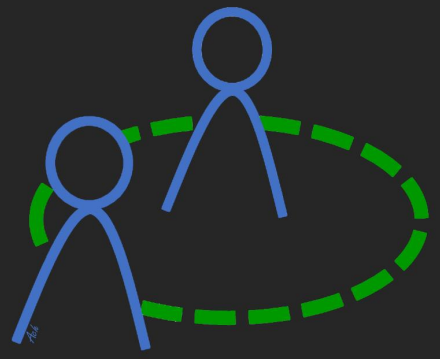
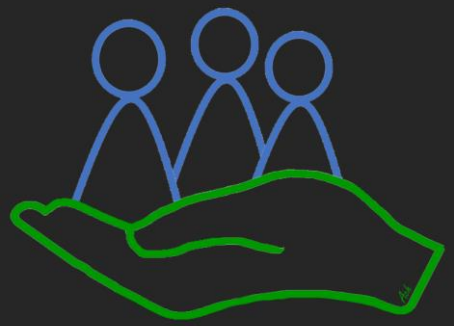
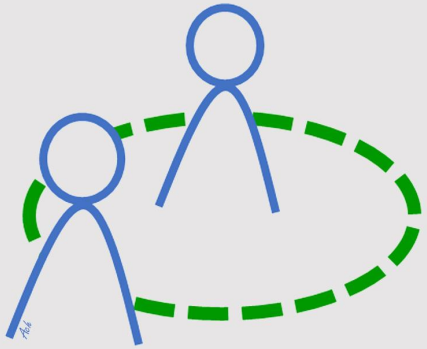
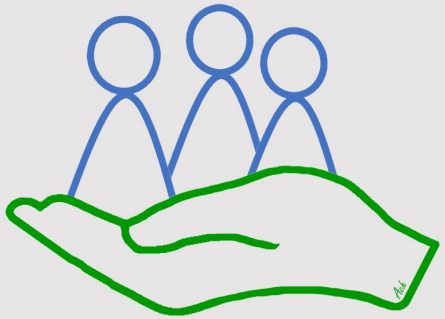




KOMMUNIKATION
ist wichtig!

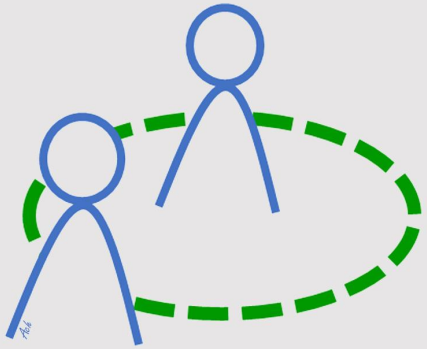


KOMMUNIKATION ist wichtig!

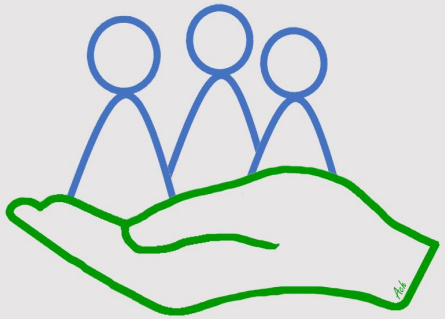


Unterrichtszeit ist wertvolle Zeit!

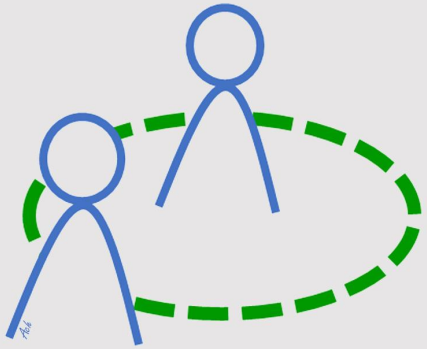
Nutzen Sie für private oder organisatorische Dinge die Pausen oder Zeiten vor und nach der Schule.



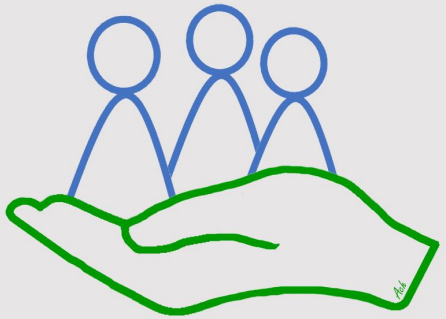
KOMMUNIKATION ist wichtig!



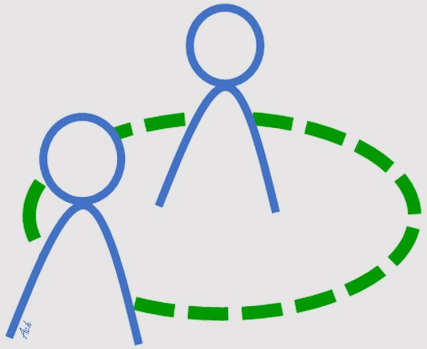
Wenn Sie den Unterricht vorübergehend verlassen müssen,
sagen Sie zuerst der Lehrkraft Bescheid.



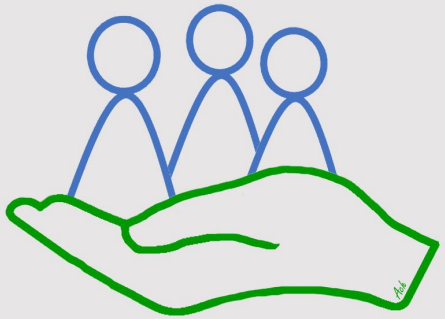
KOMMUNIKATION ist wichtig!



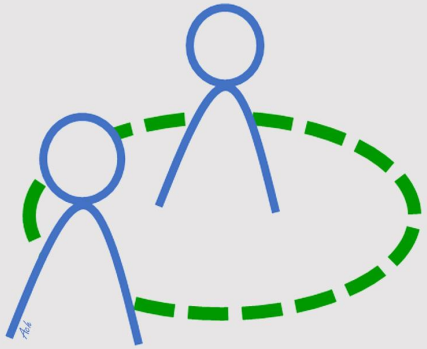
Wenn Sie aus bestimmten Gründen häufiger den Unterricht verlassen müssen,
sprechen Sie mit Ihrer Tutorin/Ihrem Tutor.



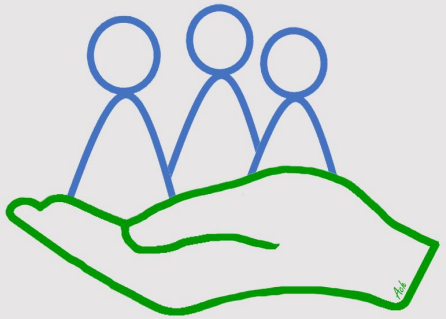
KOMMUNIKATION ist wichtig!



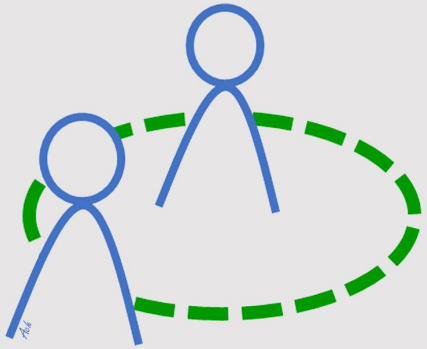
Wenn Sie mehr als 10 Minuten wegbleiben, muss die Lehrkraft Ihre Abwesenheit im elektronischen Klassenbuch (Schülerbeobachtung) eintragen, denn das eKlabu ist eine Urkunde über Ihre An- oder Abwesenheit im Unterricht.



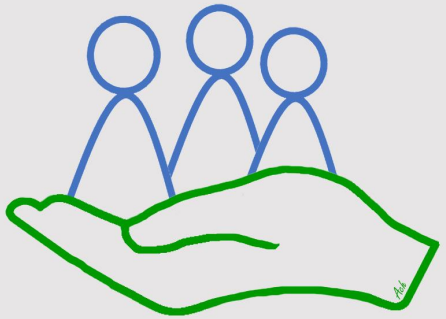
KOMMUNIKATION ist wichtig!



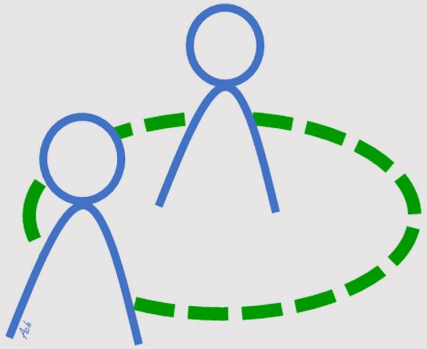
Wenn Sie sich während des Unterrichts außerhalb des Schulgeländes aufhalten, übernimmt die Schule bei einem Unfall keine Haftung.



KOMMUNIKATION ist wichtig!



Wenn Sie ein persönliches Problem haben und Unterstützung brauchen, können Sie eine vertrauliche Mail an hilfe@as-mr.de schreiben. Schulleitung und Sozialpädagogin versuchen zu helfen.



KOMMUNIKATION ist wichtig!



Unterrichtszeit ist wertvolle Zeit!

Nutzen Sie für private oder organisatorische Dinge die Pausen oder Zeiten vor und nach der Schule.

Wenn Sie

… den Unterricht vorübergehend verlassen müssen, sagen Sie zuerst der Lehrkraft Bescheid.

… aus bestimmten Gründen häufiger den Unterricht verlassen müssen, sprechen Sie mit Ihrer Tutorin/Ihrem Tutor.

… mehr als 10 Minuten wegbleiben, muss die Lehrkraft Ihre Abwesenheit im elektronischen Klassenbuch (Schülerbeobachtung) eintragen, denn das eKlabu ist eine Urkunde über Ihre An- oder Abwesenheit im Unterricht.

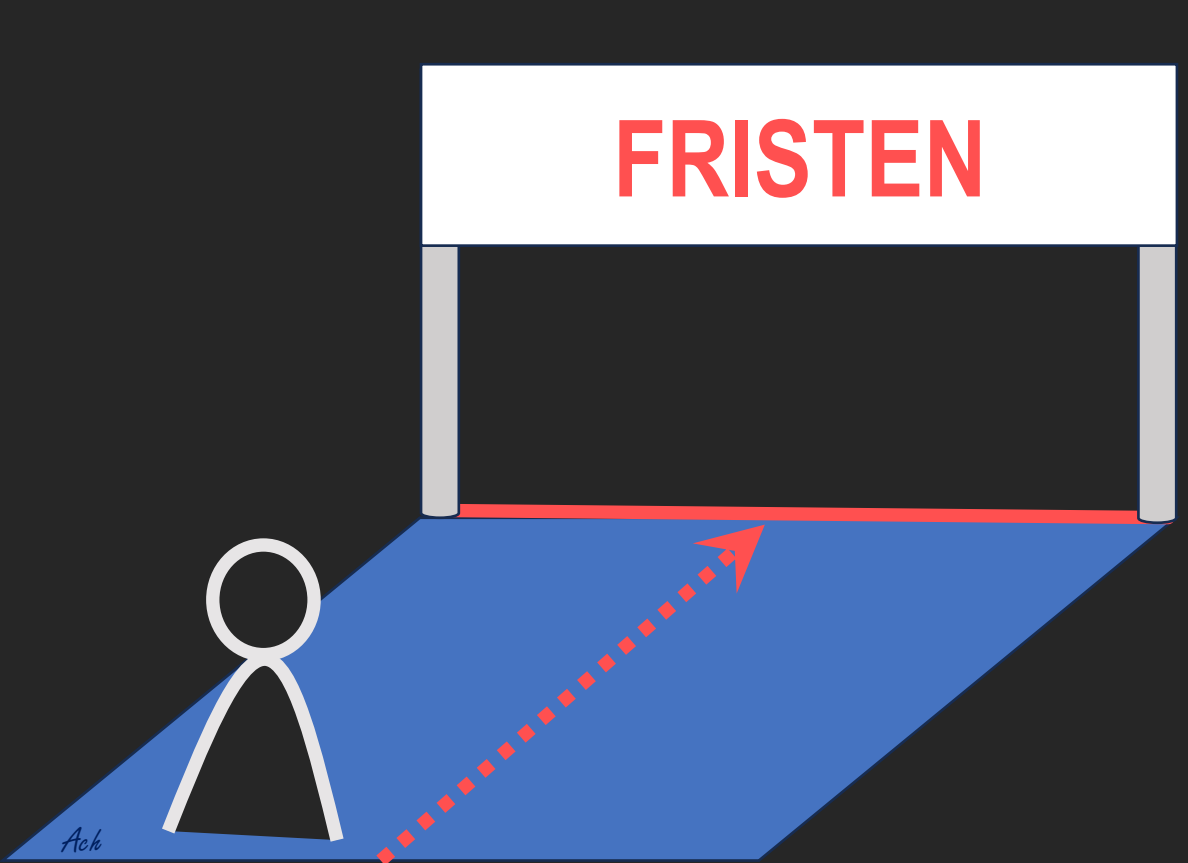
… sich während des Unterrichts außerhalb des Schulgeländes aufhalten, übernimmt die Schule bei einem Unfall keine Haftung.

… ein persönliches Problem haben und Unterstützung brauchen, können Sie eine vertrauliche Mail an hilfe@as-mr.de schreiben. Schulleitung und Sozialpädagogin versuchen zu helfen.

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!



geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!





Ach

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Geben Sie Unterlagen zu den **Öffnungszeiten** im Sekretariat ab oder nutzen Sie den Briefkasten, aber *nicht* während Sie Unterricht haben.

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Kommen Sie für Fragen und Beratung zu den **Sprechzeiten** beim Leitungsteam vorbei, aber *nicht* während Sie Unterricht haben.

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Zeigen Sie **Respekt für die Arbeit der anderen**, indem Sie sich **zuverlässig** an **Fristen** halten. Alle sparen so **wertvolle Zeit**.

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Geben Sie Anträge **rechtzeitig** im Sekretariat/bei der Schulleitung ab, denn die Bearbeitung braucht Zeit: in der Regel mindestens 3 Schultage. Zeigen Sie **Verständnis**!

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Wenn Sie sich an **Termine** und **Fristen** halten
– auch bei Behörden oder im Job –,
ist das Ihr **eigener Vorteil**. Sie vermeiden Ärger
oder finanzielle und rechtliche Nachteile.

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Halten Sie **Absprachen** ein.
Das schafft **Vertrauen** untereinander
und vermeidet Stress.

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Halten Sie sich an **Termine** im Unterricht.

Bereiten Sie z.B. Ihre Präsentation **rechtzeitig** vor.

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Öffnungszeiten Schulsekretariat

in der Regel	Mo, Di, Do	13:10 – 18:40 Uhr
	Mi	8:00 – 13:15 Uhr
	Fr	11:00 – 13:30 Uhr

Sprechzeiten Leitungsteam

in der Regel	Mo – Fr	9:30 – 11:30 und 17:00 – 18:30 Uhr

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Öffnungszeiten Lernmittelbibliothek

in der Regel	Mo, Mi, Do	18:25 – 18:40 Uhr
	Di	11:20 – 11:40 und 20:05 – 20:15 Uhr
	darüber hinaus	nach Vereinbarung

Sprechzeiten Sozialpädagogin

in der Regel	Mo	17:00 – 18:45 Uhr
	Di	10:00 – 11:30 und 16:00 – 18:00 Uhr
	oder nach tel. Vereinbarung unter 0171-1575744	

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Geben Sie Unterlagen zu den **Öffnungszeiten** im Sekretariat ab oder nutzen Sie den Briefkasten,
aber *nicht* während Sie Unterricht haben.

Kommen Sie für Fragen und Beratung zu den **Sprechzeiten** beim Leitungsteam vorbei,
aber *nicht* während Sie Unterricht haben.

Zeigen Sie **Respekt für die Arbeit der anderen**, indem Sie sich **zuverlässig** an **Fristen** halten.
Alle sparen so **wertvolle Zeit**.

Geben Sie Anträge **rechtzeitig** im Sekretariat/bei der Schulleitung ab, denn die Bearbeitung braucht Zeit:
in der Regel mindestens 3 Schultage. Zeigen Sie **Verständnis**!

Wenn Sie sich an **Termine** und **Fristen** halten – auch bei Behörden oder im Job –,
ist das Ihr **eigener Vorteil**. Sie vermeiden Ärger oder finanzielle und rechtliche Nachteile.

Halten Sie **Absprachen** ein. Das schafft **Vertrauen** untereinander und vermeidet Stress.

Halten Sie sich an **Termine** im Unterricht. Bereiten Sie z.B. Ihre Präsentation **rechtzeitig** vor.

geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!



geordnete KOMMUNIKATION ist wichtig!

Absprachen Termine Fristen

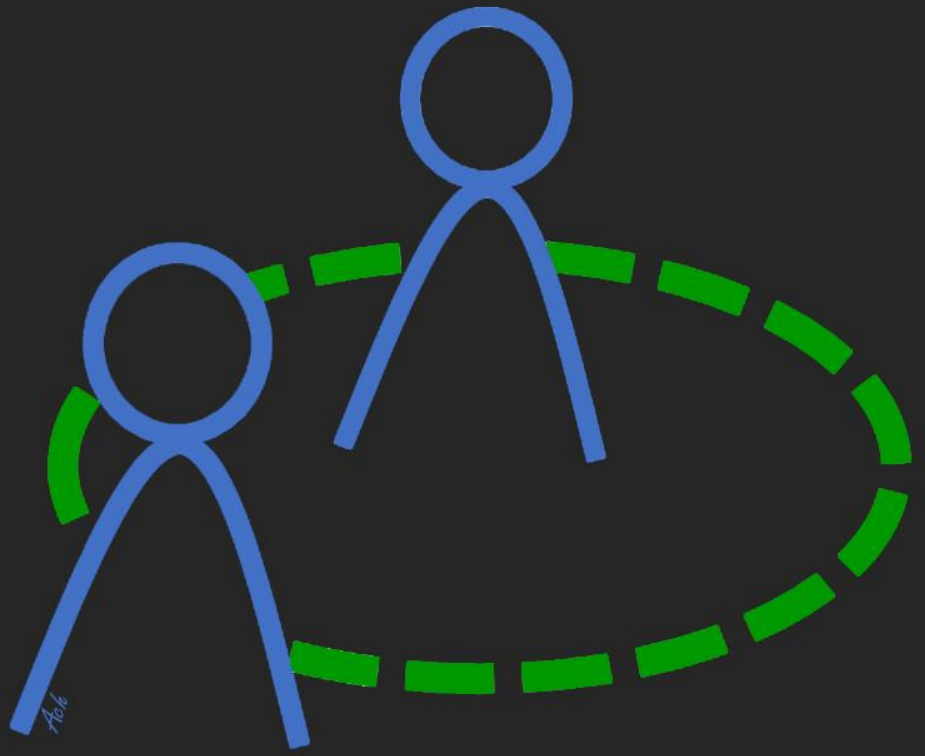
Öffnungszeiten Sprechzeiten eigener Vorteil

Respekt für die Arbeit der anderen wertvolle Zeit

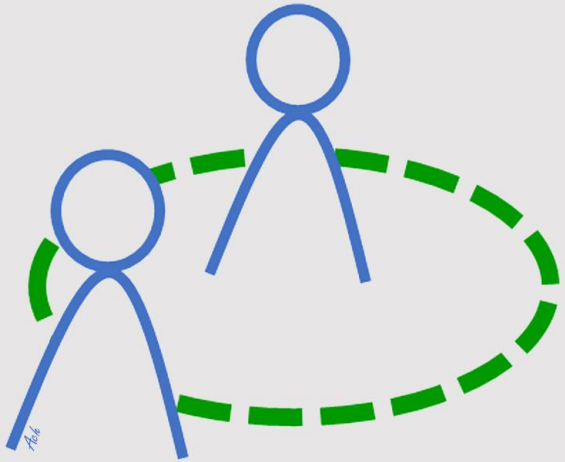
rechtzeitig zuverlässig Vertrauen Verständnis

REGELN für das Miteinander sind wichtig!





Verhaltenskodex der
ABENDSCHULEN MARBURG

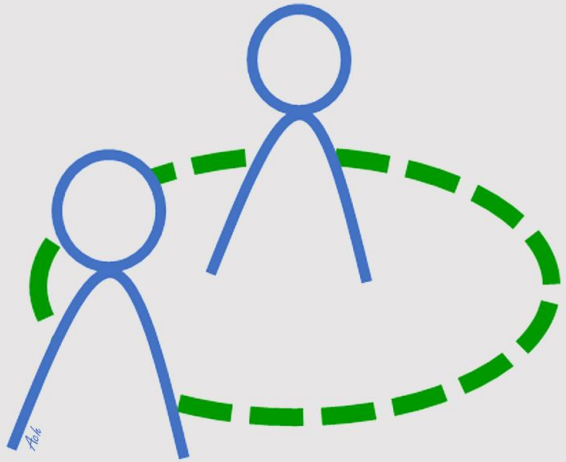


REGELN



Verhaltenskodex der

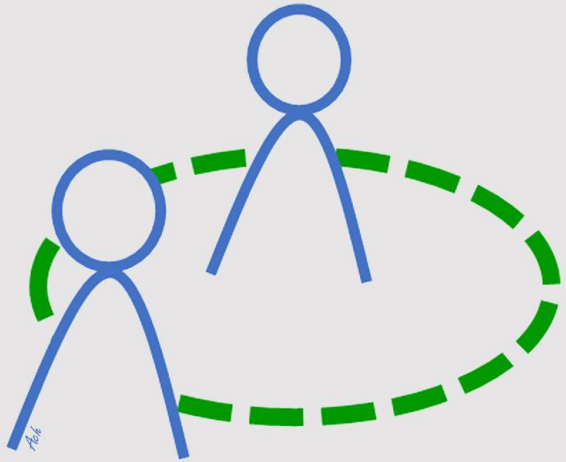
ABENDSCHULEN MARBURG



REGELN



sich RESPEKTVOLL und GERECHT verhalten

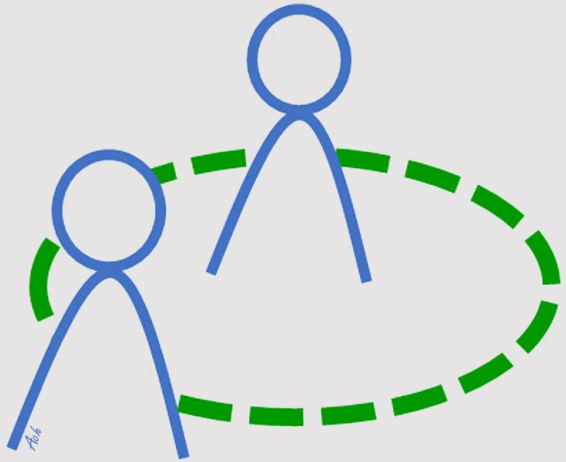


REGELN



sich RESPEKTVOLL und GERECHT verhalten

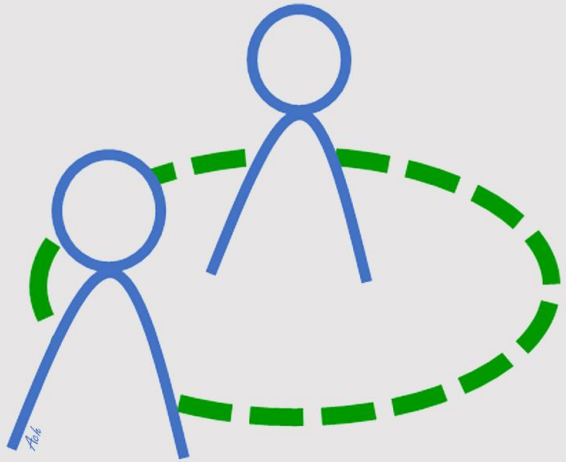
niemanden beschimpfen, demütigen, bloßstellen



REGELN



FRIEDLICH und FREUNDLICH sein

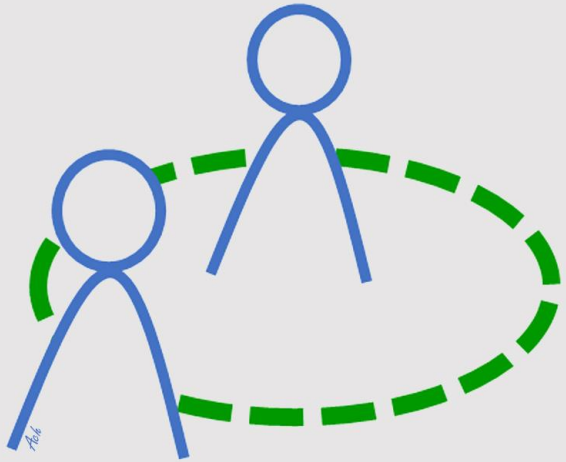


REGELN



FRIEDLICH und FREUNDLICH sein

zu Mitmenschen in angemessenem **Abstand** bleiben

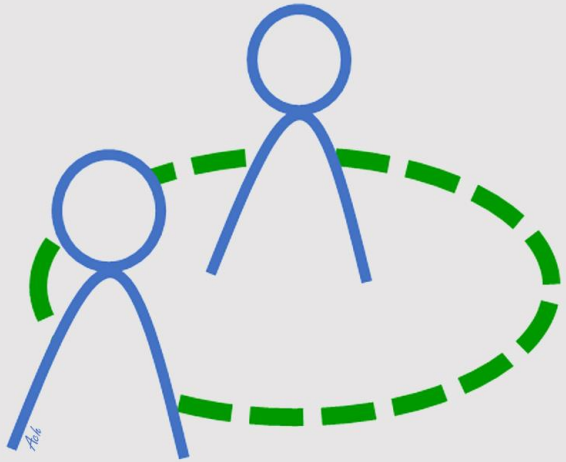


REGELN



FRIEDLICH und FREUNDLICH sein

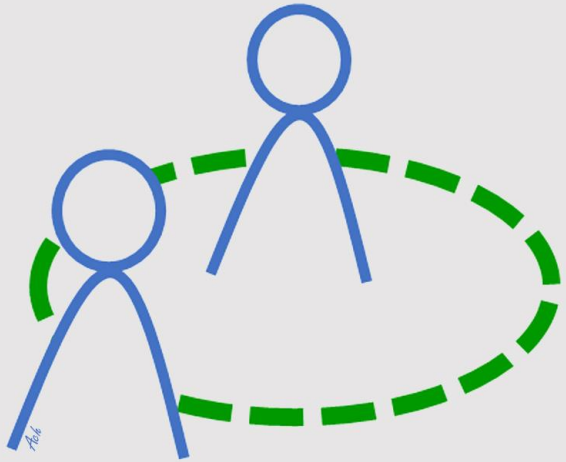
die persönlichen **Grenzen beachten**



REGELN



sich ACHTSAM und FAIR verhalten

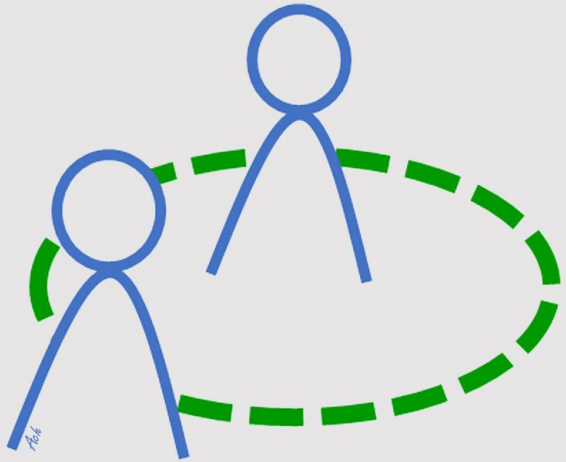


REGELN



sich ACHTSAM und FAIR verhalten

fragen, ob die andere Person einverstanden ist,



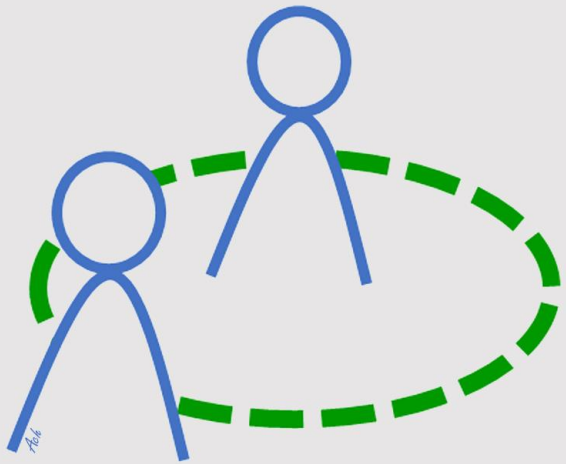
REGELN



sich ACHTSAM und FAIR verhalten

fragen, ob die andere Person einverstanden ist,

… bevor man sie berühren darf



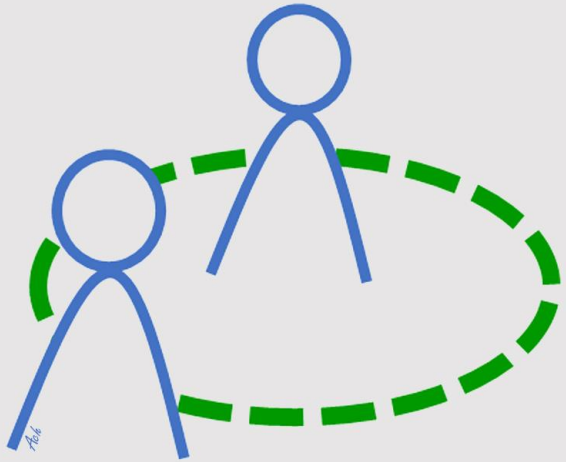
REGELN



sich ACHTSAM und FAIR verhalten

fragen, ob die andere Person einverstanden ist,

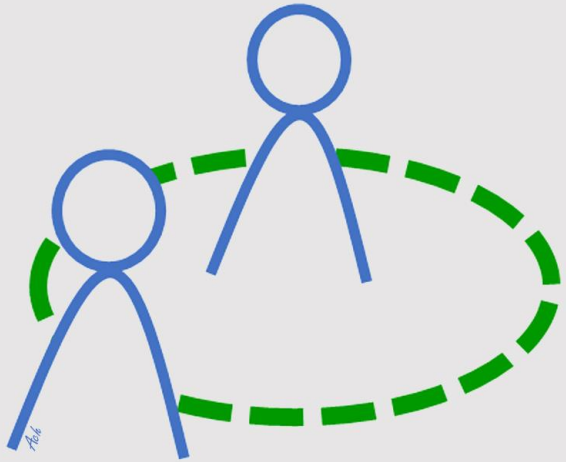
… bevor man ein Foto oder Video aufnehmen darf



REGELN



MUTIG und HILFSBEREIT sein

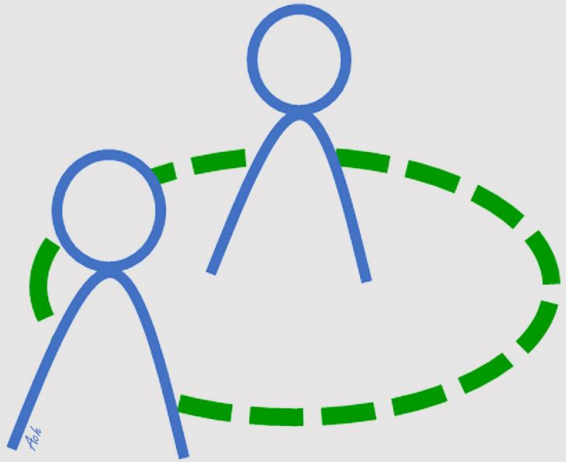


REGELN



MUTIG und HILFSBEREIT sein

es ehrlich, ruhig und klar ansprechen,



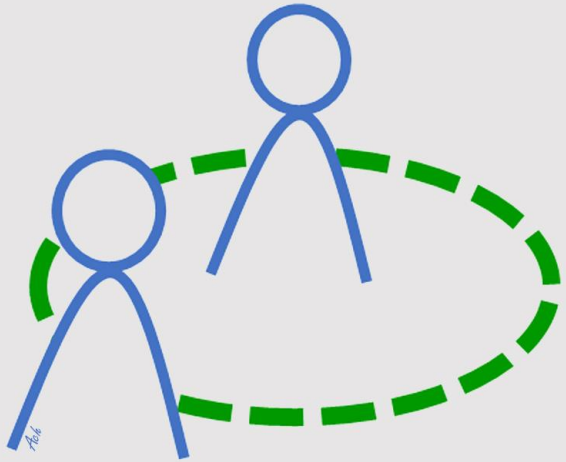
REGELN



MUTIG und HILFSBEREIT sein

es ehrlich, ruhig und klar ansprechen,

… wenn sich jemand sexistisch verhält oder sexistisch spricht



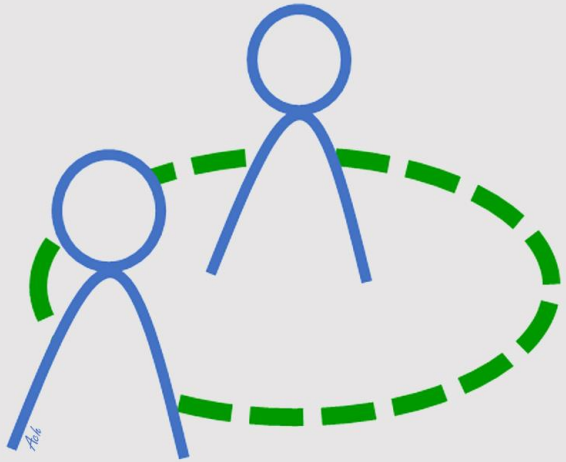
REGELN



MUTIG und HILFSBEREIT sein

es ehrlich, ruhig und klar ansprechen,

… wenn jemand andere diskriminiert oder diskriminierend redet



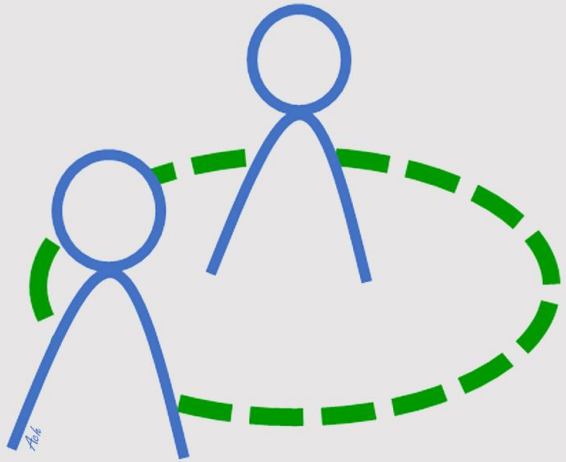
REGELN



MUTIG und HILFSBEREIT sein

es ehrlich, ruhig und klar ansprechen,

… wenn jemand Gewalt jeglicher Art ausübt



REGELN



MUTIG und HILFSBEREIT sein

es ehrlich, ruhig und klar ansprechen,

… wenn jemand (Sucht-)Probleme hat

REGELN



sich RESPEKTVOLL und GERECHT verhalten
niemanden beschimpfen, demütigen, bloßstellen

FRIEDLICH und FREUNDLICH sein
zu Mitmenschen in angemessenem **Abstand** bleiben
die persönlichen **Grenzen beachten**



sich ACHTSAM und FAIR verhalten

fragen, ob die andere Person einverstanden ist,
… bevor man sie berühren darf
… bevor man ein Foto oder Video aufnehmen darf

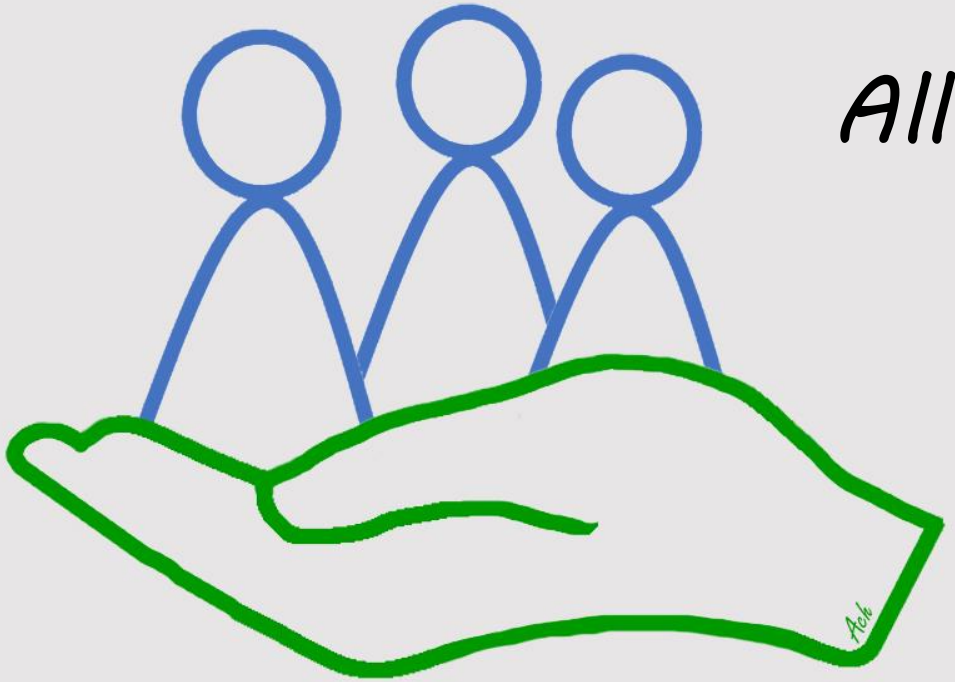
MUTIG und HILFSBEREIT sein

es ehrlich, ruhig und klar ansprechen,
… wenn sich jemand sexistisch verhält oder sexistisch spricht
… wenn jemand andere diskriminiert oder diskriminierend redet
… wenn jemand Gewalt jeglicher Art ausübt
… wenn jemand (Sucht-)Probleme hat

Verhaltenskodex der
ABENDSCHULEN MARBURG

REGELN für das Miteinander sind wichtig!





Alle übernehmen Verantwortung
für eine gute Schulkultur.
Wir schützen einander.

Verhaltenskodex der
ABENDSCHULEN MARBURG