, zu dem die Kinder und Jugendlichen der Schule ihre Texte und Bilder beitragen können. So ergibt sich stets ein buntes Abbild des Schullebens, bereichert durch Beiträge zu zahlreichen anderen schulischen und außerschulischen Themengebieten. Mit der HUGO hat die Redaktion in den letzten Jahren auf Landes- und auf Bundesebene verschiedene Preise gewonnen.

hugoliste: Mailingliste für alle Mitarbeiter (außer BFD/FSJ und Schulbegleiter). Viele Informationen werden hierüber schnell und unkompliziert verbreitet. Zu dieser Liste ist eine Anmeldung erforderlich: www.huqomail@googlegroups.com

Weitere Informationen bei Johannes Dörfel.

Informationssystem: Als Anlage beigelegt. Dokumentiert, wo und was erfahren werden kann, mitgeteilt werden muss und wer im Einzelnen dafür verantwortlich ist.

IPad: Die Schule hat iPads. Diese können im Büro ausgeliehen werden.

Klassenausflug: Kurze bis eintägige Klassenveranstaltungen, -gänge, -ausflüge müssen genehmigt werden. Hierzu gibt es farbige Formulare, die auch neben dem Kopierer im Büro liegen.

Klassenfahrt: Mehrtägige Fahrten bitte möglichst bis zu Beginn des Kalenderjahres im Büro anmelden, bzw. in Liste eintragen. Die Fahrten werden bislang bezuschusst mit 3,00 € je Tag und Teilnehmer vom Spendenkonto und mit 50,00 € pro Schüler vom

Verein zur Förderung und Betreuung behinderter Kinder Oberbergischer Kreis (Faulmert). Für einen Härtefallfond werden im Bedarfsfall jeweils 10 % der ermittelten Summe in Abzug gebracht.

Genehmigung von Klassenfahrten auf einem gesonderten Formular der Bezirksregierung, erhältlich im Büro oder online unter:

http://www.bezreg-koeln.nrw.de/brk_internet/reisekostenstelle/index.html

Bitte spätestens 6 Wochen vor der Fahrt einreichen!

Konferenzen: Finden ungefähr alle drei Wochen freitags statt. Termine werden zu Beginn des Schuljahres festgelegt. Es gibt Gremienkonferenzen, Stufenkonferenzen und Gesamtkonferenzen. Einladungen und Tagesordnung hängen am Amtsbrett neben dem Kopierraum. Alle Lehrer*innen nehmen bis zum Ende der Konferenzen teil. Teilzeitkräfte nehmen an weniger Konferenzen teil, haben aber eine Informationspflicht. Zum Ende des Schuljahres gibt es eine Übergabekonferenz. Hier werden die Schüler*innen „verhandelt“ die eine Klasse wechseln werden.

Kopierer: Der Kopierer für den Altbau steht im Raum 100.1 neben dem Haupteingang (rote Tür). Im Neubau steht er im Raum neben dem Aufzug in der 1. Etage. Er kann autonom benutzt werden. Störungen und Papiermangel bitte im Büro melden.

Krankmeldungen: Bis spätestens 7:30 Uhr nur telefonisch unter 02262/700890.

Ärztliche Bescheinigungen nach rechtlichen Bestimmungen.

Den Wiederbeginn ebenfalls im Büro melden!

Die tagesaktuelle Krankheits-/Abwesenheitsliste hängt m schwarzen Brett aus.

Krisenteam: Aufgaben des Krisenteams sind die Vorbereitung auf mögliche Krisen, die Bewältigung akuter Krisen und die Nachsorge. Das Krisenteam arbeitet nach den behördlichen Vorgaben und kooperiert im Krisenfall mit den zuständigen Stellen. Der Schulleiter leitet das Krisenteam.

Lehrküche: Die Lehrküche umfasst zwei Räume. Der linke Raum (R 113) ist für eine Gruppe mit ca. 8 Schülern und der rechte Raum (R 114/115) für eine Gruppe mit ca. 12 Schüler*innen geeignet. Das Inventar verbleibt ausnahmslos in der Lehrküche.

Lehr- und Lernmittel: Lehrmittel können im Raum R 121 (gegenüber dem PC Raum) zu den ausgewiesenen Zeiten ausgeliehen werden. Karten, Fachbücher für Lehrer*innen und Schüler*innen, Spiele und div. Unterrichtsmaterialien zur Anschauung stehen dort bereit. Die Ausleihe regeln die jeweils anwesenden verantwortlichen Kollegen.

Lehrerrat: Wird entsprechend der gesetzlichen Vorgaben alle vier Jahre gewählt. Er wird bei uns für alle Belange, die nicht ausschließlich Lehrer*innen betreffen, durch eine/n LVR-Mitarbeiter*in ergänzt und wird dann intern zum *Mitarbeiterrat*.

Logineo: Kommunikationsplattform mit Dateiablage, Kalender und weiteren Funktionen. Wird seit 2015 sukzessive ausgebaut. Zu finden sind dort Konferenzprotokolle, Beschlusssammlung, Formulare und in Zukunft auch Zeugnisformulare. Klassen und

Stufen können eigene Dateibereiche belegen. Auch Förderpläne können intern abgelegt werden. Die Plattform entspricht den Datenschutzbestimmungen des Landes NRW und wird u.a. von LVR-Infokom betrieben.

Adresse: <https://lvr-454.logineo.de/>

Administrator ist Ralf Tump-Forsthoff. Zugangsdaten für neue Mitarbeiter werden von ihm vergeben.

Medien: Video-, Fernsehgeräte, DVD Player, können im Medienraum R 109 gegen Listeneintrag ausgeliehen werden.

Medienzentrum: Das Medienzentrum Rheinland stellt den Schulen neben dem traditionellen Weg der Ausleihe auch zahlreiche Unterrichtsmedien zum Download bereit (EDMOND = Elektr. Distribution von Bildungsmedien on Demand der Medienzentren NRW). Neben einer deutlichen zeitlichen Entlastung für den Lehrer und einer effektiveren Unterrichtsplanung bietet diese Form der Mediendistribution einen deutlichen Mehrwert hinsichtlich Unterrichtsqualität sowie der Individualisierung von Unterricht. Informationen über die Vorgehensweise (Anmeldung, Download) und die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten finden sich im Abschnitt "Medien" auf der Homepage des Medienzentrums Oberberg: www.medienzentrum-oberberg.de
In der Kreisbildstelle können aber auch weiterhin Filme, Videos, DVDs, Dias usw. angefordert und ausgeliehen werden.

Notebooks: Es gibt mehrere Notebooks, die im Büro ausgeliehen werden können.

Notruf: 99 wählen. Das ist von allen Klassentelefonen möglich. Siehe auch Telefon.

Organigramm: Dokumentiert die Zuständigkeiten innerhalb unserer Schule. Ist als Anlage beigefügt.

Parken: Das Parken für das Stammpersonal ist grundsätzlich nur auf den ausgewiesenen Parkflächen um das Gebäude herum erlaubt. Ein Ausweichparkplatz befindet sich in ca. 200 Meter Entfernung an der NASSEN HÖHE.

Pausen: In der Regel fürs Frühstück in den Klassen von 10.00 Uhr bis 10.15 Uhr. Bewegungspause auf den Pausenhöfen von 11.00 Uhr bis 11.30 Uhr und fürs Mittagessen von 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr. Bei Regen oder Kälte macht ein Aushang am Eingangsbrett auf Sonderregelungen aufmerksam. Pausenaufsicht: siehe **Aufsicht**.

Pausen-Sportgeräte: Befinden sich hinter der Bühne im Rolliraum. Geräte nur in den Pausen kontrolliert ausgeben und nach Pausenende wieder einsammeln, da sonst die Materialien verloren gehen.

Personal: Außer Pädagog*innen, Therapeut*innen und Krankenschwestern arbeiten als Hausmeister für die Hugo-Kükelhaus-Schule Marc Winand und für die Helen-Keller-Schule Rüdiger Burhans.

Den Hausmeistern wird bei ihrer Arbeit geholfen durch die Hilfs Hausmeister*innen Nadine Flier und Robert Binder. Eine komplette Namensliste aller Beschäftigten liegt im Büro.

Rauchen: ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten.

Schlüssel: Ein Schlüssel, der auf die Türen aller Klassenräume, die Tür des Konferenzraumes und die Türen der Toiletten sowie der meisten Fachräume passt, wird bei Dienstantritt vom Hausmeister gegen Unterschrift ausgehändigt. Der Turnhallenschlüssel hängt im Kopierraum, und der Schlüssel für den NW Raum kann u. a. beim Hausmeister ausgeliehen werden.

Schülerbücherei: Beinhaltet Bücher für verschiedene Altersklassen und Interessengebiete. Das Ausleihsystem ist über Karteikarten so organisiert, dass Lehrkräfte und evtl. ältere Schüler die Bücher selbständig ausleihen und zurückgeben können. Die Bücher sind u. a. im Konferenzraum (R312) ausgestellt.

Schülervertretung: Die SV unserer Schule setzt sich zusammen aus den Klassensprecher*innen und deren Vertreter*innen. Diese wählen zu Beginn jedes Schuljahres den Schülersprecher*innen und seinen Vertreter*innen sowie die Vertrauenslehrer*innen und beteiligen sich über die regelmäßig stattfindenden SV-Konferenzen aktiv am Schulgeschehen.

Schulbegleitung: An unserer Schule arbeiten momentan 30 Schulbegleitungen. Die Stellen teilen sich auf in Poolkräfte (für §15 Schüler*innen des Oberbergischen Kreises) wie auch kindgebundene Schulbegleitungen für Schüler*innen des Rhein-Sieg-Kreises und Sonderfälle des OBK.

Schulordnung: Siehe Anlage.

Schulprogramm: Das Schulprogramm kann im Büro oder auf unserer Homepage eingesehen werden.

Schulzeitung: Siehe *HUGO*.

Schwimmbad: Beim Betreten und Verlassen des Schwimmbadbereiches die Türen unbedingt sofort wieder verschließen, da bei nicht abgeschlossenen Türen Lebensgefahr für einige Schüler*innen der Helen-Keller-Schule besteht.

Schwimmhilfsmittel aus dem Geräteraum wieder an die dafür vorgesehenen Plätze zurückstellen.

Spendenkonto: Wird geführt vom **Verein zur Förderung und Betreuung behinderter Kinder Oberbergischer Kreis** (Faulmert). Die Gelder auf diesem Konto sind ausschließlich für die Hugo-Kükelhaus-Schule bestimmt. Unterstützt werden daraus u.a. die **Klassenfahrten**. Über die Vergabe von weiteren Geldern aus dem Spendenkonto entscheidet ein Gremium, bestehend aus 2 Elternvertreter*innen, 2 Mitarbeitervertreter*innen und der Schulleitung. Alle Mitarbeiter*innen können Beschaffungsanträge stellen, wenn die LVR-Haushaltsmittel nicht ausreichen.

Konto-Nr.: IBAN DE47 3845 0000 0000 3667 65 / BIC WELADED1WIE

Sporthalle: Im Regieraum der Sporthalle befindet sich auf der rechten Seite ein kleiner brauner Schlüsselkasten. Mit dem Schlüssel vom allg. Schlüsselkasten kann dieser

geöffnet werden. Der darin befindliche Schlüsselbund passt auf die Ballkisten und Geräteschränke im Geräteraum. Am Ende der Stunde die Geräte wieder so zurückräumen, wie sie ursprünglich standen.

Sportrollstühle: Sportrollstühle, Hüpfbälle, Korbballständer, Rollschuhe werden im Raum zwischen den Umkleideräumen Richtung Neubau aufbewahrt. Dieser Raum ist mit dem normalen 1001er Schlüssel zu öffnen.

Sportrollstühle neueren Datums sind im Raum vor der Kellertür (R 186).

Für alle Rollstühle gilt:

- Nutzung nur im Gebäude während des Sportunterrichts (im Außengelände dürfen sie nicht benutzt werden).
- Hilfskräfte dürfen sie nicht als Begleitfahrzeug bzw. allg. Fortbewegungsmittel nutzen (hierfür gibt es Rollstühle im mittleren Trakt / KG fragen!!!)
- Anti-Kipp-Bügel nicht von Schülern entfernen lassen. Abmontierte Bügel nach der Stunde wieder aufstecken.

Stundenplan: Die Stundenpläne aller Kolleg*innen werden im jeweiligen Team erstellt. Die fertigen Pläne anschließend im Büro abgeben. Änderungen sofort melden.

Telefon: Die Telefonnummer der Schule ist: 02262 70089 0, die Faxnummer ist: 02262 2794. Von den Klassentelefonen bzw. Telefonen in den Therapieräumen können Gespräche auch nach draußen geführt werden. Die Telefonnummern der Klassenapparate sind mit der jeweiligen Raumnummer identisch. Es können auch Gespräche von außerhalb angenommen werden. Die Anwahlnummer wäre dann 02262 70089+Raumnummer. Notrufe an die Rettungsleitstelle können auch aus den Klassen nach draußen gelangen. Hierzu nur die **99** wählen (ohne weitere Zahlen). Oder **0 112**

Tests: Standardisierte Tests und andere diagnostische Materialien werden in Raum 557 im Neubau (Wandschrank) verschlossen aufbewahrt. Bei Bedarf bitte den/die dafür zuständige(n) Mitarbeiter*in ansprechen.

Übernachtung: Bei Übernachtungen im Schulgebäude muss das Büro 6 Wochen vorher formlos informiert werden. Der Kreis informiert dann die Feuerwehr usw.

UK, Unterstützte Kommunikation und Ansteuerungshilfen:

Seit 2003 ist unsere Schule Beratungsstelle für Unterstützte Kommunikation (UK).

Das UK-Team unterstützt Lehrer*innen und Eltern bei allen Fragen und Problemen rund um UK und Ansteuerungshilfen und bemüht sich um eine sinnvolle UK-Ausstattung der Schule mit Symbolen und Geräten.

Schulintern und -extern werden Fortbildungen zu verschiedenen Aspekten der UK angeboten und durch die Mitglieder des Arbeitskreises „UK macht Schule“ der Schulen für Körperbehinderte im Regierungsbezirk Köln moderiert.

Verbandbuch: Für kleinere Blessuren im Dienst, bei denen man nicht direkt einen Arzt aufsucht, gibt es im Büro ein Verbandbuch. Der Eintrag ist wichtig, falls später aus einer kleinen Verletzung doch noch Nachfolgeschäden entstehen.

Verein zur Förderung und Betreuung behinderter Kinder Oberberg: Ältester Behindertenverein im Oberbergischen, Träger der Frühförderung (Haus früher Hilfe, Oberbantenberg), der Behindertenwerkstätten Oberberg (BWO) sowie diverser Wohneinrichtungen für Menschen mit Behinderung. Der Verein bezuschusst u.a. unsere **Klassenfahrten** und führt unser **Spendenkonto**. Die BWO ist Arbeitgeber für viele unserer ehemaligen Schüler*innen.

Da Verein und BWO ihren Sitz in Wiehl-Faulmert haben, ist für viele Menschen „Faulmert“ ein Synonym für den Verein.

Vertretung: Alle Kolleg*innen tragen sich zu Beginn des Jahres in die ausgehängte Vertretungsliste ein. Diese gilt immer für den Nachmittag eines Schultages. Es gilt folgende Regelung:

Pflichtstunden	1. Position pro Schuljahr	2. Position pro Schuljahr
0 - 7	1	1
7,5 - 14	2	2
14,5 - 21	3	3
21,5 - 27,5	4	4

Vertretungs- und Aufteilungspläne: Diese Pläne werden morgens ausgehängt. Es gibt Vertretungsbedarf sowohl im Vormittags- wie im Nachmittagsbereich. Bei einer möglichen Klassenaufteilung informiert sich jede Lehrkraft bis spätestens 12:00 Uhr über die Verteilung der Aufteilungsschüler.

Wer welche Vertretung übernehmen muss entnimmt dieses bitte dem ausgehängten Plan. Im ausgehängten Vertretungsplan wird ebenso eine mögliche Pausenvertretung aufgeführt.

Werkraum: Wie jeder andere Fachraum steht auch der Werkraum allen Klassen zur unterrichtlichen Tätigkeit zur Verfügung. Aufgrund der Verletzungs- und sogar Lebensgefahr durch falschen Gebrauch von Werkzeugen und Maschinen ist beim Aufenthalt mit den Schülern besondere Vorsicht geboten. Die zum Werkraumbeauftragten zu Beginn eines jeden Schuljahres vom Kollegium bestimmte Lehrkraft achtet auf den korrekten Zustand der Maschinen und Werkzeuge und kümmert sich bei Bedarf um Reparaturen bzw. Ersatz sowie um allgemeines Verbrauchsmaterial (Leim, Farben, Schrauben, Nägel...). Jede Lehrkraft ist im Sinne grundlegender Sicherheitsstandards verpflichtet, nach dem Unterricht den Werkraum aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Besondere Maschinen (Kreissäge, Hobelmaschine...) dürfen nur dann benutzt werden, wenn die betreffende Person einen Maschinenschein besitzt. Dieser Schein kann nach Absprache mit der Schulleitung in einem besonderen Kurs erworben werden.

Werden kleine Geräte oder Werkzeuge ausgeliehen, bitte entsprechende Vermerke in die Ausleihliste an der Tür.

Whiteboard: Das interaktive Whiteboard steht im Materialraum gegenüber dem SEK-Trakt. Der Schlüssel hierzu kann im Büro ausgeliehen werden (Koordination über das Büro).

Ein weiteres Whiteboard steht im Neubau.

Zuständigkeiten innerhalb unserer Schule: Werden zu Beginn eines Schuljahres abgesprochen. Teilweise gibt es für Sonderaufgaben eine Ermäßigungsstunde. Liste der aktuellen Zuständigkeiten ist als Anlage beigefügt.

Schulregeln der Hugo-Kükelhaus-Schule

1. Wir gehen freundlich miteinander um.
2. Wir gehen sorgfältig mit allen Dingen um.
3. Ich beachte die Regeln der Schule zum Gebrauch von Handy, MP3-Player, Tablet und ähnlichen Geräten:
 - Diese Geräte haben im Unterricht nichts zu suchen, da diese einen selbst und die Lehrkraft stören.
 - Die Geräte sind während der Unterrichtszeiten auszuschalten. Wann der Unterricht beginnt bzw. endet, entscheidet die Lehrkraft.
 - Wer mit einem solchen Gerät im Unterricht sich, andere oder den Lehrer stört, gibt das Gerät im Schulbüro ab. Am Ende des Unterrichtstages (auf dem Weg zum Bus) kann es wieder abgeholt werden. Wer dies vergisst, ist selber schuld.
4. Das Fotografieren und Filmen durch Schüler*innen ist außerhalb unterrichtlicher Vorhaben in der Schule grundsätzlich verboten.
5. Ich komme pünktlich in den Unterricht und zur Therapie.
6. Ich lasse andere in Ruhe lernen und arbeiten.
7. Auf dem Schulgelände gilt Rauch- und Alkoholverbot.

Organisatorische Festlegung Informationssystem

Wo?	Über was?	Verantwortlich
Hugoliste /Infotafel	1) Grundsätzliches: Fortbildungen, Infos allgemein, Amtliches, Orga 2) Tagesbrett: Krankmeldungen, Vertretungsplan, Aufteilung	Schulleitung
Hugoliste /Infotafel	Alle nicht amtlichen Infos, Kulturelles	Alle Mitarbeitenden, Schulleitung achtet auf Zulässigkeit und Ordnung
Fach	Persönliche Mitarbeiterinformation	Schulleitung Fachinhaber
Kopiererraum	Broschüren zu Fortbildungen und Unterrichtsmaterial Mittelungen Mitarbeiterrat „Briefkasten“	Schulleitung bzw. Mitarbeiterrat
Büro	Richtlinien, Fortbildung, Protokolle Stufenkonferenzen, Protokolle Stufenkoordinatorenbesprechung, Protokolle Gesamtkonferenzen,	Schulleitung bzw. Stufenkoordinatoren bzw. Sekretariat
Hugoliste	Termine, Ankündigungen, Tagesordnungen, Ideen, Diskussion	Schulleitung, Listenmitglieder
Internet	Homepage	Malte Krüger
Schul ABC	Wo finde ich was?	Schulleitung
Liste für Orgathemen, Büro	Besprechungspunkte für Orga	Schulleitung
SV-Brett	Angelegenheiten der Schüler	Schulsprecher/in, Vertrauenslehrer/in

ORGANISATION

Organisatorische Festlegung Besprechungssystem

	Gremium	Aufgaben	Kompetenzen	Teilnehmer	Verantwortlich	Zeit	Doku
0	SchG-Gremien	siehe SchG	siehe SchG	siehe SchG	siehe SchG	siehe SchG	siehe SchG
1	Gesamtkonferenz	1) Planungskonferenz in den Ferien 2) pädag-therap. Inhalte aus Stufen und Gremien 3) Ganztagsfortbildungen	1) Beratung zu Teambildung und Klassenzusammensetzungen 2) Beschlüsse zur Schulstruktur und zu Stufenkonzepten (Schulprogrammarbeit als Vorlage für Schulkonferenz) 3) Beschlüsse zu sonstigen Vorlagen	alle ohne FSJ/BFD, Praktikant*innen, Schulbegleitung	Schulleitung	5x im Jahr incl. Ferienkonferenz	Protokoll mit Anlagen
2	Steuergruppe	1) Initiieren von pädagogischen Prozessen 2) Koordinieren von Prozessen 3) Informationsaustausch zwischen den Stufen und mit der Schulleitung 4) Vorbereitung von Gesamtkonferenzen 5) Beratung Haushalt	Erstellte Vorlagen aus den Stufen für Gesamtkonferenz beschlussreif machen bzw. beschließen, Festlegen der Tagesordnung der Gesamtkonferenzen, Aufträge an Stufenkonferenzen, "Vordenker-Option"	Stufenkoordinator*innen, lt. Therapeut*innen und Schulleitung	Schulleitung	Regelmäßig im zeitl. Zusammenhang zur Stufenkonferenz bzw. Gesamtkonferenz und bei Bedarf	Protokoll
3	Stufenkonferenzen	1) Meinungsbildung und Vorbereitung von Entscheidungen für die Gesamtkonferenz 2) Planung von klassen- und stufenübergreifenden Kooperationen (z. B. Differenzierungen) 3) Vorbereitung der Klassenbildung 4) Zuordnung von „Quereinsteigern“ im Schuljahr in eine Klasse 5) Absprachen zum Bestellen von Unterrichtsmedien (bestellfertige Unterlagen) 6) Fallstudien 7) stufeninterne Evaluation und Qualitätssicherung (z. B. Parallelarbeiten)	1) Wahl des Stufenkoordinators 2) Erstellen von Beschlussvorlagen für 1 oder 2	alle Lehrkräfte der Stufe, Vertreter von Therapie und Pflege	Stufenkoordinator*innen	2 bis 3x im Halbjahr	Protokoll
4	Fachkonferenzen	Auf der Grundlage des Kernlehrplans wird ein schulinernes Hauscurriculum erarbeitet	1) Wahl des Fachkonferenzvorsitzenden 2) Erstellen von Beschlussvorlagen	alle Lehrkräfte der Stufen	Vorsitz Fachkonferenzen	2x jährlich nach Plan	Protokoll

ORGANISATION

	nach Bedarf	Protokoll nach Vordruck	Protokolle				
	nach Bedarf, hauptsächlich freitags nach Schulschluss	wöchentlich freitags	per Mail freitags	1x im Halbjahr freitags zusätzlich nach Bedarf	1x im Jahr	Vor Gesamtkonferenz	1x im Jahr
	Klassenlehrer*innen	leitende Therapeut*in	Moderation: Schulleitung	Gremien-leitung	Therapie- bzw. Schulleitung	jeweils 1 Stufe	Lust-Ausschuss
	alle Lehrkräfte des Teams + ggf. Therapie, Pflege, FSJ/BFD, Praktikant*innen, Schulbegleiter*innen	Therapeut*innen	Mail an Hugoliste	wie festgelegt	LVR-Angestellte	alle Mitarbeiter	alle
	alle klasseninternen Belange incl. Elternarbeit,	Festlegen von Schwerpunkten der therap. Versorgung, Beschlussvorlagen für Gesamtkonferenz und Freitagsrunde, Zuordnung zu den Klassenteams	Ausblick auf die jeweils nächste Woche	Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Gesamtkonferenz, Wahl der Gremienleitung	nach Vorgabe LVR	keine	
	Diskussion von Inhalts- und Beziehungsfragen, Absprachen zu Unterricht und Förderung, Erstellen von Förderplänen (mit Therapie und Pflege), Anträgen, Klassenkonferenzen etc.	Konzeptionierung und Diskussion von therapierelevanten Fragen	Absprachen sowie Organisatorisches	Weiterentwicklung des Schulprogramms (innovative Funktion), Planung und Durchführung der gestellten Aufgaben	nach Vorgabe LVR	informeller Austausch	Betriebsklima
5	Klassenteams	Therapie-Team	Newsletter	Gremien	MA-Gespräche (LVR)	"Hallo-Treff"	Ausflug

Hugo Kükelhaus Schule
LVR-Förderschule Wiehl
Förderschwerpunkt Körperliche und
motorische Entwicklung
Fritz-Rau-Str. 1 · 51674 Wiehl
02262/700890 info@km-wiehl.de www.km-wiehl.de