



Carl-Friedrich-Gauß-Schule
Kooperative Gesamtschule Hemmingen

Der Gauß-Guide

Liebe Schülerinnen und Schüler, Eltern und Erziehungsberechtigte,

vor euch und Ihnen liegt unser neuer digitaler *Gauß-Guide*, der den herkömmlichen Schulplaner der letzten Jahre vollständig ersetzt.

Wie gewohnt sind in dieser digitalen Version viele wichtige Informationen gebündelt, die das Zurechtfinden in unserer Schule erleichtern bzw. von euch und Ihnen zur Kenntnis genommen werden müssen.

Wir möchten euch und Sie dementsprechend bitten, alle abgedruckten Texte zum Schuljahresbeginn gründlich zu lesen; ausgewählte Passagen werden zudem im Unterricht thematisiert bzw. mit Hilfe einer Mail (Schulmanager) an Sie mit der dringenden Bitte um Kenntnisnahme verschickt.

Nicht mehr enthalten sind die gewohnten Kalenderseiten zum Notieren von Hausaufgaben, Klassenarbeiten und Notizen; hier raten wir, auf digitale Varianten umzusteigen, die bspw. in Goodnotes importiert werden können. Alternativ steht die Kalenderfunktion in IServ zur Verfügung; Hausaufgaben werden ab dem kommenden Schuljahr zudem verbindlich mit Hilfe der entsprechenden Funktion im Schulmanager mitgeteilt.

Es ist in diesem Zusammenhang empfehlenswert, die vorliegende Datei in Goodnotes auf der Ebene der in Ordern angelegten Schuljahre zu speichern, so dass ein Zugriff ohne Weiteres möglich ist.

Wir stellen bei Anpassungen jeweils neue Dateien zur Verfügung (i.d.R. zu Beginn eines neuen Schuljahres); die alten können dann entsprechend ersetzt werden.

Die Schulleitung

Inhalt

Meine Ansprechpartner/innen	4
Schulordnung	5
Schulvertrag.....	8
Mediennutzungsordnung.....	9
Sicherheitsvorschrift zur Arbeit in naturwissenschaftlichen Räumen	15
Gemeinsam vor Infektionen schützen.....	17
Klassenstunde.....	20
Vertretungsunterricht	22
Waffenerlass	25
Sportunterricht	27
IServ	28
Schulmanager	31
Schüler/innen helfen Schüler/innen.....	32
Beratung und Begleitung an der KGS Hemmingen	33
Trainingsraum	35
Selbsteinschätzung zum Arbeits- und Sozialverhalten	36
Förderverein.....	38
Mensa.....	41
Krankmeldung und Sonderurlaub	45
Arbeitsorganisation	47
Die 10 wichtigsten Lernregeln	48
Hygienetipps.....	49
Arbeitsgemeinschaften etc.	50
Sprechprüfungen in den modernen Fremdsprachen (SEK I)	51

Meine Ansprechpartner/innen

Gesamtschuldirektor:	Gregor Ceylan
Stellvertretender Schulleiter:	Andreas Gonschior
Didaktischer Leiter:	Stefan Ludes
Gymnasialzweigleiter:	Ulrich Hasselhof
Realschulzweigleiterin:	Linda Wein
Koordination Hauptschulzweig:	Steffen Schulze
Schulelternratsvorstand:	Jens Ramhorst serv@kgshemmingen.eu
Förderverein:	Herr Ringe, 1. Vorsitzender kontakt@foerderverein.cfg.schule
Beratungslehrerinnen:	Frauke von Blumröder Anouk Altevogt
Sozialpädagogik:	Michael Lader Frau Brandt
Schulseelsorge:	Thomas Wemheuer-Linkhof
Schülersekretariat:	Frau Atzinger (Jahrgänge 5 und 6) Frau Bitkowski (Jahrgang 7–10) Das Sekretariat ist in der Regel ab 7:45 Uhr zu erreichen. 0511 42037-200 0511 42037-202
Schuladresse:	Hohe Bünte 4 30966 Hemmingen 0511 42037-200 info@kgshemmingen.de
Homepage:	cfg.schule
IServ:	www.kgshemmingen.eu Lehrkräfte sind unter der individuellen Mail-Adresse vorname.nachname@kgshemmingen.eu erreichbar.

Schulordnung

Diese Schulordnung gilt in allen vier Gebäuden der Schule –Hauptgebäude, Sek-II-Gebäude, Türmchenschule und Mensa – sowie in den Außenbereichen (siehe Lageplan des Schulgeländes). Für besondere Bereiche der Schule (z. B. Türmchen, Teestube, Fachräume, Anbau, Mensa) können **Sonderordnungen** aufgestellt werden.

1. Schülerinnen und Schüler erwarten die Lehrkräfte so rechtzeitig vor den Unterrichtsräumen, dass **pünktlich** mit dem Unterricht begonnen werden kann, und verhalten sich ruhig.
 2. Ist eine Lehrkraft **fünf Minuten nach Stundenbeginn** noch nicht erschienen, so meldet die Klassensprecherin/der Klassensprecher oder eine Vertreterin/ein Vertreter des Kurses dies im Stundenplanbüro oder ggf. im Sekretariat.
 3. Wenn einzelne Schülerinnen und Schüler eine **Klassenarbeit** vor dem Stundenschluss beendet haben, dürfen sie von der Lehrkraft ins Foyer entlassen werden. Dabei müssen sie sich ruhig verhalten und den direkten Weg nehmen.
 4. Während der Unterrichtszeiten dürfen sich Schülerinnen und Schüler nur mit besonderem Auftrag in den **Flurzonen und Treppenhäusern** des Schulgebäudes aufhalten. Dabei ist darauf zu achten, dass andere Lerngruppen nicht gestört werden.
 5. Während der **großen Pausen** verlassen alle Schülerinnen und Schüler ihre Unterrichtsräume und begeben sich in die Pausenbereiche der Schule (siehe die ausgehängten Übersichtspläne). Ein Aufenthalt im Jugendkulturhaus ist ebenfalls möglich (siehe Sonderordnung). Während der kleinen Pausen sollen sich Schülerinnen und Schüler grundsätzlich im Klassen-/Fachraum aufhalten. Die Fenster sind geschlossen zu halten oder dürfen nur gekippt sein, wenn die Lehrkraft den Raum verlässt. Schülerinnen und Schüler dürfen nicht in den Fensterbänken sitzen.
 6. Das Fortbewegen auf **Rollen oder Rädern** ist im gesamten Pausenaufenthaltsbereich, auf dem gesamten Gelände sowie in den Gebäuden nicht gestattet. Geh- und Fortbewegungshilfen, z. B. Rollstühle, sind hiervon ausgenommen. Zudem dürfen aus der Spielothek entlehene Geräte ebenfalls in den Pausenaufenthaltsbereichen außerhalb der Gebäude genutzt werden.
- Das Ballspielen ist in allen Gebäuden, mit Ausnahme der Sporthallen, grundsätzlich verboten. Schülerinnen und Schüler dürfen sich bei An- und Abfahrt mit eigenen Fahrrädern etc. bis zu den Fahrradständern bewegen. Dabei muss gegenseitige Rücksichtnahme die höchste Priorität haben.
7. Die Benutzung **elektronischer Geräte** wie z. B. Handys, MP3-Player, iPods, Bluetoothboxen und Laptops ist während des Unterrichts verboten (Unterrichtsmittel sind ausgenommen). Diese elektronischen Geräte müssen

ausgeschaltet und nicht sichtbar verstaut werden.

Bei Nichtbeachtung dieser Regelung wird das entsprechende Gerät von den Lehrkräften eingezogen. Es kann spätestens nach Unterrichtsschluss im Sekretariat im Hauptgebäude abgeholt werden.

8. Im **Winter** dürfen keine Schlitterbahnen angelegt und keine Schneebälle geworfen werden.

9. Für alle Schülerinnen und Schüler, für alle an der Schule Tätigen sowie für alle Besucherinnen und Besucher gilt ein **absolutes Rauch- und Alkoholverbot** in den Schulgebäuden und auf dem Schulgelände.

10. Nur volljährige Schülerinnen und Schüler bzw. Schülerinnen und Schüler der **Jahrgangsstufen 11–13 dürfen das Schulgelände in den Pausen und Freistunden verlassen**. Ein Aufenthalt im Jugendkulturhaus ist für Schülerinnen und Schüler jeder Jahrgangsstufe ebenfalls möglich (siehe gesonderte Vereinbarung).

11. In den **Freistunden** außerhalb der Mittagspause dürfen sich die Schülerinnen und Schüler nur im Foyer, der Mediothek, der Spiellothek, auf dem zentralen Campus, der CAF oder bei vorhandenem Platz auch in der Mensa aufhalten. Ein Aufenthalt im Jugendkulturhaus ist für Schülerinnen und Schüler jeder Jahrgangsstufe ebenfalls möglich (siehe gesonderte Vereinbarung).

12. Die Klassen im Türmchen, in dem SEK-I- und SEK-II-Gebäude **reinigen ihre Außenbereiche** nach einem von der Schulleitung aufgestellten Wochenplan abwechselnd.

13. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft entsorgen ihren Müll getrennt nach Verpackungen aus Plastik, Kunststoffen und Metallen (gelber Eimer), Papier (blauer Eimer) und Restmüll (schwarzer Eimer). In den Bereichen, in denen nur zwei Behälter zur Verfügung stehen, wird nach Plastik/Kunststoffen und Restmüll getrennt. Die Abfallbehälter werden zu den angegebenen Zeiten von den Ordnungsdiensten der Klassen bzw. dem Hofdienst sorgfältig sortiert geleert. **(siehe Mülltrennungskonzept)**

14. Jede Klasse sorgt im **Flurbereich** ihres Klassenraumes für **Sauberkeit**.

15. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft müssen **angemessen gekleidet** sein.

16. Alle beachten den **Vertretungsplan**. Die Schülerinnen und Schüler bringen ggf. die benötigten Unterrichtsmaterialien mit.

17. Den **Anweisungen** aller Lehrkräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie ggf. von Schüleraufsichten ist Folge zu leisten.

18. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft haben einen **Account bei lserv** als zentrale Kommunikations- und Informationsplattform. Dieser muss einmal pro Schultag abgerufen werden.

19. **Fotografieren und Filmaufnahmen** (auch durch Mobiltelefonkameras) sind in der Schule grundsätzlich

verboten. Ausnahmen genehmigt die Schulleitung auf vorherige Anfrage, bzw. die jeweilige Lehrkraft, wenn es aus dem unterrichtlichen Kontext erwächst.

20. Eltern und Erziehungsberechtigte melden ihre **Kinder** am ersten Tag des Fehlens **krank**. Dies passiert vorzugsweise über die E-Mail-Adresse *krankmeldungschueler@kgshemmingen.eu*, telefonisch über das Sekretariat oder über das digitale Klassenbuch. Schriftliche Entschuldigungen oder ärztliche Bescheinigungen müssen spätestens eine Woche nach Wiedererscheinen der Kinder beim Klassenlehrer und den jeweiligen Kurslehrern vorgelegt werden.

21. Der Verzehr von Nahrungsmitteln ist in den Klassenräumen **während der Pausen** erlaubt. Getränke dürfen grundsätzlich auch während des Unterrichts konsumiert werden. Diese sollten jedoch zuckerarm und koffeinfrei sein. Verschmutzungen werden von jedem Verursacher unverzüglich beseitigt. Am Ende jeder Pause und vor dem Verlassen des Klassenraums sorgt der Ordnungsdienst dafür, dass der Unterrichtsraum sauber hinterlassen wird. Lehrkräfte setzen durch, dass der Ordnungsdienst seinen Aufgaben nachkommt.

22. **Verstöße gegen die Schulordnung** werden mit den Lehrkräften, vor allem mit den Klassenlehrerinnen und -lehrern, geklärt. Sie haben ggf. Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahmen zur Folge.

Schulvertrag

Wir verstehen und unterstützen das Motto der KGS Hemmingen:

„GEMEINSAM LEBEN, LERNEN UND ETWAS LEISTEN“

Das verpflichtet dich zu folgendem Verhalten:

1. Ich will alle Regeln der Schule achten und verpflichte mich, sie einzuhalten.
2. Ich möchte in der Schule ohne Angst leben und arbeiten. Deswegen werde ich meine Mitschülerinnen und Mitschüler so behandeln, dass sie vor mir keine Angst zu haben brauchen.
3. Ich werde mit den Mitschülerinnen und Mitschülern freundlich umgehen und erwarte, dass ich genauso behandelt werde.
4. Ich werde mit den Lehrkräften, Sekretärinnen, dem Schulassistenten und den Hausmeistern höflich und respektvoll umgehen und erwarte, dass ich genauso behandelt werde.
5. Ich werde die Gebäude und Einrichtungen der Schule pfleglich behandeln und keine Zerstörungen vornehmen.

8

Grundregeln an der KGS Hemmingen

1. Es herrscht ein freundlicher Umgangston ohne Beschimpfungen und Beleidigungen, aber mit Bitte und Danke sowie Entschuldigungen.
2. Der Unterricht sowie die anderen Veranstaltungen werden pünktlich begonnen und beendet.
3. Die Gesprächsregeln werden im Unterricht eingehalten.
4. Die Unterrichtsmaterialien liegen zu Beginn der Stunde auf dem Tisch.
5. Im Unterricht wird nicht gegessen.
6. Der Raum wird sauber hinterlassen, die Tafel wird gewischt und nach der letzten Unterrichtsstunde werden die Stühle hochgestellt.

Präambel

Unser Ziel an der CFGS ist es, dass die Schüler*innen aller Jahrgänge verantwortungsvoll mit digitalen Medien umgehen. Daher werden vor allem ab Jahrgang 7 die digitalen Endgeräte im Unterricht als ergänzende Arbeitsmittel unter Einhaltung bestimmter Regeln eingeführt. Ein angemessenes Verhalten in digitalen Umgebungen sowie grundlegende digitale Kompetenzen werden dabei sukzessiv geschult.

Diese Ordnung zur Regelung des Einsatzes von digitalen Endgeräten im Unterricht an der CFGS enthält daher die für ihren erfolgreichen Einsatz erforderlichen verpflichtenden Richtlinien zur Nutzung digitaler Endgeräte.

Das iPad ist immer so zu nutzen, dass andere Personen nicht beim Lernen gestört oder in ihren Persönlichkeitsrechten verletzt werden. Daher werden im Vorfeld transparent verbindliche Regeln aufgestellt und allen Beteiligten kommuniziert. Die Regeln werden allen Schüler*innen vor dem Einsatz der iPads im Unterricht ausgehändigt und müssen von Schüler*innen und Erziehungsberechtigten unterschrieben werden. Der zentrale Aspekt ist hierbei, dass die Geräte im Schulalltag ausschließlich als Arbeitsmittel zu nutzen sind. Die in dieser Ordnung enthaltenen Regelungen richten sich sowohl an Schüler*innen sowie deren Erziehungsberechtigte als auch an Lehrkräfte, die im Unterricht digitale Endgeräte einsetzen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Diese Mediennutzungsordnung gilt zusätzlich zur Schulordnung. Die Schule behält es sich zudem vor, diese Nutzungsordnung zu ändern oder zu erweitern, falls es die Umstände erfordern.

9

Persönlichkeitsrechte und Datenschutz

Bei der Nutzung digitaler Endgeräte für schulische Zwecke sind die Persönlichkeitsrechte anderer Personen und die Grundsätze des Datenschutzes zu beachten. Die Nutzer*innen haben insbesondere folgende Regelungen einzuhalten:

- a) Bild-, Ton- und Videoaufnahmen dürfen ausschließlich mit vorheriger Zustimmung der Betroffenen im unterrichtlichen Kontext angefertigt werden. Eine Veröffentlichung solcher Aufnahmen durch das Hochladen ins Internet ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Betroffenen bzw. deren Erziehungsberechtigten zulässig.
- b) Persönliche Beleidigungen oder Bedrohungen anderer Personen sind auch im Internet strikt untersagt.
- c) Den Nutzer*innen ist es nicht gestattet, bei der Nutzung digitaler Endgeräte für schulische Zwecke im Internet unter dem Namen einer anderen Person zu handeln.

Regelungen zur Nutzung der im Internet verfügbaren Inhalte

Das Starten eines Internet-Browsers im Unterricht ist erst nach vorheriger Freigabe durch die Lehrkraft gestattet. Grundsätzlich soll das Internet im Unterricht nur zu Recherchezwecken bzw. zur Erledigung unterrichtlicher Aufträge o.Ä. genutzt werden. Der Besuch von Internetseiten mit rechtswidrigen, pornographischen oder gewaltverherrlichenden Inhalten ist untersagt.

Der Download und das Streaming von Filmen, Musik und Spielen sind in der gesamten Schule verboten, sofern es nicht explizit durch eine Lehrkraft beauftragt wurde.

Bei der Arbeit mit digitalen Inhalten müssen die urheberrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Ohne ausdrückliche Erlaubnis sowie vorheriger Aufforderung und Freigabe der zuständigen Lehrkraft dürfen keine Inhalte in das Internet hochgeladen werden.

Leistungsüberprüfungen

Digitale Endgeräte (auch Smartwatches) sind während unterrichtlicher Leistungserhebungen (u.a. Tests, Klassenarbeiten, Klausuren) nicht erreichbar aufzubewahren, ansonsten kann dies als Täuschungsversuch gewertet werden. Sie sind ggf. auf Anweisung der Lehrkraft an einem zugewiesenen Platz abzulegen.

Einschränkungen durch die Lehrkraft

Bei Verstößen gegen die allgemeinen Bestimmungen behält sich die Lehrkraft das Recht vor, das Gerät einzufordern, vorübergehend einzubehalten und/oder die Nutzung einzuschränken. Sollte dies über den Schultag hinaus passieren, sind die Erziehungsberechtigten umgehend zu informieren.

10

IServ

Die Schüler*innen verpflichten sich, mindestens einmal pro Werktag ihre Mails bei IServ zu sichten.

II. Nutzung schulischer Endgeräte (iPads) (Jg. 5–6)

Die Schul-iPads sind ausschließlich für unterrichtliche Zwecke zu nutzen, eine private Nutzung ist nicht gestattet.

Die Ausgabe von den iPads und sonstiger zur Verfügung gestellter Technik an die Schüler*innen erfolgt grundsätzlich durch das Schulpersonal.

Veränderungen an schulischen Endgeräten sind nicht gestattet. Dazu gehören insbesondere auch Reparaturversuche. Defekte Geräte sowie sämtliche Mängel und Störungen sind umgehend bei der entsprechenden Lehrkraft zu melden.

Bei der Nutzung der Schul-iPads erfolgt zu Beginn immer eine Anmeldung bei IServ, u.a. um etwaiges Fehlverhalten (z.B. unrechtmäßige Foto- und Videoaufnahmen) nachvollziehen zu können. Erarbeitete Produkte o.ä. sind zum Stundenende auf IServ zu speichern.

Protokollierung des Internetverkehrs und Datenverarbeitung

Analog zur Nutzung der schuleigenen EDV-Geräte gilt auch für die iPads: Die Schule behält sich vor, den Zugriff auf das Internet im gesamten Netzwerk der CFGS durchgehend zu protokollieren. Dabei wird gespeichert, welche Benutzer*innen zu welcher Uhrzeit von welchem iPad oder Rechner aus Zugriff auf welche Internetseite nehmen. Die von der Schule bestellten Administratoren sind berechtigt, zum Zwecke der Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs des Netzwerks oder zur Aufklärung von Missbrauchsfällen, Einsicht nach dem Vier-Augen-Prinzip in die protokollierten Nutzungsdaten der einzelnen Benutzer*innen zu nehmen, soweit dies erforderlich ist. Die protokollierten Daten werden in der Regel nach sieben Tagen spätestens jedoch nach 12 Monaten gelöscht.

Dies gilt ebenfalls für private Endgeräte, sollte eine Verbindung zum drahtlosen Netzwerk (WLAN) der Schule bestehen.

Relution verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten (Vor-, Nachname und Klasse) in unserem Auftrag zum Zwecke der Verwaltung der elternfinanzierten iPads.

II. Nutzung der schülereigenen iPads (ab Jg. 7)

Die Installation einer MDM (Mobile Device Management)-Software auf dem Gerät

An der CFGS werden im Unterricht schülereigene iPads, die von den Erziehungsberechtigten angeschafft wurden, eingesetzt. Die Administration der iPads erfolgt durch die Schule sowie durch den IT-Dienstleister HannIT mit Hilfe eines Mobile Device Managements (MDM). Das genutzte MDM ist Relution.

Das MDM versetzt die Schule in die Lage, das iPad so einzurichten, dass es einen schulischen und einen privaten Modus gibt. Die Schule hat durch das MDM dabei keinen Zugriff auf die Dateien der Schüler*innen. Weder die Schule noch andere mit der Administration beauftragte Stellen haben jemals Einblick in den privaten Bereich des Gerätes oder können die mit Hilfe einer privaten Apple-ID installierten Apps auslesen und/oder deinstallieren. In der Schule jedoch gibt diese Software die Möglichkeit, Funktionen des Gerätes im schulischen Kontext einzuschränken oder zu erweitern und Daten zu verarbeiten.

Das Schulprofil ist zeitlich begrenzt von Montag bis Freitag zu den üblichen Schulzeiten mit Ausnahme der Ferien aktiv. Andere technische Lösungen, z. B. das Einschalten des Schulprofils bei Betreten des Schul-WLANs, sind aktuell nicht ausgereift genug für den verlässlichen Einsatz.

Innerhalb des Schulprofils kann das WLAN nicht deaktiviert werden. Es stehen dann nur noch die von der Schule genehmigten Apps zur Verfügung. Das MDM bietet noch weitere Möglichkeiten wie das Einspielen von Updates, das Zurücksetzen der Geräte und des Gerätesperrcodes. Der Standard des Gerätesperrcodes muss aus Sicherheitsgründen mindesten 6 Stellen beinhalten. Dies wird über das MDM vorgegeben.

Bei Verlust des Gerätes kann ein Versetzen des Gerätes in den Lostmode beauftragt werden. Dadurch wird das Gerät gesperrt und kann auf Wunsch der Betroffenen dem Versuch einer Ortung unterzogen werden.

Zur Identifizierung der Geräte im Schulnetz müssen die Geräte einen den Schüler*innen eindeutig zuzuordnenden Namen besitzen. Der Name lautet dabei wie folgt (oder ähnlich), analog zum IServ-Namen:

[Vorname].[Nachname]#[Seriennummer des Geräts] Bsp. Max Mustermann. Name im MDM:
max.mustermann#PW9CW367RM

Einsatz der iPads im Unterricht

Der Einsatz des iPads im Unterricht erfolgt ausschließlich nach den Vorgaben der unterrichtenden Lehrkraft. Sofern in einer Unterrichtsstunde der Einsatz des iPads nicht vorgesehen ist, haben die Schüler*innen den Bildschirm des iPads auszuschalten und die Hülle zu schließen bzw. das Gerät mit dem Display in Richtung Ablagefläche zeigend abzulegen.

Das iPad entbindet nicht von der Pflicht, alle anderen nicht digital vorliegenden Schulbücher, Arbeitshefte und Schreibutensilien mitzubringen.

Um sicherzustellen, dass die iPads im Unterricht ausschließlich nach ihren Vorgaben eingesetzt werden, kann die Lehrkraft eine Verwaltungs-App (Relution und Classroom) einsetzen. Diese Apps funktionieren teilweise nur, wenn sich die iPads mit aktivierter Bluetooth-Schnittstelle im Klassenzimmer befinden. Die Schüler*innen sagen zu, sich im Unterricht nicht durch Ausschalten des Bluetooth-Adapters der Kontrolle durch die Lehrkraft zu entziehen. Mit Hilfe dieser Apps kann die Lehrkraft den Zugriff auf das Internet und den Zugriff auf bestimmte Apps sperren. Außerdem kann die Lehrkraft den aktuellen Bildschirm des Gerätes einsehen.

Die Schüler*innen sorgen dafür, dass die iPads an jedem Tag mit vollständig geladenem Akku mit zur Schule gebracht werden. Die über den Finanzierungspartner gekauften oder gemieteten iPads sind mit einer Schutzhülle zu versehen (Versicherungsschutz) und vor Flüssigkeiten und starkem Druck zu schützen. Dies wird auch für die anderweitig angeschafften iPads ohne Versicherungsschutz empfohlen.

Updates müssen regelmäßig zuhause durchgeführt werden.

Darüber hinaus bringen die Schüler*innen ihren Tabletstift und Kopfhörer mit. Sie stellen sicher, dass für den schulischen Gebrauch der iPads zu jedem Zeitpunkt mindestens 5 GB freier Speicherplatz zur Verfügung stehen.

iPad, Tabletstift und ggf. Tastatur sollten eindeutig markiert sein, um sie schnell von den Geräten anderer unterscheiden zu können.

Erforderliche Zugangsdaten (Benutzernamen, Passwörter und PINs) müssen jederzeit verfügbar sein.

Apps und Daten sind so zu organisieren, dass sie jederzeit schnell aufgefunden werden können. Hilfestellungen werden dabei in den jeweiligen Einführungstagen der Schule gegeben.

Jegliche private Nutzung der Geräte (Chat, soziale Netzwerke, Musik hören, Filme schauen, Spiele spielen etc.) ist während der Schulzeit verboten. Ausnahmen sind Projekte, in denen dies sinnvoll oder erforderlich ist. In jedem Fall ist die unterrichtende Lehrkraft um Erlaubnis zu bitten, bevor eine solche Nutzung stattfindet.

Die Schule ist für die auf den iPads gespeicherten Daten nicht verantwortlich. Die Synchronisation und Backups müssen daher in eigener Verantwortung erfolgen. Ausgenommen hiervon sind Backups der ggf. geführten digitalen Mappe, welche neben den für den Unterricht Daten auf dem Schulserver (IServ) zu speichern sind.

Backups sollten eigenverantwortlich mindestens einmal pro Woche durchgeführt werden. Die Speicherung der Daten aus den digitalen Mappen bzw. Notizentools auf IServ wird empfohlen.

Die Geräteweitergabe an Dritte ist aufgrund des möglichen Zugriffs persönlicher Daten nicht gestattet.

Während des Schulbetriebs trägt jeder/jede die Verantwortung für sein/ihr Gerät und passt selbstständig darauf auf. Am Ende des Tages nehmen alle Schüler*innen ihr iPad mit nach Hause.

Nutzung des iPads in den Pausen

Die Nutzung der iPads während der Pausen ist nicht gestattet.

Regelungen zur privaten Nutzung der Tablets und des Internets

Außerhalb des Schulgeländes ist es den Schüler*innen sowie deren Erziehungsberechtigten gestattet, das iPad zu privaten Zwecken zu nutzen. Dabei ist zu beachten, dass durch die Nutzung zu privaten Zwecken keine Beeinträchtigung der Möglichkeit, das iPad für schulische Zwecke zu nutzen, erfolgen darf.

Auf dem Schulgelände darf sowohl der von der Schule bereitgestellte Internetzugang als auch das iPad nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. Über das Netzwerk der CFGS darf nur im Unterricht nach ausdrücklicher Freigabe durch die zuständige Lehrkraft auf das Internet zu schulischen Zwecken zugegriffen werden.

Gewährleistung der Sicherheit im Netzwerk der CFGS

Um einen erfolgreichen Einsatz der iPads im Unterricht zu ermöglichen, ist es erforderlich, dass die iPads während ihres Einsatzes im Unterricht über das drahtlose Netzwerk (WLAN) der Schule mit dem Internet verbunden sind. Grundsätzlich besteht daher die Gefahr, dass Schadprogramme und Viren aus dem Internet heruntergeladen werden und für Ausfälle des Netzwerkes oder des iPads sorgen. Zur Verhinderung solcher Ausfälle gelten folgende Regeln:

- a) Den Nutzer*innen des Netzwerkes der CFGS ist es untersagt, Änderungen an der Netzwerkinfrastruktur vorzunehmen oder auf sonstige Art und Weise Eingriffe in das Netzwerk vorzunehmen.
- b) Beim Öffnen von E-Mail-Anhängen ist besondere Sorgfalt erforderlich. Es dürfen grundsätzlich nur Anhänge geöffnet werden, die von Schulseitigen, über die von der Schule zur Verfügung gestellte E-Mail-Adresse versandt wurden. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Zustimmung durch die zuständige Lehrkraft gestattet.
- c) Die Betriebssysteme der iPads dürfen nicht durch so genannte Jail-Breaks oder ähnliche Maßnahmen verändert werden. iPads, die auf diese Art und Weise verändert wurden, werden automatisiert den Zugriff zum Netzwerk verlieren. Ein sicherer Betrieb ist erst dann wieder möglich, wenn die Betriebssysteme der iPads in den Zustand vor dem Jail-Break versetzt werden.
- d) Die Schüler*innen sind verpflichtet anfallende Updates unverzüglich außerhalb des Unterrichtes durchzuführen oder die Schule bei der Durchführung der Updates zu unterstützen.

III. Nutzung von Handys, Smartphones, Smartwatches und Kopfhörern

Das Mitbringen von Handys, Smartphones, Smartwatches und Kopfhörern ist grundsätzlich erlaubt. Diese verbleiben während der Schulzeit stummgeschaltet im Schulrucksack. Es dürfen auf keinen Fall Hotspots erstellt werden, um zu versuchen, die schulischen Netzwerke und das MDM zu umgehen. Ggf. kann die Lehrkraft verlangen, dass die Handys zu Beginn des Unterrichts an einem zentralen Ort im Klassenraum gesammelt werden.

Nutzung von Smartphones im Unterricht

Die Nutzung von Smartphones und Kopfhörern im Unterricht zu schulischen Zwecken ist grundsätzlich nur gestattet, wenn die Lehrkraft dies erlaubt. Jede andere Nutzung während der Unterrichtszeit ist untersagt. Den Anweisungen der Lehrkraft ist stets Folge zu leisten.

Nutzung von Handys, Smartphones, Smartwatches und Kopfhörern in den Pausen

Alle Schüler*innen dürfen diese Geräte zwischen 8 Uhr und 15:05 Uhr bzw. zwischen der ersten und der achten Stunde auf dem gesamten Schulgelände sowie innerhalb der Schulgebäude nicht nutzen. Ausnahmen dürfen nur nach vorheriger Genehmigung mit einem strengen Maßstab und für kurze Zeit von Mitarbeiter*innen zugelassen werden.

Schüler*innen des Jahrgangs 13 dürfen ihre Geräte innerhalb der Caf nutzen.

Bei Zuwiderhandlungen können die Endgeräte durch die Schule eingezogen und am Ende des individuellen Unterrichtstages wieder ausgehändigt werden.

Die Schulgemeinschaft kam zu diesem Entschluss, da es Aufgabe von Schule sein muss, den Bildungs- und Erziehungsauftrag umfassend umzusetzen. Dazu zählen Medienerziehung und -sensibilisierung, aber auch die Beachtung von wissenschaftlichen Erkenntnissen, die eine negative Wirkung von der ständigen Verfügbarkeit von digitalen Geräten auf den Lernprozess, die Konzentrationsfähigkeit sowie die soziale Entwicklung festgestellt haben.

Haftungsausschluss

Die Schule übernimmt keine Haftung bei Verlust, Diebstahl und Beschädigung, sowie für die Datensicherheit und -sicherung der genutzten privaten Endgeräte sowie durch etwaige Softwarefehler hervorgerufene Probleme. Dabei ist es unerheblich, ob die Geräte ins MDM eingebunden sind oder nicht. Die Schule ist nicht verantwortlich für die Angebote und Inhalte Dritter, die über das Internet abgerufen werden können.

IV. Verstöße

Gehäufte und/oder gravierende Zuwiderhandlungen gegen die Mediennutzungsordnung werden mit den im Schulgesetz vorgesehenen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen konsequent geahndet. Bei Zuwiderhandlungen können Handys von Lehrkräften eingezogen werden. Diese können am Ende des individuellen Schultags wieder im Sekretariat abgeholt werden.

Hemmingen, August 2025

gez. Gregor Ceylan (Schulleiter)

Sicherheitsvorschrift zur Arbeit in naturwissenschaftlichen Räumen

Selbstständiges Experimentieren macht Spaß. Damit du sicher unfallfrei arbeiten kannst, deine Versuche funktionieren und du im Notfall schnelle, richtige Entscheidungen treffen kannst, müssen die folgenden Regeln eingehalten werden.

Allgemeines

1. Die Fachräume dürfen nur unter der Aufsicht der Fachlehrerin/ des Fachlehrers betreten werden.
2. Die Gas-, Wasser- und Energieversorgung wird nur bei den entsprechenden Experimenten angestellt und sonst nicht angefasst.
3. Im NW-Raum wird nicht gegessen.
4. Im NW-Raum wird bei Experimenten nicht getrunken. Außerhalb von Versuchen darfst du nur aus geschlossenen Flaschen/Trinktüten etwas trinken, wenn es dir die Fachlehrerin/der Fachlehrer erlaubt.
5. Bei Experimenten sollen nur die benötigten Materialien und Geräte auf dem Tisch liegen. Nicht Benötigtes wird weggepackt.

Vor dem Versuch

1. Lies dir zunächst die Versuchsanleitung genau durch. Kläre offene Fragen ab. Stelle genau die für das Experiment erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen fest und präge sie dir ein.
2. Hole dir erst jetzt die benötigten Materialien (Geräte/Gläser/Chemikalien) und stelle sie übersichtlich in der Tischmitte bereit. Reinige deine Schutzbrille vor jeder Versuchsdurchführung gemäß den Anweisungen der Fachlehrerin/des Fachlehrers.
3. Geräte, Gläser und Chemikalien werden auf einwandfreie Beschaffenheit geprüft. Verunreinigte oder beschädigte Gläser und defekte Geräte werden ausgetauscht.
4. Der Brenner wird zentral aufgestellt und gegen Umfallen gesichert. Er wird immer auf Sparflamme gestellt, solange er nicht benötigt wird.
5. Geräte und Chemikalien sollen nicht in unmittelbarer Nähe des Brenners stehen. Bestimmte Chemikalien dürfen gar nicht in die Nähe offener Flammen gelangen. Beachte die Gefahrensymbole auf den Chemikalienflaschen.

Versuchsdurchführung

1. Beim Experimentieren ist eine Schutzbrille zu tragen. Bei manchen Versuchen müssen Handschuhe getragen werden.
2. Achte auf standfesten Versuchsaufbau. Überprüfe die Richtigkeit des Aufbaus.
3. Führe die Versuche in der vorgegebenen Reihenfolge unter Beachtung der Sicherheitsmaßnahmen durch. Gegenseitige Neckereien sind während des Experimentierens strikt untersagt.
4. Richte beim Erhitzen von Reagenzgläsern niemals die Öffnung auf Personen, schaue dabei nie von oben herein.
5. Koste keine Chemikalien, fasse sie nur nach ausdrücklicher Erlaubnis an. Gehe sparsam mit Chemikalien um.

Nach dem Versuch

1. Stelle den Brenner auf Sparflamme und schließe den Gashahn. Evtl. muss der Wasserhahn zugedreht werden oder Stromkabel müssen entfernt werden.
2. Viele Chemikalien dürfen nicht in den Abfluss gelangen. Sie sind stattdessen gemäß der Anweisung deiner Fachlehrerin/ deines Fachlehrers in speziellen Sammelbehältern zu entsorgen.
3. Glasgeräte werden mit Wasser (ggf. Spülmittel) gründlich am Platz gemäß der Anweisung der Fachlehrerin/ des Fachlehrers gesäubert. Alle Materialien werden in die Sammlungsschränke eingeräumt bzw. auf den Sammlungswagen zurückgestellt.
4. Der Labortisch wird gesäubert, ggf. auch feucht abgewischt.
5. Wirf Glasbruch nie in die Mülleimer oder den Abfluss. Bitte den Fachlehrerin/ den Fachlehrer, dir den korrekten Metalleimer für Glasbruch zu zeigen.

Für den Notfall

1. Du kennst die Bedeutung, Lage und Bedienung des Notausschalters.
2. Du kennst den Alarmplan und den Fluchtweg.
3. Du kannst die Löschmittel Feuerlöschdecke, Feuerlöscher und Löschsand im Notfall einsetzen. Du bist mit der Handhabung der Augendusche vertraut.
4. Du kennst die Lage und Handhabung des Erste-Hilfe-Kastens.
5. Das Nottelefon befindet sich hinter Raum Che2 (NW Sek. I) bzw. im Arbeitsbereich der Biologie-Sammlung (NW Sek. II). Es wird über die Vorwahl 0 freigeschaltet. Alternativ kannst du auch über dein Handy einen Notruf absetzen oder dies über das Schülersekretariat (NW Sek. I) bzw. das Sek. II Büro (NW Sek. II) erledigen.

16

Ordnung im naturwissenschaftlichen Fachraum

In einem sauberen Raum fühlen wir uns wohler und naturwissenschaftlicher Unterricht macht mehr Spaß. Sauberkeit, Ordnung und Präzision sind Wesensmerkmale naturwissenschaftlichen Arbeitens. Um die Ordnung im Fachraum beizubehalten, sollen folgende Regeln eingehalten werden.

- a. Die Ordnungsdienste werden von eurer Klassen- und/ oder Fachlehrerkraft eingeteilt. Sie wechseln wöchentlich
- b. Der Ordnungsdienst säubert die Tafel und die Arbeitstische. Er fegt den Raum auf (sofern dort z.B. Essensreste/ Papier liegen) und reinigt auch die Energiesäulen.
- c. Der Unterricht beginnt, wenn der Raum sauber ist.
- d. Kurz vor Unterrichtsschluss kontrolliert der Ordnungsdienst erneut alle Tische, die Energiesäulen und den Boden. Die Verursacher von neuem Schmutz werden angehalten, diesen zu entfernen. Die Tafel wird gewischt und die Stühle werden geordnet unter die Tische bzw. korrekt auf die Tische gestellt
- e. Der Ordnungsdienst meldet der Lehrkraft den korrekten Zustand des Fachraumes.
- f. Die Lehrkraft kontrolliert den Fachraum anschließend. Bei vorhandenen Mängeln muss der Ordnungsdienst noch einmal tätig werden.

Gemeinsam vor Infektionen schützen

Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte durch Gemeinschaftseinrichtungen gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

In Gemeinschaftseinrichtungen wie Kindergärten, Schulen oder Ferienlagern befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich hier Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten.

Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Kinder und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen.

Über diese wollen wir Sie mit diesem Merkblatt informieren.

1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das Infektionsschutzgesetz schreibt vor, dass ein Kind **nicht in den Kindergarten, die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung gehen darf**, wenn es an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht. Diese Krankheiten sind in der **Tabelle 1** aufgeführt.

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durchgemachter Erkrankung (oder seltener: ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Spielkameraden, Mitschüler/-innen oder das Personal anstecken. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die **„Ausscheider“ bestimmter Bakterien nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen (**Tabelle 2** auf der folgenden Seite).

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss Ihr Kind bereits dann zu Hause bleiben, wenn **eine andere Person bei Ihnen im Haushalt** erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht (**Tabelle 3**).

Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihr/-e Kinderarzt/-ärztin wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet. Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, **informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber und über die vorliegende Krankheit**. Dazu sind Sie gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem Infektionsschutzgesetz verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären. Wir empfehlen Ihnen daher unter anderem darauf zu achten, dass Ihr Kind allgemeine Hygieneregeln einhält. Dazu zählt vor allem das **regelmäßige Händewaschen** vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien. Ebenso wichtig ist ein **vollständiger Impfschutz** bei Ihrem Kind. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z.B. Masern, Mumps und Windpocken). Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: www.impfen-info.de.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Tabelle1: Besuchsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten:

- | | |
|---|---|
| • ansteckende Borkenflechte (Impetigo contagiosa) | • durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E) |
| • Kinderlähmung (Poliomyelitis) | • Pest |
| • ansteckungsfähige Lungentuberkulose | • Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium <i>Streptococcus pyogenes</i> |
| • Kopflausbefall (wenn die korrekte Behandlung noch nicht begonnen wurde) | • Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien |
| • bakterieller Ruhr (Shigellose) | • Typhus oder Paratyphus |
| • Krätze (Skabies) | • infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und /oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren) |
| • Cholera | • Windpocken (Varizellen) |
| • Masern | • Keuchhusten (Pertussis) |
| • Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird | • virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola) |
| • Meningokokken-Infektionen | |
| • Diphtherie | |
| • Mumps | |

18

Tabelle 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei **Ausscheidung** folgender Krankheitserreger:

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| • Cholera-Bakterien | • Shigellenruhr-Bakterien |
| • Diphtherie-Bakterien | • Typhus- oder Paratyphus-Bakterien |
| • EHEC-Bakterien | |

Tabelle 3: Besuchsverbot und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung **an folgenden Krankheiten bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft**

- ansteckungsfähige Lungentuberkulose
- Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien
- bakterielle Ruhr (Shigellose)
- Kinderlähmung (Poliomyelitis)
- Cholera
- Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird
- Meningokokken-Infektionen
- Mumps
- Diphtherie
- Pest
- durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)
- Typhus oder Paratyphus
- virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)

Klassenstunde

Zum Schuljahr 2022/2023 wurde in der Carl-Friedrich-Gauß-Schule die so genannte KLASSENStunde (kurz: KS) in den Jahrgängen 5 bis 10 aller Schulzweige eingeführt und ersetzt die bisherige „Verfügungsstunde“. In der KS arbeiten die Klassen in der Regel mit ihren Klassenleitungen daran, die Klassengemeinschaft zu stärken, gemeinsame Aktionen zu planen oder organisatorische Fragen zu klären.

Stehen die Klassenlehrkräfte jedoch einmal nicht zur Verfügung, nutzen die Schülerinnen und Schüler die KS zum selbstständigen Arbeiten – interessante Anregungen dafür verbergen sich hinter folgenden QR-Codes, die auch in den Klassenräumen aushängen.

QR-Code zu *TaskCards* für den 5. Jahrgang



QR-Code zu *TaskCards* für den 6. Jahrgang



QR-Code zu *TaskCards* für den 7. Jahrgang



QR-Code zu *TaskCards* für den 8. Jahrgang



QR-Code zu *TaskCards* für den 9. Jahrgang



QR-Code zu *TaskCards* für den 10. Jahrgang



Vertretungsunterricht

Das Vertretungskonzept der Carl-Friedrich-Gauß-Schule sieht nach der Evaluation im Schuljahr 2024/2025 die verbindliche selbstständige Arbeit der Schülerinnen und Schüler an auf den Schulbuchlisten zu findenden Arbeitsheften bzw. digitalen Aufgaben vor. Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, besagte Arbeitshefte jeden Tag mitzuführen; das gilt auch für das iPad in unseren iPad-Jahrgängen.

Jahrgang 5

Arbeit an Basiskompetenzen im Fach *Deutsch*

Die aktuellen Hinweise zum anzuschaffenden Arbeitsmaterial befinden sich auf den Bücherlisten zur Schulbuchausleihe unter „Selbst anzuschaffen“.

Jahrgang 6

Arbeit an Basiskompetenzen im Fach *Mathematik*

Die aktuellen Hinweise zum anzuschaffenden Arbeitsmaterial befinden sich auf den Bücherlisten zur Schulbuchausleihe unter „Selbst anzuschaffen“.

Jahrgang 7

Arbeit an Basiskompetenzen im Fach *Englisch*

Alle Aufgaben findet man mit Hilfe des folgenden QR-Codes/Links auf Taskcards.



<https://cfg.taskcards.app/#/board/bf24e335-35b9-494e-87d2-a42069184600?token=f92f1a3d-4456-4c04-8cbb-d72171a7bb82>

Das Fördermaterial zur Lernstandserhebung muss zunächst bearbeitet werden.

Jahrgang 8

Arbeit an Basiskompetenzen im Fach *Deutsch*

Alle Aufgaben findet man mit Hilfe des folgenden QR-Codes/Links auf Taskcards.



<https://cfg.taskcards.app/#/board/e77e5b80-7c76-42f7-954f-da8bbeebfdf4?token=f450ec0c-99be-4048-9262-66be8ce9b3f5>

Das Fördermaterial zur Lernstandserhebung muss zunächst bearbeitet werden.

Jahrgang 9

Arbeit an Basiskompetenzen im Fach *Mathematik*

Hauptschulzweig

Die aktuellen Hinweise zum anzuschaffenden Arbeitsmaterial befinden sich auf den Bücherlisten zur Schulbuchausleihe unter „Selbst anzuschaffen“.

Realschulzweig und Gymnasialzweig

Die aktuellen Hinweise zum anzuschaffenden digitalen Arbeitsmaterial befinden sich auf den Bücherlisten zur Schulbuchausleihe unter „Selbst anzuschaffen“.

Weitere Aufgaben findet man mit Hilfe des folgenden QR-Codes/Links auf Taskcards.



<https://cfg.taskcards.app/#/board/6c6ff4c4-9a04-496d-a052-d4727e2c9618?token=2c1a8974-23fc-4e10-80fd-2e22a2473c39>

Jahrgang 10

Arbeit an Basiskompetenzen im Fach *Englisch*

Hauptschulzweig

Hinweise zum anzuschaffenden Arbeitsmaterial werden von der eingesetzten Englischlehrkraft zu Beginn des Schuljahres bekanntgegeben.

Realschulzweig

Die aktuellen Hinweise zum anzuschaffenden Arbeitsmaterial befinden sich auf den Bücherlisten zur Schulbuchausleihe unter „Selbst anzuschaffen“.

Gymnasialzweig

Alle Aufgaben findet man mit Hilfe des folgenden QR-Codes/Links auf Taskcards.



<https://cfg.taskcards.app/#/board/59f9f60d-7bc0-4165-8ff6-a7b97a3ce391?token=e3fd9c8f-7426-4056-8731-8ff37bb147f2>

Eine ausgewählte Lektüre muss zunächst gelesen werden.

Waffenerlass

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen

RdErl. d. MK v. 27. 10. 2021 – 36.3-81 704/03 –

Bezug: RdErl. v. 6. 8. 2014 (Nds. MBl. S. 543, SVBl. S. 458), geändert durch RdErl. v. 26. 7. 2019 (Nds. MBl. S. 1158, SVBl. S. 518) –VORIS 22410 –

1. Es wird untersagt, Waffen i. S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.

2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z.B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laserpointer.

3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z.B. Soft-Air-Waffen mit einer Bewegungsenergie der Geschosse bis zu 0,5 Joule oder Spielzeugwaffen). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des WaffG verwechselt werden können.

4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.

5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, Menschen zu verletzen oder für explosive Verbindungen verwendet zu werden.

6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z.B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.

7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist ferner darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Mitbringen der nach diesem RdErl. verbotenen Gegenständen ein Erziehungsmittel

oder eine Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.

8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers in eine Schule (in der Regel erster und fünfter Schuljahrgang sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.

9. Dieser RdErl. tritt am 01.01.2022 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2027 außer Kraft.

Der Bezugserlass tritt mit Ablauf des 31.12.2021 außer Kraft.

Sportunterricht

Liebe Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,

für die Durchführung eines geordneten und sicheren Sportunterrichtes bittet die Sportfachgruppe der Carl-Friedrich-Gauß-Schule Hemmingen um die Beachtung folgender Regeln:

1. Die Teilnahme am Sportunterricht ist Pflicht. Dies gilt auch für gewählte Arbeitsgemeinschaften.
2. Die Schülerinnen und Schüler (SuS) warten vor den Haupteingängen der Sporthallen auf die Lehrkräfte. Ein Aufenthalt ohne Lehrkraft im Vorraum des Schwimmbades ist nicht gestattet. Dieser Raum gehört **nicht** zum Schulgelände.
3. Von der Teilnahme befreite SuS (Attest oder schriftliche Entschuldigung) müssen beim Sportunterricht anwesend sein. Sie übernehmen während dieser Zeit Aufgaben, die mit in die Sportnote einfließen. Diese SuS bringen Schreibutensilien und Sportschuhe mit.
4. Zu Beginn des Schulhalbjahres sollen Lehrkräfte schriftlich über Krankheiten und Allergien informiert werden, die die sportliche Leistungsfähigkeit einschränken und auf die Rücksicht genommen werden muss.
5. Aus Sicherheitsgründen sind vor dem Sportunterricht Uhren und sämtliche Schmuckgegenstände abzulegen. Ein Piercing muss abgeklebt oder entfernt werden. Verweigern die SuS dieses, werden sie vom Sportunterricht ausgeschlossen. Das Verhalten wird als Leistungsverweigerung bewertet.
6. Für den Verlust oder die Beschädigung von Wertsachen übernimmt die Schule keine Haftung, auch wenn die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit haben, die mitgebrachten Wertgegenstände in eine Wertsachenkiste zu legen.
7. Die Hallen dürfen nur mit abriebfesten Turnschuhen betreten werden. Lange Haare sind mit einem Haarband zusammenzubinden. Brillen sollten mit einem Band gesichert werden. Als Alternative werden Kontaktlinsen oder Sportbrillen empfohlen.
8. Hinweise zum Schwimmunterricht: Beim Schwimmunterricht ist für die Mädchen ein Badeanzug dem Bikini vorzuziehen. Laut § 3 NSchG hat „eine Schülerin, die nicht am Schwimmunterricht teilnehmen möchte, weil ihre Religion es verbietet, sich im Badeanzug und ohne Kopftuch zu zeigen, die Möglichkeit, eine Schwimmbekleidung zu wählen, die den islamischen Vorschriften entspricht (sog. Burkini, ein Ganzkörper-Badeanzug für muslimische Frauen)“. Damit besteht auch hier die Verpflichtung zur Teilnahme am Schwimmunterricht.
9. Es wird vorausgesetzt, dass alle SuS in der Regel mit Beginn der 5. Klasse schwimmen können, d.h. das Deutsche Jugendschwimmabzeichen in Bronze besitzen bzw. dies bis spätestens Ende der 5. Klasse erwerben werden. Für alle „Nichtschwimmer“ ist die Schwimm –AG der DLRG eine verpflichtende AG zusätzlich zum Sportunterricht.
10. Von allen SuS wird im Rahmen der Gesundheitserziehung erwartet, dass sie sich nach dem Sportunterricht waschen oder duschen.
11. Sollte der Schwimmunterricht Ihres Kindes durch eine andere Lehrkraft vertreten werden, ist Sportkleidung mitzubringen.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie unsere Arbeit unterstützen und danken für Ihr Verständnis.

I. IServ als Kommunikations- und Organisationsplattform der KGS Hemmingen

IServ ist eine Kommunikationsplattform, welche die Bereitstellung, den Austausch und die Verarbeitung von Daten ermöglicht. Die KGS Hemmingen trägt durch die Bereitstellung von IServ zur Vermittlung der in den Kerncurricula und im Orientierungsrahmen Medienbildung geforderten Kompetenzen im Umgang mit Medien bei.

Verbindliche Nutzung

Die Nutzung von Kooperationsplattformen ist regelmäßig mit einer Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten verbunden. Daher ist die Schule strengen datenschutzrechtlichen Vorgaben unterworfen, für deren Einhaltung sie verantwortlich ist. Da an unserer Schule die Nutzung einer passwortgeschützten Kooperationsplattform nach Beschluss der Gesamtkonferenz vom 07.11.2017 für alle Schülerinnen und Schüler verbindlicher Unterrichtsinhalt ist, ist eine individuelle Zustimmung seitens der Schülerinnen und Schüler oder ihrer Erziehungsberechtigten nicht erforderlich.

II. Anmeldung und Nutzung

a) Der autorisierte Zugang zu IServ erfolgt über die Adresse <https://kgshemmingen.eu>. Als Anmeldedaten dienen ein Benutzername nach dem Muster vorname.nachname sowie ein vorläufiges Kennwort, welches den Benutzer(innen) von der Lehrkraft ausgehändigt wird.

28

III. Passwort

a) Die Benutzer(in) verpflichtet sich das in II. beschriebene vorläufig Passwort unmittelbar in ein personalisiertes Passwort zu ändern. Der/Die Benutzer(in) verpflichtet sich dieses Passwort niemandem zugänglich zu machen sowie Abmeldungen von Computersystem ordnungsgemäß durch die Schaltfläche „abmelden“ durchzuführen. Er/Sie trägt die Verantwortung für die Nutzung seiner Anmeldedaten.

b) Eine Anmeldung über fremde Nutzerdaten stellt als Diebstahl einen Verstoß gegen die Benutzerordnung dar, welche mit entsprechenden pädagogischen Maßnahmen geahndet werden kann.

IV. Mail und Kommunikation

a) IServ ermöglicht die Kommunikation mit anderen Nutzer(inne)n. Hierfür steht diesen die Mailadresse vorname.nachname@kgshemmingen.eu zur Verfügung. Die Nutzer(inne)n verpflichten sich zur respektvollen Kommunikation untereinander.

b) Die mit der Einrichtung eines Nutzerkontos bereitgestellte E-Mail-Adresse darf nur für unterrichtliche oder schulische Zwecke genutzt werden. Eine Nutzung für private Zwecke ist nicht gestattet.

c) Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des E-Mail-Dienstes die Inhalte von E-Mails zur Kenntnis zu nehmen. Dazu wird das Nutzerkonto ohne Einsichtnahme deaktiviert und es findet eine Einsichtnahme

gemeinsam mit dem Nutzer und gegebenenfalls den Erziehungsberechtigten statt.

V. Daten und Datensicherheit

- a) IServ ermöglicht die Ablage von unterrichtsbezogenen Daten auf dem schuleigenen Server. Es werden regelmäßige Backups durchgeführt, trotzdem haben die Nutzer(inne)n keinen Anspruch gegenüber der Schule auf eine verlustfreie Datensicherung. Die Nutzer(inne)n haben selbst Sorge für eine regelmäßige Sicherung ihrer Daten auf externen Speichermedien zu tragen.
- b) Die Nutzer(inne)n verpflichten sich darüber hinaus zum sorgsamem Umgang mit dem Speicher des IServ. Sie haben geeignete Maßnahmen zu treffen, dass virenbelastete oder manipulierende Datensätze nicht in das System gelangen. Darüber hinaus sind das Urheberrecht sowie das Jugendschutzgesetz zu beachten.
- c) Das Verändern, Löschen oder sonstiges Unbrauchbarmachen von Datenträgern oder gespeicherten Daten, die von anderen Nutzer(inne)n als dem jeweiligen Nutzer gespeichert wurden, ist grundsätzlich untersagt.

VI. Personenbezogene Daten und nutzungsbezogene Daten

- a) Die Ergänzung der personenbezogenen Daten im Adressbuch ist auf ein Minimum zu beschränken. Die im gemeinsamen Adressbuch eingegebenen Daten sind für alle Nutzer sichtbar. Es wird deshalb geraten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich von sich preiszugeben. Die Weitergabe von Daten anderer Nutzer(inne)n ist nicht gestattet.
- b) Es werden personenbezogene Daten und nutzungsbezogene Daten, die zum Betrieb der Kommunikationsplattform notwendig sind, erhoben. Die Daten werden selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben.

29

VII. Verstöße gegen die Nutzungsordnung

Die Nutzer(inne)n erkennen an, dass die Schule bei Verstößen gegen die oben genannten Punkte geeignete pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen ergreifen kann.

VIII. Überwachung und Löschung von Daten

- a) Das IServ-System erstellt Log-Dateien (Protokolle), die in begründeten Fällen (Rechtsverstöße) von den von der Schulleitung bestimmten Personen ausgewertet werden können. Dabei gilt das 4-Augen-Prinzip.
- b) Mit dem Austritt aus der KGS Hemmingen werden sämtliche Daten der Nutzer(innen) gelöscht.

IX. Gültigkeit und Änderung der Nutzungsordnung

Eine aktuell gültige Nutzerordnung findet sich auf der Homepage der Schule.

X. Verlassen der Schule

Mit dem Verlassen der Schule wird der Zugang inklusive aller gespeicherten Daten und E-Mails gelöscht. Für eine rechtzeitige Sicherung dieser Daten ist der Benutzer selbst zuständig.

XI. Recht auf Einsichtnahme in das Verfahrensverzeichnis

Es besteht das Recht, die diesem Informationsschreiben zugrundeliegende Verfahrensbeschreibung der Kooperationsplattform einzusehen.

Schulmanager

Der Schulmanager wird von der Carl-Friedrich-Gauß-Schule für folgende Zwecke genutzt:

- Lehrkräfte tragen Informationen ein, die ansonsten in Klassen- oder Kursbüchern gepflegt würden (Anwesenheit von Schülerinnen und Schülern, Inhalte der Unterrichtsstunden, Hausaufgaben usw.).
- Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte haben Einsicht in die aktuellen Stunden- und Vertretungspläne, wobei der Umfang der abrufbaren Inhalte je nach Statusgruppe variiert.
- Erziehungsberechtigte sowie volljährige Schülerinnen und Schüler können Krankmeldungen abgeben und Kontakt mit den Lehrkräften aufnehmen.
- Schulleitung und Lehrkräfte können an alle oder die Eltern einzelner Klassen Elternbriefe verschicken.

Für die Nutzung des Schulmanagers gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Schülerinnen und Schüler haben über ihren IServ-Account Zugriff auf den Schulmanager.
- Die Erziehungsberechtigten minderjähriger Schülerinnen und Schüler werden nach dem Eintritt ihres Kindes in die Schule informiert, wie sie ihren Schulmanager-Account freischalten können. **Die Schule bittet dringend, dass sich die Erziehungsberechtigten beim Schulmanager registrieren, da wir zukünftig Informationen ganz überwiegend als Schulmanager-Elternbrief versenden werden.**
- Der Schulmanager kann per Internet-Browser (login.schulmanager-online.de) oder über entsprechende Apps unter Android- bzw. IOS-Systemen genutzt werden.
- Die Erziehungsberechtigten werden bei der Erstanmeldung gebeten, eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, über die sie ein verlorenes Passwort wiederherstellen können. Wenn dies nicht möglich ist, informieren Sie bitte die Klassenlehrkraft.

31

Vorgehen und Regelungen in Bezug auf Krankmeldungen von Schülerinnen und Schülern:

- Bitte melden Sie Ihr Kind im Krankheitsfall morgens über den Schulmanager krank es ist damit für diesen Tag entschuldigt. Längerfristige Erkrankungen reichen Sie bitte mit Entschuldigung bei der Klassenlehrkraft ein.
- Eine Krankmeldung über den Schulmanager ist nicht möglich, wenn für den Schüler/die Schülerin eine Attestpflicht gilt.
- An Tagen, an denen Abschlussprüfungen abgenommen oder in der Sekundarstufe II Klausuren geschrieben werden, muss in jedem Fall eine ärztliche Bescheinigung eingereicht werden.
- Über Beurlaubungen entscheiden die Schulzweigleitungen; entsprechende Anträge werden durch Schülersekretariate ausgegeben. Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter schulmanager-online.de/daten-schutz.html.

Schüler/innen helfen Schüler/innen

Die passende Nachhilfe zu finden ist oftmals schwierig und häufig auch sehr teuer. Deswegen hat die KGS Hemmingen unter der Betreuung vor einigen Jahren das Konzept „Schüler/innen helfen Schüler/innen“ ins Leben gerufen. Hier bieten Schülerinnen und Schüler der höheren Jahrgänge zu einem fairen Preis Nachhilfe in fast allen Fächern an. Und das mit großem Erfolg. Probiere es doch mal aus.

Vorgehensweise zum Finden einer Nachhilfe

1. Internet-Browser öffnen und eingeben: www.kgshemmingen.eu
2. Login bei IServ mit persönlichen Daten
3. Unter Organisation den Infobildschirm öffnen. Schüler helfen Schülern anklicken.
- 4. Konzept durchlesen (das sind unsere AGB)**
5. Beschreibung: Anbieter/in, evtl. mit Angabe der Jahrgänge, in denen die Nachhilfe erteilt wird; Klasse des Anbieters/der Anbieterin; Zeitfenster
6. Kontaktaufnahme: Schreibe den Schüler/die Schülerin, die die Nachhilfe anbietet, über IServ an.
7. Gehe regelmäßig zu euren Nachhilfetreffen, nimm immer das Geld (3 € bzw. 6 €) mit zur Nachhilfestunde, bezahle und unterschreibe auf dem Anwesenheitszettel.
8. Melde dich vorher per Mail ab, wenn du einen Termin nicht wahrnehmen kannst.
9. Melde dich ab, wenn du dauerhaft keine Nachhilfe mehr wahrnehmen möchtest.
10. Wende dich bei Fragen per IServ an Frau Zepmeisel (sabrina.zepmeisel@kgshemmingen.eu)

Viel Erfolg bei der Umsetzung deines Vorsatzes, bessere Leistungen in der Schule zu erzielen.



Carl-Friedrich-Gauß-Schule
Kooperative Gesamtschule Hemmingen

Unterstützungsangebote für Schüler*innen, Eltern und Lehrkräfte

**Verschwiegene Beratung, Hilfe und Begleitung
bei persönlichen Problemen und Lebenskrisen**

Bei Bedarf Kontakt zu außerschulischen Beratungsstellen

Beratungslehrkräfte



Anouk Altevogt
Lehrerin
Beratungslehrerin
anouk.altevogt@kgshemmingen.eu
Sek II-Gebäude, Verwaltungstrakt
Raum E19, nach Vereinbarung

0163 710 05 21



Frauke von Blumröder
Lehrerin
Beratungslehrerin
frauke.blumroeder@kgshemmingen.eu
Sek II-Gebäude, Verwaltungstrakt
Raum E19, nach Vereinbarung

0173 603 64 64

Sozialarbeit



Sara Brandt
Soz.-Org.-Päd.
Sozialarbeiterin in
schulischer Verantwortung
sara.brandt@kgshemmingen.eu
Sek II-Gebäude, 1. Etage
Raum B16, nach Vereinbarung

0511 42037-232



Michael Lader
Soz.-Päd.
Sozialarbeiter in
schulischer Verantwortung
michael.lader@kgshemmingen.eu
Sek II-Gebäude, 1. Etage
Raum B15.1, nach Vereinbarung

0511 42037-302

Seelsorge (kirchliches Angebot; offen für alle)



Thomas Wemheuer-Linkhof
Dipl.-Theol., Pastoralreferent
Schulseelsorger
Kath. Bistum Hildesheim
thomas.wemheuer@kgshemmingen.eu
Sek II-Gebäude, Verwaltungstrakt
Raum E14, nach Vereinbarung

0177 276 17 25

Ansprechpartner in der Schulleitung



Stefan Ludes
Lehrer
Didaktischer Leiter der KGS
stefan.ludes@kgshemmingen.eu
Sek I-Gebäude, Leitungstrakt

0511 42037-213

**Wer sich helfen lässt,
wird stärker!**



Carl-Friedrich-Gauß-Schule
Kooperative Gesamtschule Hemmingen

Berufsorientierung

für Schüler*innen

in Zusammenarbeit
mit Eltern und Lehrkräften

Übergang Schule - Beruf im R- und H-Zweig



Bernd Stasch

Ausbildungslotse

bernd.stasch@kgshemmingen.eu

Sek II-Gebäude, Verwaltungstrakt,

Raum E13

nach Vereinbarung

Aushang zum Eintragen an der Bürotür

Mo bis Fr 08.00 Uhr bis 14.30h; 0511 42037-218

Unterstützung bei:

- **Praktikumssuche**
- **Bewerbung für ein Praktikum**
- **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz**



Kerstin Ecker

Berufsberaterin

der Agentur für Arbeit, Hannover

kerstin.ecker@arbeitsagentur.de

Beratungstermin nach Absprache in der Schule
jeden Donnerstag

- **Berufsorientierung**
- **Berufsinformationen**
- **Ausbildungsmöglichkeiten**
- **Bewerbungstipps**

Übergang Schule - Beruf im G-Zweig und der Sek. II



Stefanie Zacharias

Berufs- und Studienberaterin

der Agentur für Arbeit, Hannover

Hannover.372-U25@arbeitsagentur.de

Ort nach Absprache

nach Vereinbarung

mit Sek. II-Koordinator

Martin Fellmann

(Oberstufenbüro)

- **Beratung zur beruflichen Orientierung und Schulwegeplanung**
- **Beratung rund um Ausbildungsplatz und Studiengangswahl**
- **Vermittlung von Ausbildungsstellen**
- **Informationen zu Hochschulen, NC und der Bewerbung an Hochschulen und Universitäten**
- **Gruppenangebote zur Berufsorientierung in den Klassen 9-10 und der Sek. II**

Ansprechbare Lehrkräfte

R- und H-Zweig



Nadine Zeise

nadine.zeise@kgshemmingen.eu

G-Zweig (Sek. I)



Sven Krüger

sven.krueger@kgshemmingen.eu

Sek. II



Martin Fellmann

martin.fellmann@kgshemmingen.eu

Trainingsraum

Auch für den Fall, dass es im Unterricht einmal nicht so läuft, wie man sich das vorgestellt hat, haben wir ein Angebot – unseren Trainingsraum.

Es handelt sich dabei um einen Ort, an dem während der Unterrichtszeiten immer eine dafür ausgebildete Lehrkraft zur Verfügung steht, die dabei hilft, Konflikte unterschiedlichster Art zu bearbeiten.

Die Kolleginnen und Kollegen unterstützen die Schülerinnen und Schülern z.B. ...

- ... bei Auseinandersetzungen mit anderen Schülerinnen und Schülern.
- ... bei Konflikten mit Lehrkräften.
- ... beim Umgang mit Sorgen.
- ... bei Konzentrationsschwierigkeiten im Unterricht.
- ... bei der Vermeidung von Unterrichtsstörungen.

Die Lernenden können den Trainingsraum freiwillig aufsuchen oder von Lehrkräften aufgefordert werden, sich in diesen zu begeben. Es erfolgt dann ein Gespräch mit dem Ziel, das eigene Verhalten mit etwas Abstand unter die Lupe zu nehmen und zu überlegen, wie man sich in Zukunft in ähnlichen Situationen verhalten könnte.

Wir informieren die Eltern und Erziehungsberechtigten nicht über die Inhalte dieses „Trainings“, in einzelnen Fällen aber die Klassenleitungen – immer mit dem Ziel der Hilfestellung in schwierigen Situationen, in die jede(r) einmal geraten kann.

Im Lauf des Schuljahres wird das Trainingsraumkonzept weiterentwickelt; wir planen mit einer Eröffnung des bis auf Weiteres so genannten „Auszeitraumes“, der den Trainingsraum ersetzen wird, zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres.

Selbsteinschätzung zum Arbeits- und Sozialverhalten

Selbsteinschätzungsbogen des Arbeitsverhaltens von _____ Klasse _____

	Gelingt mir fast immer	Gelingt mir häufig	Gelingt mir manchmal	Gelingt mir zu selten
Ich arbeite konzentriert und schaffe meine Aufgaben in der dafür vorgesehenen Zeit.				
Ich führe meine Mappen und Hefte sorgfältig.				
Ich erledige meine Hausaufgaben zuverlässig und bringe meine Arbeitsmaterialien mit.				
Ich arbeite eigenständig.				
Ich erscheine pünktlich zum Unterricht und halte Termine ein.				
Ich zeige Interesse am Unterricht.				
Ich lasse mich nicht ablenken und störe den Unterricht nicht.				
Ich beteilige mich aktiv am Unterricht.				
Ich arbeite gut mit anderen in Gruppen- und Partnerarbeit zusammen.				
Ich übernehme freiwillig Funktionen in Gruppen- und Partnerarbeitsphasen.				
Ich unterstütze andere.				
Ich bearbeite und überarbeite meine Ergebnisse.				

36

Meine besonderen Stärken im Arbeitsverhalten sind:

An folgenden Punkten möchte ich im nächsten Halbjahr arbeiten:

Selbsteinschätzungsbogen des Sozialverhaltens von _____ Klasse _____

	Gelingt mir fast immer	Gelingt mir häufig	Gelingt mir manchmal	Gelingt mir zu selten
Ich übernehme zuverlässig Dienste.				
Ich bringe mich im Schulleben ein.				
Ich setze mich für andere ein und grenze niemanden aus.				
Ich verhalte mich respektvoll und tolerant gegenüber anderen.				
Ich zeige mich hilfsbereit und höflich.				
Konflikte löse ich gewaltfrei und äußere Kritik sachlich und fair.				
Ich akzeptiere die Meinung anderer und bin bemüht, andere Perspektiven einzunehmen.				
Eigenes Fehlverhalten kann ich eingestehen.				
Ich halte mich an Regeln und Absprachen.				
Ich trage zu einem angenehmen Unterrichtsklima bei.				
Ich unterstütze andere.				
Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten und schließe niemanden aus.				

37

Meine besonderen Stärken im Sozialverhalten sind:

An folgenden Punkten möchte ich im nächsten Halbjahr arbeiten:

Förderverein

DER FÖRDERVEREIN DER CARL-FRIEDRICH-GAUß-SCHULE e.V. ist ein Zusammenschluss von Eltern, Lehrkräften und Förderern der CFG-Schule Hemmingen. Er wurde bereits 1977 gegründet.

IM VORSTANDS-TEAM sind Eltern der Schule, die den Verein ehrenamtlich und mit großem Engagement führen. Bei uns kann jeder mitmachen und so mit uns die Freude an dem Entwicklungsprozess teilen.

UNSER ZIEL IST ES für die Kinder und Jugendlichen die Zeit an der Schule abwechslungsreich zu gestalten. Hierfür unterstützen wir unterschiedlichste Maßnahmen und Projekte, die über Förderanträge an den Verein herangetragen werden.

WIR FÖRDERN:

- Klassenfahrten und -projekte
- Seminare und Fortbildungen für SchülerInnen
- Wettbewerbe
- Schulaktivitäten (z.B. Projekttag, AGs)
- Großprojekte

und vieles mehr – sprechen Sie uns einfach an oder informieren Sie sich im Internet unter:
www.cfg.schule/foerderverein

38

FÖRDERANTRÄGE können von Schülern, Lehrer und Eltern gestellt werden. Schreiben Sie uns eine E-Mail unter
kontakt@foerderverein.cfg.schule

FINANZIERT werden die Förderprojekte durch Mitgliedsbeiträge und Spenden. Als Vereinsmitglied können Sie unsere Arbeit für einen **JAHRESBEITRAG** ab 15,- € sinnvoll unterstützen.

Wir würden uns freuen, auch Sie als Mitglied begrüßen zu dürfen!

Beitrittserklärung / Spendenerklärung

Hiermit erkläre ich meinen Beitritt zum Förderverein der Carl-Friedrich-Gauß-Schule e.V.

Name: _____
Straße, Hausnr.: _____
PLZ, Ort: _____
Telefon: _____
E-Mail: _____

Ort, Datum, Unterschrift (Mitglied)

Ich bin damit einverstanden, dass der Mitgliedsbeitrag durch SEPA-Lastschriftmandat erhoben wird. Den Inhalt der Vereinssatzung erkenne ich an. Die Satzung kann unter www.hemmingen-foerderverein.de eingesehen werden. Die Mitgliedschaft endet durch schriftliche Kündigung zum Ende des Kalenderjahres. Die Kündigung muss bis zum 30.11. des Jahres erfolgen, in dem die Kündigung wirksam wird.

SEPA-Lastschriftmandat

Förderverein der Carl-Friedrich-Gauß-Schule e. V., Hohe Bünte 4, 30966 Hemmingen

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE35ZZZ00000788434

Hiermit ermächtige ich den Förderverein der Carl-Friedrich-Gauß-Schule e. V., Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom Förderverein der Carl-Friedrich-Gauß-Schule e. V. auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Höhe des Mitgliedsbeitrages:

Der Beitrag beträgt mindestens € 15,- im Jahr.

Mein Beitrag ist € _____, - jährlich.

IBAN:

DE __ | ____ | ____ | ____ | ____ | __

Kreditinstitut:

Kontoinhaber:

Ort, Datum, Unterschrift (Kontoinhaber)

Mit der schriftlichen Kündigung der Mitgliedschaft erlischt das Lastschriftmandat automatisch. Wir weisen gemäß § 33 Bundesdatenschutzgesetz darauf hin, dass zum Zweck der Mitgliederverwaltung und -betreuung auf der Beitrittserklärung angegebene Daten in automatisierten Dateien gespeichert, verarbeitet und genutzt werden.

Ich bin mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung folgender personenbezogener Daten durch den Verein zur Mitgliederverwaltung im Wege der elektronischen Datenverarbeitung einverstanden: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Kontoverbindung. Mir ist bekannt, dass die Beitrittserklärung ohne dieses Einverständnis keine Gültigkeit besitzt.

Mitgliedsbeiträge sind Spenden, die steuerlich abzugsfähig sind. Der Förderverein ist durch das Finanzamt Hannover-Nord als gemeinnützig anerkannt.

Mensa

vomfeinsten Catering & Service GmbH

Werner-von-Siemens-Str. 7

30982 Pattensen

Telefon: 0 51 01 / 85 70 100

E-Mail: kontakt@vomfeinsten-junior.de

Internet: www.vomfeinstencatering.de

Liebe Schüler*innen, Eltern und Mitarbeiter*innen der KGS Hemmingen,

als Cateringunternehmen aus Pattensen in der Region Hannover freuen wir uns, zukünftig für euch kochen zu dürfen. Im Bereich Junior-Catering betreuen wir heute mehrere tausend Schüler*innen und freuen uns, auch euch bald bei uns begrüßen zu dürfen. Um einen möglichst reibungslosen Ablauf zu garantieren, erläutern wir im nachfolgenden Text das bargeldlose Bestell- und Abrechnungssystem mit der Bitte um Kenntnisnahme:

Über den Link <https://mensalokal.de> gelangen Sie auf die Startseite von MensaMax und klicken dort auf

„Neues Kundenkonto anlegen“.

41

Es öffnet sich dann die Anmeldeseite für die Registrierung. Geben Sie nun bitte folgende Daten ein und bestätigen Sie mit „**Weiter**“:

Projekt: H2289

Einrichtung: KGS_Hemmingen

Freischaltcode: 22Qo2j

Danach folgt die Abfrage der persönlichen Daten und die Zustimmung zu DSE und AGB.

Das gewünschte Passwort geben Sie bitte selbst vor.

Wie kann ich mich in MensaMax einloggen

Ihre Zugangsdaten sowie einen Hinweis / Video „Wie bestelle ich Mittagessen“ erhalten Sie in einer separaten Mail nach der Anmeldung. Wenn Sie Ihr Passwort einmal vergessen sollten und Ihre E-Mail-Adresse in MensaMax hinterlegt haben, können Sie sich jederzeit auch ein neues Passwort zusenden lassen.

Essensbestellung und Abbestellung

Es werden unterschiedliche Tagesgerichte (Fisch / Fleisch / Vegetarisch) sowie ein Salatteller angeboten. Besteht der Bedarf an einem Allergiegericht (Gluten / Laktosefrei), möchten wir Sie bitten, mit uns in Kontakt zu treten.

Bestellungen müssen spätestens 3 Werktage (Wochenende zählt nicht mit) vor dem Essenstag bis um 16:00 Uhr vorgenommen werden. Das gleiche gilt für Ab – oder Umbestellungen. Möchten Sie feste Essenstage hinterlegen, können Sie dies in MensaMax über den Menüpunkt **DAUERBESTELLUNG** veranlassen. Sie können hier die festen Essenstage auswählen und das gewünschte Tagesgericht eingeben. Das Tagesgericht können Sie innerhalb der Bestellfrist von drei Werktagen auch umbestellen. Dazu klicken Sie in dem Speiseplan einfach auf das gewünschte Gericht.

Sollte Ihr Kind aus Krankheitsgründen einmal nicht am Essen teilnehmen können, haben Sie die Möglichkeit bis 08:30 Uhr am Essenstag über unseren Anrufbeantworter (05101 85 70 200) oder per Email (kontakt@vomfeinsten-junior.de), das Essen abzubestellen. Eine Bestätigung über die Abbestellung erfolgt unsererseits hierzu nicht. Sie haben die Möglichkeit diese jederzeit über das System nachzuverfolgen.

Folgende Angaben sind dabei zwingend erforderlich: Benennung des zu stornierenden Tages, Name des Kindes und der Schule.

Essensausgabe und Kioskangebot

Zur Legitimation an der Essensausgabe wird ein Strichcode genutzt. Über diesen wird ausgelesen, ob und welches Essen bestellt wurde. Daher muss man diesen zur Essensausgabe immer dabei haben. Außerdem können mit dem Strichcode auch alle Kioskartikel, die zusätzlich in der Mensa angeboten werden, eingekauft werden.

Sie haben durch eine Registrierung in unserem Bestellsystem MensaMax somit auch die Möglichkeit, die Menge und Auswahl der Produkte aus dem Kiosk für Ihre Kinder zu steuern. Um den Strichcode auszudrucken, gehen Sie hierzu in MensaMax auf MEINE DATEN >> MEINE BENUTZERDATEN >> IDENTIFIKATION und klicken Sie anschließend auf den Button DRUCKEN.

Falls keine Möglichkeit besteht den Strichcode selbständig auszudrucken, unterstützen wir Sie gerne. In diesem Fall, kontaktieren Sie uns bitte und wir veranlassen den Druck und geben den Strichcode in die Mensa der Schule mit, damit er dort abgeholt werden kann.

Wie zahle ich das Essen?

Die Essensversorgung wird auf Guthaben-Basis durchgeführt. Deshalb müssen Sie vor Ihren Bestellungen für eine ausreichende Deckung Ihres MensaMax-Kontos sorgen. Ohne ausreichendes Guthaben werden keine verbindlichen Bestellungen ausgelöst. Die jeweiligen Essenspreise entnehmen Sie bitte den Speiseplänen in unserem Bestellsystem MensaMax.

Nachstehend finden Sie unsere Kontoverbindung. Bitte verwenden Sie dieses Konto nicht für andere Zwecke, sondern ausschließlich für die Schulverpflegung:

Empfänger: vomfeinsten Catering & Service GmbH

IBAN: DE37 2519 3331 0037 0371 01

Verwendungszweck: Ihr Login-Name, den Sie per E-Mail zugesendet bekommen

Wenn Sie sich in MensaMax einloggen, werden Sie informiert, sobald Ihr Kontostand unter den Schwellenwert von 25,00 € sinkt, damit Sie rechtzeitig Geld auf das vorgenannte Konto überweisen können. Diesen Wert können Sie in der Höhe über den Button FINANZEINSTELLUNG auch verändern.

Natürlich informiert Sie MensaMax über einen niedrigen Kontostand auch per E-Mail. Da jedes Kind seinen eigenen Verwendungszweck hat, müssen Sie bei Geschwisterkindern auch mehrere Überweisungen tätigen.

Bildungs- und Teilhabepaket (BuT)

Wir weisen Sie darauf hin, dass der Bund im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepaketes (BuT) anspruchsberechtigten Kindern und Jugendlichen ein kostenfreies gemeinschaftliches Mittagessen gewährt. Hierfür müssen Sie stets die aktuelle BuT-Berechtigung Ihres Kindes bei uns einreichen. Die BuT-Berechtigung erhalten Sie beim Jobcenter bzw. der Region Hannover.

Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig, mindestens 3-4 Wochen vor Ablauf der BuT-Berechtigung um eine Verlängerung, sonst müssen Sie wieder den vollen Preis bezahlen.

Ein Förderantrag hat hinsichtlich Ihrer Zahlungspflicht keine aufschiebende Wirkung, d.h. auch wenn sie einen Antrag gestellt haben, müssen Sie zunächst die vollen Kosten bezahlen. Nur wer einen aktuellen BuT-Bescheid beim Caterer vorgelegt hat, kann nach dem BuT Gesetz abgerechnet werden und damit ein kostenfreies Mittagessen erhalten.

Kontakt

Für Rückfragen kontaktieren Sie uns bitte gern über kontakt@vomfeinsten-junior.de oder kontaktieren Sie uns telefonisch unter: 0 51 01 / 85 70 100, damit wir zeitnah reagieren können.

Mit „feinsten“ Grüßen Ihr Team vom Junior Catering

Annabell Harasymir

Sylvia Baronowski

Ronja Jaitner



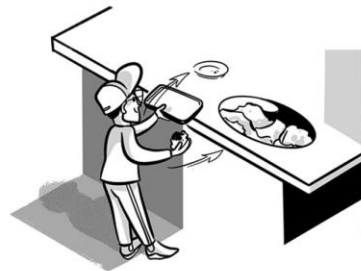
Ich gehe langsam.



Ich drängele nicht in der Schlange.



Ich versuche mich leise zu verhalten.



Nach dem Essen räume ich den Tisch ab, entsorge den Müll und stelle meinen Stuhl unter den Tisch.



Bei besetzten Tischen gilt: Wer nicht isst, hat seinen Platz freizugeben.



Carl-Friedrich-Gauß-Schule
Kooperative Gesamtschule Hemmingen

Krankmeldung und Sonderurlaub

Krankmeldung

Falls eine Schülerin/ein Schüler aus Krankheitsgründen o. Ä. nicht am Unterricht teilnehmen kann, bitten wir darum, Ihr Kind über den Schulmanager krankzumelden; alternativ können Sie Ihr Kind telefonisch im Sekretariat abmelden. Die Fehlzeit ist somit auch gleichzeitig entschuldigt.



Sollte Ihr Kind zum Unterrichtsbeginn nicht entschuldigt sein und daher von der jeweiligen Lehrkraft als fehlend eingetragen werden, erzeugt der Schulmanager automatisch eine Push-Nachricht, wenn es aktive Eltern-Accounts gibt.

Ergänzend zu Punkt 20 der Schulordnung weisen wir darauf hin, dass wir von Ihnen die Erlaubnis benötigen, Ihr Kind im Falle von der Einschätzung nach leichten Erkrankungen selbstständig nach Hause schicken zu können. Bitte nutzen Sie also unbedingt die Möglichkeit der Rückmeldung im Anhang des Schreibens, das Sie zu Beginn des Schuljahres über Ihren Account im Schulmanager erhalten.

Sonderurlaubsanträge

Bitte nutzen Sie für einen Sonderurlaubsantrag für ihr Kind das auf der Homepage hinterlegte und im Schülersekretariat erhältliche Antragsformular. Dieses ist so früh wie möglich, spätestens jedoch eine Woche vor dem entsprechenden Termin bei der Klassenlehrkraft in digitaler oder ausgedruckter Form einzureichen.

Sonderurlaub im Umfang eines Schultages wird direkt von der Klassenlehrkraft genehmigt oder abgelehnt, sofern der Termin nicht direkt an Ferien grenzt. In diesem Fall oder bei mehrtägiger Beurlaubung entscheidet die Schulzweigleitung und gibt eine Rückmeldung.

Sonderurlaubsanträge, die sich auf Tage vor Ferienbeginn oder nach Ferienende beziehen, sind laut Schulrecht nicht genehmigungsfähig. Alle Eltern werden eindringlich gebeten, nur die Schulferienzeit als gemeinsame Urlaubszeit zu nutzen, da die Schule vom Ministerium gehalten ist, bei Verdacht auf Zuwiderhandlung das Ordnungsamt zu informieren.

Sekundarstufe II

Bei Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe II muss der Sonderurlaubsantrag im Vorfeld den betroffenen Kurslehrkräften zur Kenntnisnahme vorgelegt werden.

Arbeitsorganisation

Das muss ich immer bei mir haben:

- ✓ Füller und Reservepatronen
- ✓ Bleistift, Anspitzer, Radiergummi
- ✓ Farbstifte
- ✓ Zirkel
- ✓ Geo-Dreieck
- ✓ 30-cm Lineal
- ✓ Collegeblock
- ✓ Schere
- ✓ Klebestift
- ✓ Hausaufgabenheft (mindestens in den Jahrgängen 5 und 6)
- ✓ iPad (ab Jg.7)

Die 10 wichtigsten Lernregeln

1. Plane Dein Lernen

Gut geplant ist halb gelernt – du sparst dir damit Zeit. Schau in einen Kalender und überlege, wie viel Zeit du brauchen wirst/zur Verfügung hast.

2. Richte deinen Arbeitsplatz ein

Leg dir alle Übungsmaterialien bereit und räum alles weg, was dich vom Lernen ablenkt (Computer und Tablets aus, Handy weg!). Man muss beim Lernen auch nicht immer sitzen – du kannst in deinem Zimmer auf- und abgehen und das Gelernte laut vor dich hinsagen. Frische Luft ist wichtig – denk daran, dein Zimmer zu lüften.

3. Beginne jeden Tag zur gleichen Zeit mit dem Lernen

So wird Lernen selbstverständlich – du gewöhnst dich daran und dein Gehirn schaltet leichter auf konzentriertes Arbeiten um.

4. Beginne das Lernen mit leichten Aufgaben

Wie ein Motor braucht auch dein Gehirn eine Aufwärmphase, bis es Höchstleistungen bringt.

5. Vermeide ähnliche Lernstoffe hintereinander zu lernen

Du überlistest dadurch dein Gedächtnis und verhinderst, dass du viel und schnell vergisst. Auch ähnliche Fremdsprachen solltest du nicht zusammen lernen – aus Spanisch und Französisch wird sonst schnell Spanösisch.

6. Verwende möglichst viele unterschiedliche Lernwege

Lesen, Hören, Sehen und Handeln sind die verschiedenen Lernwege. Je häufiger du beim Lernen damit wechselst, desto weniger ermüdest du.

7. Vermeide zu viel auf einmal zu lernen

Wenn du zu viel auf einmal lernst, vergisst du doppelt so schnell.

8. Wiederhole am Anfang häufiger

Dadurch prägt sich das Gelernte schneller ein und wird im Langzeitgedächtnis abgespeichert.

9. Versuche den Lernstoff sinnvoll zu lernen

Versuche die Lerninhalte in Zusammenhänge zu bringen, so lernst du sie leichter. Es ist einfacher, etwas zu behalten, wenn man es wirklich verstanden hat. Ist das nicht möglich, helfen Gedächtnisstützen und Eselsbrücken.

10. Vergiss die Pausen nicht

Nach 20 Minuten Lernzeit kannst du eine 5-Minuten-Pause einlegen. Trink etwas Wasser, geh vor die Tür... Nach 1 ½ Stunden sollte die Pause etwas länger sein - 20 Minuten Ablenkung sind jetzt sinnvoll.

HEY! GOOLE HYGIENETIPPS



oft und gründlich
HÄNDE WASCHEN



HÄNDE
aus Gesicht und Mund



FRISCHE LUFT rein lassen



versucht etwas mehr
ABSTAND ZU LASSEN



in den **ELLENBOGEN**
niesen und wegdrehen



TASCHENTÜCHER nur 1x
verwenden und wegwerfen.

Waltle
design

Arbeitsgemeinschaften etc.

Wir bieten jedes Jahr viele abwechslungsreiche Arbeitsgemeinschaften und Förderunterrichte an, die zu Beginn des Schuljahres – im aktuellen Schuljahr zwischen dem 14.08. und 21.08.2025 – online gewählt werden können.

Wir nutzen dafür folgendes Online-Portal, für das ihr die Zugangsdaten benötigt, die ihr zu Beginn der 5. Klasse erhalten habt. Könnt ihr diese Anmeldedaten nicht mehr finden, können euch eure Klassenleitungen helfen.

<https://cfg-hemmingen.meine-kurswahl.de/>

Dort findet ihr auch kurze AG-Beschreibungen. Solltet ihr es aber etwas genauer wissen wollen, findet ihr weitere Informationen hinter folgendem QR-Code:



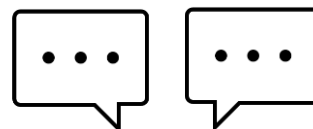
Sprechprüfungen in den modernen Fremdsprachen (SEK I)

Im Einklang mit den aktuellen Kerncurricula und Erlassen führen wir in allen modernen Fremdsprachen Sprechprüfungen durch, welche eine Klassenarbeit ersetzen. Anders als in einer schriftlichen Klassenarbeit, in der u. a. die Schreib-, Hör- und/oder Lesekompetenzen überprüft werden, kommen in der Sprechprüfung die im Unterricht erworbenen mündlichen Kompetenzen zur Anwendung.

FAQ Sprechprüfungen

Wann finden die Sprechprüfungen statt?

- in Englisch: Jahrgänge 6, 8 und 9HR, 10G
- in Französisch und Spanisch: Jahrgänge 7, 9, 11



Gibt es auch im Fach Latein Sprechprüfungen?

- Nein. Im Fach Latein wird in den Jahrgängen 7, 8 und 9 eine Ersatzleistung wie zum Beispiel ein Podcast (auf Deutsch!), ein Filmplakat o. Ä. abgenommen, die eine Klassenarbeit ersetzt.

Wie ist eine Sprechprüfung aufgebaut?

- I.d.R. werden zwei Schüler*innen in einer Prüfung geprüft. Sollte eine Klasse aus einer ungeraden Schülerzahl bestehen, ist die letzte Prüfung eine 3er-Prüfung.

Ablauf

- Interview (Lehrer*in – Schüler*in)
- Monologisches Sprechen (Schüler*in, z.B. eine Bildbeschreibung)
- Dialogisches Sprechen (Schüler*in – Schüler*in, z.B. eine Diskussion über ein Ausflugsziel)

51

Wie werden die Sprechprüfungen bewertet?

- Die Prüfer*in (die Englischlehrkraft) und ein*e Protokollant*in bewerten gemeinsam die Sprechprüfung nach den Richtlinien des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GeR) und den Kerncurricula der jeweiligen Fremdsprache.
- Die Englischlehrkräfte bereiten die Schüler*innen auf das entsprechende Niveau vor.

Wann werden die Ergebnisse bekanntgegeben?

- Die Ergebnisse werden in einer der folgenden Unterrichtsstunden den Schüler*innen mitgeteilt.

Wie kann ich mich am besten auf die Prüfung vorbereiten?

- Am besten bereitet man sich auf die Sprechprüfung vor, indem man sich regelmäßig am Unterricht beteiligt und so möglichst viel spricht.
- Übungsmaterial speziell für die erste Sprechprüfung in Jg. 6 ist hier zu finden:



An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen haben?

- Eure Englischlehrer*in hilft euch gerne weiter. Ansonsten kann man sich auch an die Fachbereichsleitung wenden: kristina.lemke@kgshemmingen.eu

Viel Erfolg! 😊