

### **Adressenliste Kollegium**

Eine Adressliste aller KollegInnen wird im Sekretariat geführt. Veränderungen sind der Sekretärin mitzuteilen.

### **Adressenliste Klassen**

Die Adresslisten der einzelnen Klassen werden von den KlassenlehrerInnen geführt und auf dem neusten Stand gehalten. Veränderungen werden an das Sekretariat weitergegeben. Der Klassenlehrer trägt auch Sorge dafür, dass Schülerkarte und Schülerbogen auf dem neusten Stand sind.

### **Alarmanlage**

Die Schule verfügt über eine Alarmanlage, welche alle Häuser sichert. Diese wird vom Hausmeister abends scharf geschaltet. Bis 21.00 Uhr besteht die Möglichkeit das Haupthaus (Haus A) über den Seiteneingang zur Cafeteria zu betreten.

### **Arbeitsgemeinschaften**

Es gibt Arbeitsgemeinschaften im Rahmen des Ganztages für alle Jahrgänge.

### **Arbeitslehrebereich**

Siehe WAT.

### **Assembly**

Das Assembly ist die Vollversammlung der SchülerInnen und LehrerInnen. Es findet wöchentlich mittwochs von 08.30 Uhr bis 09.00 Uhr in der unteren Turnhalle statt. Ansprechpartner für Vorbereitung und Durchführung ist der Kollege Schrön.

Die Pädagogenversammlung findet bereits von 07:55 Uhr bis 08.10 Uhr statt. Danach werden die Klassen in den Klassenräumen begrüßt und gemeinsam zur Veranstaltung in die Turnhalle gegangen. Das Assembly ist Unterricht und die SchülerInnen haben Anwesenheitspflicht.

### **Aufsichten**

Der Aufsichtsplan wird von der Stundenplankommission in Absprache mit dem Planer erstellt. Es wird darauf geachtet, dass alle KollegInnen gleichermaßen bei den Aufsichten eingeteilt werden. Berücksichtigt werden außerdem Teilzeit und andere Ermäßigungsstunden.

Der Plan liegt im Sekretariat aus und hängt in den Lehrerzimmern. KollegInnen können untereinander Aufsichten tauschen, dies muss jedoch der Schulleitung mitgeteilt werden.

Eine genaue Erläuterung der zu machenden Aufsichten kann im Sekretariat eingesehen werden.

### **Berufsorientierung**

Das Ziel des *Berliner Programms für vertiefte Berufsorientierung* ist es, alle SchülerInnen dazu zu befähigen bis zum Ende des 10. Schuljahres erfolgreich eine Berufsausbildung zu absolvieren. Dazu gehört eine Berufswahlentscheidung auf der Basis grundlegender Kenntnisse über verschiedene Berufsprofile und die Anforderungen einer Ausbildung. Im

Vorfeld wird ein individuelles Kompetenzprofil erarbeitet.

Wichtig ist auch die Förderung der Persönlichkeitsentwicklung, insbesondere folgende Fähigkeiten: Selbstverantwortung, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsbereitschaft, Kreativität und die Herausbildung einer positiven Arbeitshaltung.

Darüber hinaus bedarf es grundlegender fachlicher Kompetenzen, die von den jeweiligen FachlehrerInnen vermittelt werden können.

Berufsorientierung ist ein fächerübergreifendes/ fächerverbindendes Unterrichtsprinzip und wird als gemeinsame Erziehungsaufgabe der Schule wahrgenommen.

Ebenso wichtig ist eine enge Zusammenarbeit mit den Eltern.

Die Dokumentation der Ergebnisse erfolgt u. a. durch den Berufswahlpass.

### **Bezirkselternausschuss**

Die Gesamtelternvertretung wählt aus ihren Reihen ein oder mehrere Mitglieder, die die Eltern der Schule auf bezirklicher Ebene im Bezirkselternausschuss vertreten

Die Namen der aktuellen gewählten Gremienvertreter können einer Liste im Sekretariat entnommen werden.

### **Bezirkslehrerausschuss**

Die Gesamtkonferenz der LehrerInnen wählt aus ihren Reihen ein oder mehrere Mitglieder, die die PädagogInnen der Schule auf bezirklicher Ebene im Bezirkslehrrerausschuss vertreten.

Die Namen der aktuellen gewählten Gremienvertreter können einer Liste im Sekretariat entnommen werden.

### **Bezirksschülerausschuss**

Die Gesamtschülervertretung wählt aus ihren Reihen einen oder mehrere Mitglieder, die die SchülerInnen der Schule auf bezirklicher Ebene im Bezirksschülerausschuss vertreten

Die Namen der aktuellen gewählten Gremienvertreter können einer Liste im Sekretariat entnommen werden.

### **Bibliothek**

Die Schule verfügt über eine eigene Schulbibliothek mit über 2000 Büchern, die ausgeliehen werden können. Es gibt viele Jugendromane zu verschiedenen Themen (Liebe, Migration, fremde Länder, Indianer, Menschen mit Behinderungen, Krimis, Geister- und Spukgeschichten und vieles mehr), aber auch Sachbücher zu Naturwissenschaften, Erdkunde, Biologie, Geschichte, Nachschlagewerke, bestens geeignet für die Erstellung von Referaten und Hausarbeiten. Man kann in der Bibliothek aber nicht nur lesen, sondern in dem schönen, hellen Raum auch Schul- bzw. Hausaufgaben anfertigen (mit Hilfe, wenn nötig), Brettspiele spielen, Hörbücher hören oder einfach nur ausspannen auf den beiden Sofas.

### **Cafeteria**

Die Cafeteria versorgt die Schule in der ersten Hofpause mit belegten Brötchen, Croissants, Brezeln und süßem Gebäck sowie Getränken. Dies geschieht durch einen Bäckereiverkauf. In der Mittagspause wird ein Mittagessen unter Mithilfe von Eltern angeboten, welches von

SchülerInnen und KollegInnen gleichermaßen eingenommen werden kann. Die Preis- und Essenslisten können vor Ort eingesehen werden.

### **Computertechnik**

Für die Computertechnik ist Herr Harri Kuczera zuständig. Bei Problemen ist seine Telefonnummer im Sekretariat erhältlich. Herr Kuczera ist mittwochs im Haus ansprechbereit.

### **Elternabend**

Die Elternabende sind im Jahresplan ausgewiesen. Deren Planung und Durchführung obliegen dem Jahrgangsteam respektive den Klassenlehrern.

### **Elterncafé**

Das Elterncafé der Schule ist eine Veranstaltung für Eltern, in der Eltern und LehrerInnen und andere an Schule Beteiligte miteinander ins Gespräch kommen, mit Experten diskutieren und in einer angenehmen Atmosphäre gemeinsam essen und trinken.

Die einzelnen Jahrgänge organisieren die Teilnahme mindestens eines Lehrers/ einer Lehrerin an jedem Elterncafé.

### **Elternfrühstück**

Hier treffen sich Eltern und PädagogInnen zum gemeinsamen Frühstück und Austausch.

### **Elternsprechtag**

Die Elternsprechtage sind im Jahresplan ausgewiesen. Deren Planung und Durchführung obliegen den TeamleiterInnen.

### **E-Mail Adresse der Schule**

Die E-Mail-Adresse der Schule lautet: sekretariat@refik-veseli-schule.eu

### **Erweiterte Schulleitung (ESL)**

Die Erweiterte Schulleitung (ESL) ist das Lenkungs- und Steuerungsgremium der Schule. Sie besteht aus der Schulleitung, den Jahrgangsteamsprechern, sowie den Verantwortlichen für die Bereiche Sozialpädagogik, Ganzttag und Berufsorientierung. Bei Bedarf werden Gäste eingeladen. Die ESL tagt 14-tägig in der A-Woche.

### **Fachbereiche**

Die Schule ist nach dem Jahrgangsteammodell organisiert. Zudem gibt es aber die einzelnen Fachbereiche. Diese wählen FachbereichsleiterInnen, welche die Fachbereichsarbeit koordinieren und zu den Fachbereichssitzungen einladen. Die aktuelle Liste ist im Sekretariat einsehbar.

### **Feuerwehr/Feueralarm**

Die Feuerwehr ist unter 112 im Brandfall und bei medizinischen Notfällen zu erreichen. Bei Feuer bitte Alarm auslösen. In jedem Fall ist das Sekretariat zu informieren.

Ein bis 2 Mal im Schuljahr wird eine Feuersalarmübung durchgeführt. Dabei haben die SchülerInnen und LehrerInnen die Fenster der Räume, in denen sie sich befinden zu schließen und danach zügig und geordnet das Schulhaus zu verlassen. Sie finden sich auf den für sie im Brandfall vorgesehenen Evakuierungsplatz ein und werden dort registriert.

### **Finanzausschuss**

Der Finanzausschuss ist das Gremium in dem das Kollegium bzw. die Fachbereiche über die Vergabe der Geldmittel der Schule entscheiden. Die Vertreter des Finanzausschuss' werden gewählt. Fachbereiche, die nicht in diesem Gremium durch ein Mitglied vertreten sind, lassen sich durch andere Fachbereiche dort vertreten. Der Finanzausschuss tagt in der Regel einmal im Jahr.

### **GRENZRÄUME in SO 36**

GRENZRÄUME ist seit vielen Jahren ein bewährter Partner dieses Schulstandortes. Die Einrichtung bietet Jugendlichen des Bezirks Friedrichshain-Kreuzberg sozialpädagogische Hilfen im Rahmen der Jugendhilfe an: Sozialintegrative Gruppenarbeit nach § 13 (1) SGB VIII im Bereich der schulbezogenen Jugendsozialarbeit.

Sie bietet unseren Jugendlichen Orientierungshilfe für ihren schulischen und beruflichen Werdegang, fördert ihre kommunikativen und sozialen Fähigkeiten und unterstützt sie bei der Entwicklung zur Selbständigkeit.

Jugendliche können z.B. weiterhin sich auf den mittleren Schulabschluss (MSA) vorbereiten, Bewerbungen schreiben, Vorstellungsgespräche üben und verschiedene Berufe kennen lernen.

Gemeinsam mit den Jugendlichen finden außerdem Ausflüge, Kochen, Essen und Spielen als gemeinsame Aktivitäten statt:

Neben dem geschlechtsspezifischen Ansatz im Frau-Mann-Team verfolgt GRENZRÄUME ihre Ziele mit folgenden Methoden: kreative Medien, Rollenspiel, Projekt- und Internetarbeit, Gruppenarbeit, Gruppendiskussionen und Einzelgespräche.

### **Hausmeister**

Der Hausmeister hat sein Büro direkt rechts neben dem Haupteingang des Gebäudes A. In der Regel ist er während der Unterrichtszeiten bzw. in den Pausen erreichbar. Das Kollegium legt großen Wert darauf, den Hausmeister in den Ablauf des schulischen Geschehens einzubinden.

### **Interkulturelle Kompetenz**

Der § 3 abs.3 des Berliner Schulgesetzes definiert als ein Bildungs- und Erziehungsziel:

„die eigene Kultur sowie andere Kulturen kennen zu lernen und zu verstehen, Menschen anderer Herkunft, Religion und Weltanschauung vorurteilsfrei zu begegnen, zum friedlichen Zusammenleben der Kulturen durch die Entwicklung von interkultureller Kompetenz beizutragen und für das Lebensrecht und die Würde aller Menschen einzutreten.“

Unsere Schule fördert die interkulturelle Kompetenz der Schülerschaft – neben dem Sozialen Lernen und dem Ethikunterricht – in verschiedenen Projekten zu den Themen Herkunft, Identität, Diskriminierung und Rassismus. Verstärkt wurde sich in diesem Zusammenhang dem Thema „Entstehung von Antisemitismus“ gewidmet, das in verschiedenen Seminarfahrten in Zusammenarbeit mit unseren Projektpartnern „Kreuzberger Initiative gegen Antisemitismus (KIgA) und den „Bildungsbausteinen gegen Antisemitismus“ bearbeitet wurde. In diesem Kontext ist auch die Kooperation mit dem Jüdischen Museum Berlin zu sehen. Siehe auch Punkt JMB



### **Jüdisches Museum Berlin**

Mit Beginn des Schuljahres 2012/13 wurde mit dem Jüdischen Museum Berlin eine Kooperation mit unserer Schule vereinbart.

Ziel der Kooperation ist es, die Schülerinnen und Schüler für das Museum zu öffnen und sie zu motivieren sich mit der Geschichte und der Kultur der Juden auseinander zu setzen. Inhalte der Partnerschaft werden u.a. Fortbildungen für die LehrerInnen, Teilnahme der SchülerInnen an Workshops im Museum sowie die kontinuierliche Durchführung eines Wahlpflichtkurses im neunten Jahrgang im Fachbereich Geschichte sein. Außerdem erhalten alle SchülerInnen unserer Schule bei Vorlage des Schülersausweises jederzeit kostenlosen Eintritt ins Museum.

[Zum Kooperationsvertrag](#)

[Presseinformation](#)

### **Jahrgangsteams**

Unsere Schule ist in Jahrgangsteams organisiert. Das bedeutet, dass für die Schülerjahrgänge 7 bis 10 jeweils ein Team von Lehrerinnen und Lehrern zuständig ist. Normalerweise begleitet das Team „seinen“ Jahrgang von der 7. bis zum Ende der 10. Klasse.

Das Team setzt sich in der Regel zusammen aus je zwei Klassenlehrern der vier Jahrgangsklassen, einem Sozialpädagogen, einem Sonderpädagogen bei gleichzeitiger Klassenleiterfunktion und einem Beauftragten für den Ganzttag.

Die Teams tagen einmal pro Monat in der B-Woche. Jedes Team hat einen Teamsprecher bzw. eine Teamsprecherin, der/die u. a. für die Kooperation zwischen Erweiterter Schulleitung und Jahrgangsteam zuständig ist.

### **Jugendamt**

Die Zusammenarbeit mit dem Jugendamt ist da angebracht, wo Elternhäuser mit den erzieherischen Mitteln am Ende sind und die üblichen schulischen Maßnahmen versagen. Der Kontakt kann über die SozialpädagogInnen des jeweiligen Jahrgangs hergestellt werden. Die aktuellen Listen mit den Zuständigkeiten sind dort einsehbar. Dies ist auch im Internet bei [berlin.de](http://berlin.de) unter der Rubrik Bezirksämter möglich.

### **Klassensprecherwahlen**

Zu Beginn jedes Schuljahres – jedoch spätestens nach vier Wochen – finden die Klassensprecherwahlen statt. Jede Klasse wählt aus ihrer Mitte zwei Klassensprecher. Nach Möglichkeit sollten es ein Mitschüler und eine Mitschülerin sein. Das ist jedoch nicht verpflichtend. Vor der Wahl sollten Kriterien erarbeitet werden, welche Eigenschaften ein Klassensprecher besitzen sollte! Die Klassensprecher aller Klassen vertreten ihre jeweilige Klasse in der Schülerversammlung (SV). In der SV können die Klassensprecher entsprechend ihrer Vorlieben in die jeweiligen Gremien (Gesamtkonferenz, Gesamtelternvertretung, Schulkonferenz, Bezirksschülerausschuss sowie zum Schulsprecher gewählt werden. Wichtig ist, dass Schüler die Aufgabe des Klassensprechers nicht ausschließlich aus Gründen der Beliebtheit und Anerkennung ausüben wollen, sondern weil sie sich für die Belange der Schule einsetzen wollen.

### **Kopierer**

Die Schwarz-Weiß-Kopierer stehen im Übergang zwischen den beiden Lehrerzimmern zum Turmzimmer. Vorlagen können bis zur Größe DIN A3 kopiert werden. Es stehen u.a. Sonderfunktionen wie z.B. doppelseitiges Kopieren, Heften, Zoomen zur Verfügung. Außerdem ist der Kopierer als Drucker von mehreren Computern aus zu nutzen.

In Notfällen, kann zudem ein kleineres Gerät im Nebenraum des Sekretariats genutzt werden.

Das Kopierpapier wird jeweils bei Bedarf vom Hausmeister ergänzt. Es gibt keine

mengenmäßige Beschränkung des Papiers pro Kollegen.

### **Lehrerassembly**

Siehe Assembly.

### **Lesetage**

Einmal im Schuljahr (zu Schulbeginn oder am Ende des ersten Halbjahres) finden die Lesetage statt. Zwei Wochen lang wird projektartig zu einem Thema gearbeitet, z.B. „Internet“, „Nationalsozialismus“, „Mobbing“ oder „Liebe“. Grundlage ist jeweils eine Ganzschrift (eine gleiche Lektüre für die ganze Klasse) oder eine Bücherkiste, aus der jeder Schüler individuell ein Buch aussucht. Ergänzt wird das Lesen durch fächerübergreifende Angebote, Filme und Exkursionen. Zum Abschluss präsentieren die Schüler ihre Ergebnisse.

### **Lesewettbewerb**

Beim Klassenlesewettbewerb werden pro Klasse zwei Klassensieger ermittelt. Er ist in die Lesetage integriert. Der Schullesewettbewerb, an dem jeweils ein Klassensieger teilnimmt, findet ca. einen Monat später statt. Eine Jury, bestehend aus einem Sozialpädagogen, einem Lehrer und einer außerschulischen Person, beurteilt die Schüler nach feststehenden Kriterien. Die ersten drei Gewinner erhalten einen Büchergutschein, alle Teilnehmer eine Urkunde sowie ein Foto.

### **Quartiersmanagement/ Quartiersrat**

Die Schule arbeitet eng mit dem Quartiersmanagement Wrangelkiez zusammen. Sie hat über den Bereich Sozialpädagogik Sitz und Stimme im dazugehörigen Quartiersrat. Außerdem koordiniert die Schule in der Bildungsinitiative *Wrangelkiez macht Schule* zusammen mit

anderen Bildungsträgern Bildungsprojekte im Kiez

### Schülerbögen/ Schülerakten

Der Schülerbogen soll zum besseren Verständnis der Persönlichkeit des Schülers beitragen

und dient zugleich als Unterlage für die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus. Angaben über die persönlichen und häuslichen Verhältnisse des Schülers dürfen nur dann aufgenommen werden, wenn sie im Zusammenhang mit seiner schulischen Entwicklung von Bedeutung sind.

Der Schülerbogen enthält folgende Angaben:

1. Name,
2. Vorname,
3. Geschlecht,
4. Geburtsdatum, Geburtsort und –land (Staat),
5. bei nicht deutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland,
6. Staatsangehörigkeit,
7. nicht deutsche Herkunftssprache und Kommunikationssprache in der Familie,
8. Status als Aussiedler,
9. Anschrift,
10. Telefonnummer,
11. Name, Vorname, Anschrift und Telefonnummer der oder des Erziehungsberechtigten,
12. Beginn der Schulpflicht,
13. Angaben über die Schullaufbahn in der allgemein bildenden Schule,
14. Vermerke über Kontakte mit den Erziehungsberechtigten und Einrichtungen, die die Schülerin oder den Schüler betreuen, sowie
15. Übereignete oder zum Gebrauch überlassene Lehrmittel.

Die über den Schüler in der Schule entstandenen Unterlagen werden bei dem Schülerbogen

aufbewahrt, insbesondere Zeugnisabschriften, Bildungsgangempfehlung oder Förderprognose und Dokumentation des Beratungsgespräches in der Grundschule, Unterlagen über das Verhalten des Schülers in der Schule einschließlich etwaiger Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen. Darüber hinaus wird dort der den Schüler betreffende Schriftverkehr gesammelt. Der sonderpädagogische Förderbogen bzw. die der allgemeinen Schule davon überlassenen Kopie sind getrennt vom Schülerbogen aufzubewahren.

Schülerbögen werden von den Klassenlehrern geführt. Der Schulleiter kontrolliert die Führung der Schülerbögen, entscheidet im Zweifelsfall, ob eine Eintragung vorgenommen oder Unterlagen zum Schülerbogen genommen werden sollen, und ist berechtigt, selbst Eintragungen vorzunehmen.

### **Sonderpädagogischer Förderbogen**

Der Sonderpädagogische Förderbogen ergänzt den Schülerbogen um die Unterlagen, die sich aus der Behinderung und dem daraus resultierenden sonderpädagogischen Förderbedarf des Schülers ergeben. Er ist Grundlage für behinderungsspezifische Fördermaßnahmen, das Feststellungsverfahren und die notwendige Förderplanung, Er ist unabhängig von der Art der Beschulung zu führen, solange ein sonderpädagogischer Förderbedarf besteht.

### **Akten der Sozialpädagogen**

Informationen über Schüler, die im Zusammenhang mit der außerunterrichtlichen Betreuung von Sozialpädagogen an Schulen mit Ganztagsbetrieb gesammelt werden, sind in besondere Akten getrennt vom Schülerbogen aufzunehmen. Diese Akten werden von dem Sozialpädagogen geführt, der den Schüler betreut.

### **Einsichtnahme in Schülerunterlagen**

Schülerunterlagen sind so aufzubewahren, dass Unbefugte keine Einsicht erlangen können.

Lehrer und sonstige in der Schule und der Schulverwaltung beschäftigte Personen dürfen in sie nur insoweit Einsicht nehmen, als dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Einsichtnahme anderer Berechtigter als der die jeweilige Unterlage führenden Person ist dort zu vermerken. Ist eine begrenzte Einsicht nicht möglich, weil sich benötigte und nicht benötigte Angaben nicht trennen lassen, so sind von der die jeweilige Unterlage führenden Person die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

### **Sommerfest**

Das Sommerfest der Schule ist eine lieb gewordene Tradition. Mit „echten“ Marktständen findet auf dem Schulhof ein buntes Treiben statt, bei dem alle Klassen, einen Stand betreiben oder eine Aktion umsetzen. Eingeladen sind ebenfalls alle Kooperationspartner sowie die Eltern. Das Fest findet in der Regel gegen Ende des Schuljahres statt.

### **Sozialpädagogik**

Der Bereich Sozialpädagogik und Sozialarbeit an der Sekundarschule ist mit staatlichem Personal sowie Kräften eines freien Trägers Technische Jugendfreizeit- und Bildungsgesellschaft (tjfbg) gGmbH besetzt.

Neben den im Konzept klar beschriebenen Handlungsfeldern sozialpädagogischen Wirkens (psychosoziale Beratung, Soziales Lernen, Außerunterrichtliche Projekte, Elternarbeit) gibt es individuelle Aushandlungsprozesse in den Jahrgangsteams, was die inhaltlichen Schwerpunktsetzungen anbelangt.

In den Teamsitzungen (monatlich) sowie auf der ESL (zweiwöchentlich) besteht die Möglichkeit seitens des Kollegiums alle relevanten sozialpädagogischen Themen anzusprechen.

### **Suspendierungen**

Suspendierungen werden nur als äußerstes Disziplinierungsmittel zum Schutz der SchülerInnen seitens der Schulleitung ausgesprochen. Die Eltern werden schriftlich und wenn möglich fernmündlich informiert.

### **Technikbeauftragter**

Der Technikbeauftragte ist der Kollege Krampitz. Er wartet alle technischen Geräte jenseits der Computertechnik. Bei ihm sind defekte Geräte zu melden.

### **Wandertage**

Es gibt an unserer Schule sechs Wandertage im Schuljahr. Bei der Schuljahresplanung wird berücksichtigt, Wandertage möglichst in die Monate zu legen, in denen keine oder kaum Ferientage anfallen.

Die Exkursionen sind im Vorfeld im Sekretariat mit Treffpunkt und Uhrzeit anzugeben, auch, um eventuellen Nachzüglern, die Möglichkeit zu geben, noch zur Gruppe hinzustoßen zu können.

### **WAT (Wirtschaft, Arbeit, Technik)**

Das Fach Wirtschaft-Arbeit-Technik verbindet die drei genannten Bereiche fachübergreifend mit anderen Unterrichtsfächern wie z.B. Ethik, Deutsch, Biologie und Physik. Projektarbeit mit Kooperationspartnern wird in den Werkstätten der Schule und in den Betrieben durchgeführt. Die Umsetzung des Prinzips des "Dualen Lernens" ermöglicht eine umfassende Berufsorientierung unserer Schüler.

Die Werkstätten der Schule:

### **1. Metallwerkstatt:**

In der Metallverarbeitung stellen die Schüler Gebrauchsgegenstände aus unterschiedlichen Werkstoffen z.B. Metall, Holz und Kunststoff her.

### **2. Holzwerkstatt**

In der Holzverarbeitung werden Gebrauchsgegenstände aus unterschiedlichen Holzarten hergestellt.

### **3. Elektronikwerkstatt**

Die Schüler erlernen das Fertigungsverfahren „Löten“ und bauen unterschiedliche elektronische Schaltungen auf.

### **4. Textilwerkstatt**

In der Textilwerkstatt arbeiten die Schüler an Industrienähmaschinen und fertigen Textilien wie z.B. Nadelkissen, Stoffapplikationen und Kissenbezüge an.

### **5. Schulküche**

Im Kochbereich lernen die Schüler, wie man sich gesund ernährt und schmackhafte Gerichte kocht.



In den genannten Werkstätten befinden sich jeweils 12 Schülerarbeitsplätze.

Das Fach Wirtschaft-Arbeit-Technik verbindet die drei genannten Bereiche fachübergreifend mit anderen Unterrichtsfächern wie z.B. Ethik, Deutsch, Biologie und Physik. Projektarbeit mit Kooperationspartnern wird in den Werkstätten der Schule und in den Betrieben durchgeführt. Die Umsetzung des Prinzips "Duales Lernen" ermöglicht eine umfassende Berufsorientierung unserer Schüler.

Die Sekundarschule Skalitzer Straße hat großzügige und sehr gut ausgestattete Werkstätten zur Holz und Metallbearbeitung, eine Textilwerkstatt, einen Elektronikraum, eine Lehrküche sowie zwei moderne Computerräume.

### **Webseite der Schule**

Die Webseite der Schule lautet [www.refik-veseli-schule.eu](http://www.refik-veseli-schule.eu). Der Webmaster ist Herr Kuczera, [kuczera@refik-veseli-schule.eu](mailto:kuczera@refik-veseli-schule.eu), telefonisch erreichbar über das Sekretariat oder persönlich jeden Mittwoch. Die Inhalte werden in Absprache mit der Schulleitung eingestellt und aktualisiert. Die Schulleitung zeichnet für den Inhalt verantwortlich.

Über ihn können Berichte, Informationen und Links auf die Webseite gestellt werden.

Auf der Webseite können unter anderem auch die Jahres- sowie die aktuelle Wochenplanung der Schule eingesehen werden.

### **Weihnachtsfeiern**

Neben den individuellen Klassenweihnachtsfeiern/ -frühstücken und der Weihnachtsfeier für die Eltern im Elterncafé gibt es außerdem die Weihnachtsfeier des Kollegiums, welche traditionell an einem Freitagnachmittag im Dezember im Mehrzweckraum der Schule stattfindet.

