

Carl-Bosch-Schule Heidelberg



Schülerhandbuch
Schuljahr 2014/2015

Ausgabe 1/2014

Herausgeber: Schulleitung der CBS

Schülerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Teil A: Allgemeiner Teil	
1 Vorwort des Schulleiters	4
2 Kontakte	6
3 Unterrichts- und Pausenzeiten	9
4 Wegweiser – was ist wo zu finden?	9
5 Organigramm der Carl-Bosch-Schule	11
6 Leitbild der Carl-Bosch-Schule	12
7 Schul- und Hausordnung	15
8 Regeln für den Schulbesuch laut Schulgesetz, ...	20
9 Hinweise zum Religionsunterricht	22
10 Regeln zur Nutzung der IT-Struktur	23
11 Parkordnung	26
12 Informationen zum Infektionsschutzgesetz	27
13 Freiwillige Schülerzusatzversicherung	29
14 Pausenbesuch und Pausenaufsicht	30
15 Schülerkopierer	30
16 Öffentliches Bücherregal	30
17 Hinweise des Sekretariats	31
a) Hinweise zur Schülerbeförderung	31
b) Maxx-Ticket im Abonnement	32
c) Schulbescheinigungen	32
d) Zeugnisabschriften	33
18 Beratungsangebote	34
19 Beratungslehrer Michael Finkler	35
20 Zustimmungserklärung	36
Teil B: Schulartenspezifischer Teil	
1 Informationen der Abteilung I – Fachschulen für Technik	37
2 Informationen der Abteilung II – Technisches Berufskolleg	39
3 Informationen der Abteilung III - Technisches Gymnasium	46

Teil A: Allgemeiner Teil



1 Vorwort des Schulleiters

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

Sie besuchen unsere Schule, weil Sie sich freiwillig mit der Wahl einer bestimmten Schulart dafür entschieden haben oder weil Sie ein Ausbildungsverhältnis eingegangen sind, das mit dem Besuch der Berufsschule verbunden ist.

Unabhängig davon, ob Sie nun freiwillig oder aufgrund einer Verpflichtung unsere Schule besuchen, können wir unterstellen, dass es Ihr Ziel ist, einen erfolgreichen Bildungsabschluss zu erreichen. Unsere Aufgabe hierbei ist es, Sie in diesem Bestreben aktiv und nachhaltig zu unterstützen.

Das funktioniert sicherlich dann am Besten, wenn allen Seiten ihre Verpflichtungen bekannt sind und beachtet werden. Leider sind diese Regelungen über eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und ähnlichen offiziellen Papieren verstreut, so dass es für alle Beteiligten schwer ist, den Überblick zu bewahren.

Um Ihnen die Eingewöhnung in den Schulbetrieb mit seinen vielfältigen neuen Anforderungen zu erleichtern, haben wir die wichtigsten Informationen und Regelungen, die die Basis unserer gegenseitigen Zusammenarbeit darstellen, in dem vorliegenden Schülerhandbuch zusammengestellt. Gerade auch für die Schülerinnen und Schüler unseres neuen Schulzweigs, dem 6-jährigen Technischen Gymnasium, kann dieses Handbuch deshalb zu Beginn des Bildungsgangs wertvolle Dienste leisten.

Wir bitten Sie, sich mit den Regelungen vertraut zu machen. Sollten Sie Fragen zu deren Verständnis haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenlehrkraft. Diese wird Ihnen Ihre Fragen beantworten bzw. Sie an die zuständige Stelle verweisen.

Bitte bestätigen Sie unter Ziffer 20 des Handbuchs durch Ihre Unterschrift, dass Sie die Regelungen kennen, deren Inhalt verstehen und akzeptieren. Die schriftliche Anerkennung der Regeln ist eine der Voraussetzungen zur Aufnahme an unserer Schule. Außerdem bestätigen Sie damit auch den Erhalt des Handbuchs schriftlich gegenüber der Klassenlehrkraft und der Schule.

Sollten Sie Anregungen zur Gestaltung des Handbuchs haben, geben Sie uns diese bitte über die SMV weiter. Wir sind Ihnen dankbar für jeden konstruktiven Hinweis.

Dem Leitbild der Carl-Bosch-Schule folgend, streben wir auf der Basis klarer und allen bekannten Regeln eine kooperative und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen an der Ausbildung Beteiligten an. In diesem Sinne wünschen wir Ihnen eine erfolgreiche Ausbildung bzw. einen erfolgreichen Bildungsgang.

Mit freundlichen Grüßen



E. Wolff
Schulleiter

2 Kontakte

Anschrift der Schule: Maria-Probst-Straße 8, 69123 Heidelberg

Telefon: 06221 528 68 5 00

Fax: 06221 2 23 40

E-Mail: sek@cbs-heidelberg.de

Internet: www.cbs-heidelberg.de

Öffnungszeiten des Sekretariats: Mo. – Fr. 07:30 – 12:00 Uhr
Zwischen 10:00 und 10:30 Uhr ist das Sekretariat geschlossen.

Di. und Do. 14:00 – 16:00 Uhr

Wir bitten die Schülerinnen und Schüler ihre Anliegen während der Pausen am Vormittag zu erledigen.

Schulleiter: Oberstudiendirektor E. Wolff

Stv. Schulleiter: Studiendirektor J. P. Misch

Gesprächswünsche bitte über das Sekretariat anmelden.

Erreichbarkeit der Lehrkräfte per E-Mail: 1. Buchstabe Vorname
Punkt
Nachname
@cbs-heidelberg.de

Beispiel:
Lehrer Karlheinz von Börge
k.vboerge@cbs-heidelberg.de

Liste der Lehrkräfte

OSStD	E. Wolff	StR	T. Keydel
StD	J. Misch	StR	O. Kirchenschläger
StD	D. Bangert	TL	F. Klahr
OSStR	G. Baumgärtner	StR	A. Kolb
OSStR	M. Bernhard	TL	M. Köritzer
OSStRin	B. Billmaier-Braun	StR	S. Kriese
StR	R. Bitter	L.i.A.	M. Kubat
Pfr	P. Bleiler	StD	A. Lachnit
TL	T. Böhm	TL	M. Lutz
OSStR	T. Böhning	OSStR	M. Maier
OSStRin	R. Boje	TOL	R. Maier
StRin	K. Bolesta	StRin	A. Mailänder
TL	J. Brandt	StR	T. Moser, Dr.
StR	M. Breselge, Dr.	TL	S. Pätzhorn
OSStR	H. Brößler	StRin	A. Pfeiffer
StR	U. Butschbacher	StRin	U. Schanné
OSStR	D. Colbert	StR	M. Rastätter, Dr.
StRin	A. Davila-Delgado	StR	R. Reiß
StRin	A. Diesbach-Neuwirth	OSStR	P. Schädel
StR	M. Dubbert, Dr.	OSStR	J. Schäfer
TOL	E. Eckert	OSStR	G. Scheibe
OSStR	M. Engelhardt	StRin	S. Schulz-Völker
WL(A)	B. Fank	OSStR	S. Schweizer
StR	T. Fenger	TOL	U. Seibert
TOL	M. Finkler	StD	K. Seitz
StR	O. Greiner	OSStR	M. Stein
StRin	S. Grob	L.i.A	E. Straub-Hunziker
OSStRin	G. Hahn	WL(A)	C. Teichgräber
TL(A)	M. Hammerich	StR	F. Topitsch
OSStR	D. Haselbach	StR	W. Traber
StRin	S. Hassert	OSStRin	M. Veith
TOL	G. Hauck	StR	T. vom Brocke
StR	F. Heer	StRin	U. Wehrer
OSStR	A. Herrmannspahn	StR	A. Weis
StR	O. Hund	StRin	M. Westley-Wünsche
StRin	C. Janik	StD	F. Wrede
OSStR	R. Juckenath	StRin	R. Zschörner
StR	C. Karl		
StR	O. Kerpa		
TL	A. Ketelsen		

Referendare

StRef N. Sackmann
StRefin J. Schmidt**Beratungslehrer**

TOL Michael Finkler

Vertrauenslehrer/inbisher StR Thoren Feger
OStR Peter Schädel

neu:

Schuljahr	Name*	Name*
2014/2015		
2015/2016		
2016/2017		
2017/2018		

*Bitte Namen für das jeweils laufende Schuljahr eintragen.

Die **SMV** (Schülermitverantwortung) hat im Raum 021 im EG ihr Büro.

Schuljahr	Schülersprecher/in*	Stv. Schülersprecher/in*
2014/2015		
2015/2016		
2016/2017		
2017/2018		

*Bitte Namen für das jeweils laufende Schuljahr eintragen.

3 Unterrichtszeiten und Pausen

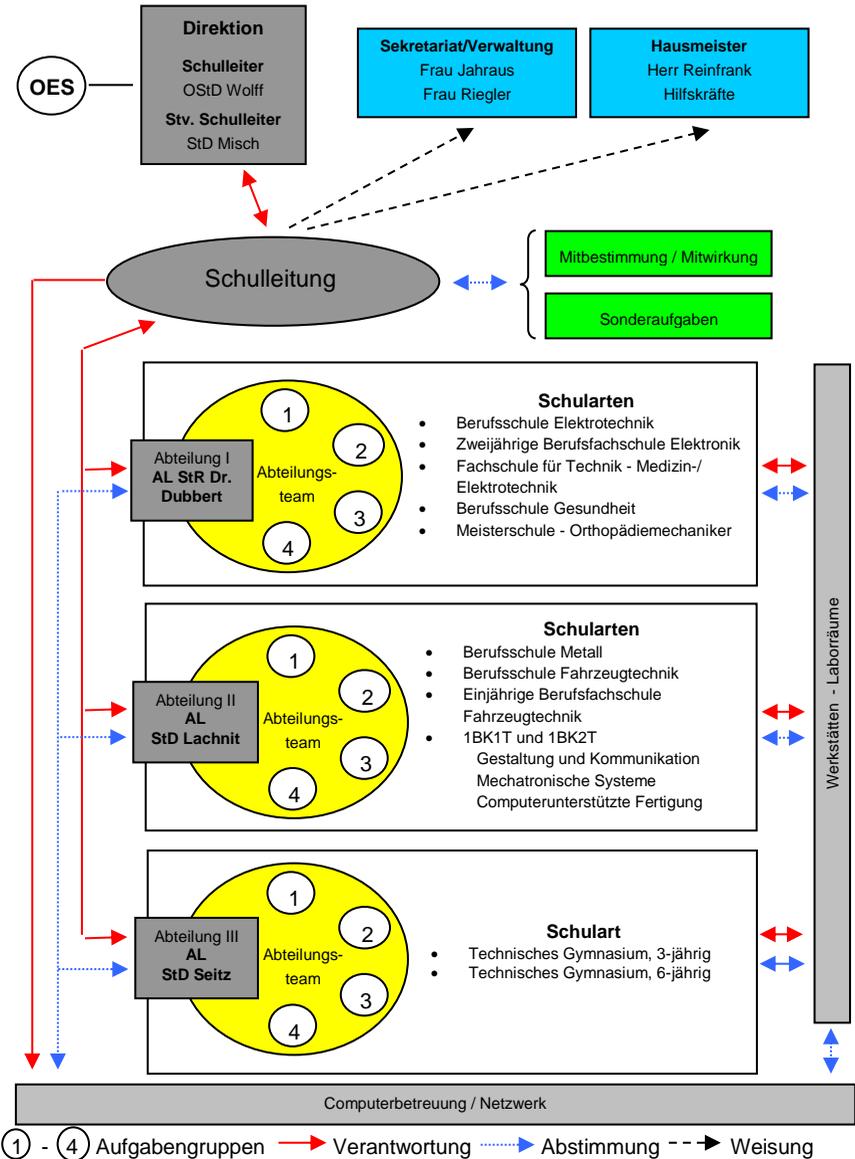
Stunde	von	bis
1.	07:35	08:20
2.	08:20	09:05
20 Minuten Pause		
3.	09:25	10:10
4.	10:10	10:55
20 Minuten Pause		
5.	11:15	12:00
6.	12:00	12:45
30 Minuten Pause		
7.	13:15	14:00
8.	14:00	14:45
15 Minuten Pause		
9.	15:00	15:45
10.	15:45	16:30

4 Wegweiser - was ist wo zu finden?

Wer - was	Stockwerk	Raum
Sekretariat (Sek)	1. OG	103
Schulleiter	1. OG	Anmeldung über Sek
Schulleiterstellvertreter	1. OG	Anmeldung über Sek
Abteilungsleiter Dubbert (Abteilung I)	2. OG	207
Abteilungsleiter Lachnit (Abteilung II)	3. OG	307
Abteilungsleiter Seitz (Abteilung III)	1. OG	106a
Anschlagbrett Carl-Bosch-Schule	EG	vor 015

Wer - was	Stockwerk	Raum
Anschlagbrett SMV	EG	vor 015
Anschlagbrett Stellenangebote	EG	vor 014
Behindertentoilette	EG	gegenüber 012
Beratungslehrer Finkler	4. OG	404
Bücherausgabe für Schülerinnen und Schüler	2. OG	203
Cafe Carl / Schüleraufenthaltsraum	EG	019
Defibrillator	1. OG	125
Fachraum Biologie	1. OG	107
Fachräume Chemie	EG	016 u. 017
Fachräume Physik	EG	010 u. 012
Hausmeister	EG	013
Lehrerzimmer	1. OG	125
Öffentliches Bücherregal	EG	vor 015
Pausenhof, Grenzen gekennzeichnet mit gelber Linie	Außen- gelände	
Raucherzone – nur für mind. 18-Jährige, links von der Zufahrt zum Schulgelände	Außen- gelände	
Sanitätsraum	EG	002
Schülermitverantwortung (SMV)	EG	021
SMV-Briefkasten	EG	vor 021
Schüler verbesserungs v orschläge (VeVo-Brett)	EG	vor 021
Vertrauenslehrer (wechselt)	über Sekretariat	

5 Organigramm der Schule



6 Leitbild der Carl-Bosch-Schule



Das Leitbild der Carl-Bosch-Schule (CBS) ist der verbindliche Orientierungsrahmen aller Mitarbeiter. Dazu gehören Lehrkräfte, Verwaltung und Schulleitung.

^{*}(verabschiedet von der Gesamtlehrerkonferenz am 27. Januar 2005)

Die Carl-Bosch-Schule versteht sich als regionales Bildungszentrum der Aus- und Weiterbildung.

Durch ein zeitgemäßes Bildungsangebot fördern wir die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler, ihr Leben selbstverantwortlich im Sinne lebenslangen Lernens in sozialer Verantwortung zu gestalten.

Wir arbeiten kooperativ und vertrauensvoll mit allen Beteiligten zusammen. Wir sind ein zuverlässiger Partner.

An der CBS ergreifen wir alle Maßnahmen, die unsere Stellung als regionales Bildungszentrum stärken.

- Das Bildungsangebot der CBS orientiert sich an den Anforderungen einer sich wandelnden Gesellschaft.
- Die Mitarbeiter bilden sich kontinuierlich und systematisch weiter.
- Die Ausstattung entspricht den Erfordernissen der technischen und gesellschaftlichen Entwicklung.
- Wir benutzen ein Feedbacksystem mit allen Beteiligten.
- Wir sichern und entwickeln die Qualität unserer Arbeit systematisch weiter.

An der CBS fördern und fordern wir eigenverantwortliches Lernen und Handeln.

- Wir erstellen klare Anforderungsprofile unserer Bildungsgänge.
- Wir führen die Schülerinnen und Schüler zu einem erfolgreichen Schulabschluss.
- Wir qualifizieren unsere Schülerinnen und Schüler für einen erfolgreichen Einstieg in den Arbeitsmarkt und das Studium.
- Wir schaffen Rahmenbedingungen für die Integration aller Lernenden an unserer Schule.
- Wir fördern unsere Schülerinnen und Schüler unter Berücksichtigung ihrer Eingangsqualifikationen und den Anforderungen der Abschlussprüfungen.
- Wir fördern und fordern Sach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz.
- Wir fördern und fordern kooperative Arbeitsstile.
- Die Lehrkräfte verwenden angemessene methodische und didaktische Mittel.
- An unserer Schule gelten klare und allen bekannte Regeln.

- Lehren und Lernen werden durch ein modernes Informationssystem unterstützt.
- Planungen, Umsetzungen und Auswertungen werden transparent organisiert. Alle Betroffenen werden beteiligt.
- Respektvoller Umgang aller am Schulleben Beteiligten ist die Grundlage unserer Zusammenarbeit.

An der CBS stellen wir sicher, dass die Ziele in enger Zusammenarbeit mit allen Beteiligten erreicht werden.

- Wir entwickeln unsere Bildungsgänge in enger Kooperation mit unseren Partnern weiter.
- Die enge Abstimmung mit der Schulaufsicht und der Stadt Heidelberg ist für uns von besonderer Bedeutung.
- Wir arbeiten kontinuierlich und kooperativ mit den dualen Ausbildungspartnern zusammen.
- Mit Lernenden, Eltern, anderen Schulen, Behörden und Verbänden pflegen wir eine vertrauensvolle und konstruktive Beziehung.
- In enger Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur und Bildungsexperten beraten wir professionell über den weiteren schulischen und beruflichen Weg.

7 Schul- und Hausordnung

Fassung vom 27. November 2001 (Beschluss der Schulkonferenz vom 26.11.2001), zuletzt geändert am 18.09.2006 /GLK) / 20.11.2006 Schulkonferenz und am 28.03.2011 (GLK) und bestätigt am ... durch die Schulkonferenz.

Grundlagen Die Grundlage des Zusammenlebens und –arbeitens an der Carl-Bosch-Schule ist die gemeinsame Verantwortung aller Beteiligten für die erfolgreiche Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags, wie er in Verfassung, Schulgesetz und Bildungsplänen vorgegeben ist. Diese Schul- und Hausordnung will die geltenden Verordnungen zum schulischen Leben ergänzen, sie kann sie nicht aufheben.

Grundsätze Die Schul- und Hausordnung will einen Rahmen für das Zusammenleben an der Schule formulieren, der notwendig ist, um diesen Aufgaben gerecht werden zu können.

Die Carl-Bosch-Schule will

- ein Ort sein, der von gegenseitiger Achtung und Rücksichtnahme geprägt ist.
- eine Schule sein, an der alle in Ruhe und Konzentration arbeiten können.
- eine Schule sein, an der alle Verantwortung dafür tragen, dass der Bildungs- und Erziehungsauftrag erfüllt werden kann.
- eine Schule sein, an der alle Verantwortung dafür tragen, dass Gebäude und Einrichtungen sorgfältig behandelt werden.

Engagement Eine Schule lebt von der Einsatzbereitschaft aller Mitglieder der Schulgemeinschaft. Dazu gehört, dass alle ihren Beitrag leisten zu einer regelmäßigen, ordnungsgemäßen und erfolgreichen Durchführung des Unterrichts und der übrigen verbindlichen Veranstaltungen. Dazu gehört auch die Bereitschaft, sich darüber hinaus einzubringen und zu engagieren.

Gesprächsbereitschaft Die Carl-Bosch-Schule will eine Schule sein, die Probleme, Missverständnisse und Konflikte über Gespräche bewältigt. Diese pädagogische Idee verlangt ein hohes

Maß an Eigenverantwortung, an ernsthaftem Bemühen und Solidarität, Toleranz und Selbstdisziplin. Körperliche Auseinandersetzungen müssen für Schülerinnen und Schüler aller Altersstufen tabu sein.

Respekt

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft tragen dazu bei, dass der Umgang miteinander innerhalb und außerhalb des Unterrichts von Höflichkeit und gegenseitigem Respekt geprägt wird. Dazu gehört auch, dass in der Kommunikation von allen die Meinungen anderer grundsätzlich respektiert werden und andere Mitglieder der Schulgemeinschaft nicht diffamiert oder herabgesetzt werden.

Verantwortung für das eigene Verhalten und das der Anderen

Jeder ist für sein Verhalten in der Schulgemeinschaft grundsätzlich selbst verantwortlich. In problematischen Situationen oder im Konfliktfall sollte sich jeder für den anderen mit verantwortlich fühlen, hinschauen, mitdenken und sich bemühen, direkt mit den betroffenen Personen eine Lösung zu finden. Bei Regelübertretung müssen konsequente und angemessene Reaktionen erfolgen, die möglichst im Bezug zur verletzten Vereinbarung stehen.

Pünktlichkeit

Lehrkräfte und Schüler/innen sorgen gemeinsam dafür, dass der Unterricht pünktlich beginnen kann. Sollte 10 Minuten nach dem Läuten die Lehrkraft noch nicht eingetroffen sein, meldet der/die Klassensprecher/in oder ein/e andere/r Schüler/in dies dem Sekretariat.

Entschuldigungen

Falls Schülerinnen oder Schüler

- aus zwingenden, nicht vorhersehbaren Gründen (z. B. Krankheit) die Schule nicht besuchen können, muss die Schule gemäß Schulbesuchsverordnung unter Angabe von Gründen unverzüglich, spätestens innerhalb der folgenden 3 Unterrichtstage schriftlich benachrichtigt werden.
- vorhersehbar den Schulunterricht nicht besuchen können, müssen sie rechtzeitig eine Beurlaubung für diesen Termin beantragen.
- aus gesundheitlichen Gründen aus dem Unterricht entlassen werden müssen, teilen sie es dem Fach-

lehrer mit, der dies im Klassenbuch vermerkt. Es gilt grundsätzlich die Regel, dass man sich von der Lehrkraft entlassen lässt, deren Unterricht betroffen ist.

**Rauchen,
Alkohol und
andere
Drogen**

Wissenschaftliche Untersuchungen belegen, dass Rauchen und passives Rauchen gefährlich für die Gesundheit sind. Deshalb ist es untersagt, in den Schulgebäuden und auf dem Schulgelände zu rauchen.

Alkoholische Getränke und sonstige Rauschmittel sind auf dem Schulgelände verboten.

Ausnahmen müssen von der Schulleitung genehmigt werden.

**Gestaltung
der Schule**

Lernen und Arbeiten fällt allen leichter, wenn sie an ihrem Lern- und Arbeitsort eine angenehme und fördernde Arbeitsatmosphäre und ein soziales Umfeld vorfinden. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft tragen ihren Teil dazu bei, dies zu fördern. Deswegen soll allen die Möglichkeit offen stehen, ihre Gestaltungs-ideen für die Schule und ihre Räume einzubringen.

**Sorgfalts-
pflicht**

Wir alle erwarten, dass unser Eigentum sorgsam behandelt wird. Deshalb soll ebenso sorgfältig mit dem Eigentum anderer und der Schule umgegangen werden, damit kein kostspieliger Ersatz angeschafft werden muss. Wer Schuleigentum (dazu gehören z. B. auch Bücher oder Laborausrüstungen) beschädigt, muss damit rechnen, finanziell zur Verantwortung gezogen zu werden. Schäden sind sofort einem Lehrer, dem Hausmeister oder im Sekretariat zu melden, damit sie behoben und Gefährdungen vermieden werden können.

Sauberkeit

Jedes Mitglied der Schulgemeinschaft ist dafür verantwortlich, dass die Räume der Schule sauber gehalten werden. Müll gehört in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter. Die Klassenordner putzen nach jeder Stunde die Tafel. Die Sauberkeit in den Klassenzimmern wird in Absprache der jeweiligen Lehrkräfte mit den Klassen gewährleistet.

- Pausen** In den Pausen werden die Klassenräume verlassen, die Klassenzimmer werden nach Unterrichtsende von der Lehrkraft abgeschlossen.
Zum Aufenthalt dienen in erster Linie das Erdgeschoss und das Gelände der Schule. Aus versicherungsrechtlichen Gründen soll das Schulgelände in Pausen und Freistunden nicht verlassen werden.
Für Essen und Trinken sind die Pausen da.
- Parkplatz** Parken ist nur mit einer gültigen Parkerlaubnis gestattet. Die Parkflächen sind nur zum Parken der PKW zu benutzen; das Betreten des Parkplatzes ist nur in Verbindung mit An- und Abfahrt erlaubt. Der Parkplatz ist kein Pausenhof.
- Handy, Walkman, etc.** Aus Gründen der gegenseitigen Rücksichtnahme müssen mobile Endgeräte im Unterricht ausgeschaltet sein. Zur Wahrung der verfassungsrechtlich garantierten Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen dürfen keine Ton- oder Bildaufnahmen von Personen ohne Zustimmung der oder des Betroffenen gemacht bzw. verbreitet werden. Entsprechendes gilt für Aufnahmen, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Schule entstanden sind. Ton- und Bildwiedergabegeräte (z. B. MP3-Player, Laptops, Mobiltelefone) dürfen außerhalb des Unterrichts dann benutzt werden, wenn Andere nicht gestört werden.
Geräte, die wie Datenbrillen (z. B. Google Glass) hauptsächlich der verdeckten Kommunikation, der Dokumentation durch Film- und Tonaufnahmen sowie der engmaschigen Vernetzung des Trägers mit sozialen Medien dienen, verstoßen gegen geltendes Recht im geschützten Raum Schule. Daher sind auf dem gesamten Schulgelände das Tragen und Betreiben von solchen Geräten verboten.
- Kickboards, Inline-Skates, etc.** Kickboards, Inline-Skates und sonstige Sportgeräte dürfen im Schulgebäude nicht genutzt werden.

- Sicherheit** Fachräume dürfen nur in Anwesenheit der Lehrkräfte betreten werden. In den Fachräumen muss aus Gründen der Sicherheit den Anweisungen der Lehrkräfte unbedingt Folge geleistet werden.
Beim Auftreten einer Gefahr geben Summer und Blinkanlage oder eine Handsirene Alarm. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft befolgen die für solche Situationen geltenden Anweisungen.
- Haftung für Wertsachen der Schüler/innen** Bringen Schüler/innen Gegenstände in die Schule mit, geschieht dies grundsätzlich auf eigene Gefahr. Kommen Wertsachen und Gegenstände (z. B. Schmuck, elektronische Geräte usw.), die nicht unmittelbar dem Schulbesuch dienen oder für den Unterricht benötigt werden (im Folgenden mit Wertsachen bezeichnet) weg oder werden zerstört, leistet die Schule i. d. R. keinen Ersatz.
- Insbesondere an Tagen, an denen die Schüler/innen Sportunterricht haben, sollten sie keine Wertsachen mitbringen, da diese von der Schule nicht sicher verwahrt werden können bzw. die Schule dafür keine Verantwortung übernimmt.
Für dennoch mitgeführte Wertsachen gilt in Bezug auf das Fach Sport Folgendes:
- Die Schüler/innen müssen zu Beginn des Sportunterrichts die mitgeführten Wertsachen in ein dafür von der Schule bereitgehaltenes Behältnis ablegen.
 - Dieses Behältnis wird in der Turnhalle bzw. auf der Sportanlage so platziert, dass es die Schüler/innen während des Unterrichts im Auge behalten können.
- Die Schüler/innen sind allein für die sichere Verwahrung des Behältnisses bzw. der darin befindlichen Wertsachen verantwortlich. Die Lehrkräfte übernehmen hierfür keinerlei Verantwortung oder Aufsicht.

8 Regeln für den Schulbesuch laut Schulgesetz, Schulbesuchsverordnung, Notenverordnung und Aufnahme- und Prüfungsordnung

- Ist ein Schüler/eine Schülerin **unvorhergesehen** verhindert, ist **unverzügliche** Mitteilung unter Angabe von Dauer und Grund an die Schule (Entschuldigungspflicht) spätestens am zweiten Tag der Verhinderung zu machen (auch fernmündlich bzw. per E-Mail).
Wenn die Entschuldigung fernmündlich oder über E-Mail erfolgt, dann ist innerhalb von drei Tagen auf diese Entschuldigung eine schriftliche Entschuldigung erforderlich.
- **Entschuldigungspflichtig** sind für **Minderjährige** die **Erziehungsberechtigten**, **volljährige Schüler/innen** für sich **selbst**. Die Schule informiert bei Anschreiben an Volljährige wegen Fehlzeiten auch deren Eltern. Dies unterbleibt nur, wenn der/die Volljährige dies ausdrücklich und schriftlich untersagt.
- Grundsätzlich ist jeder Schüler, jede Schülerin selbst verantwortlich für die Aneignung des Lehrstoffes. Wer den Unterricht versäumt, gleichgültig aus welchem Grund, muss selbst dafür sorgen, dass er/sie den versäumten Stoff nachholt.
- Schulversäumnisse sind kein Grund an nachfolgenden Leistungskontrollen nicht teilzunehmen.
- Bei längerer Krankheitsdauer (am Stück) kann der Klassenlehrer ein ärztliches Zeugnis verlangen.
- Bei **häufigen Fehlzeiten**, die Zweifel an der Glaubwürdigkeit der Entschuldigungen aufkommen lassen können, kann der Schulleiter die **Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses** verlangen.
- Nicht entschuldigt ist, wer nicht fristgerecht und formgerecht entschuldigt ist.
- Für **vorhersehbare Termine** muss **vorher schriftlich Urlaub** beantragt werden (z. B. Arzttermin, Führerschein). Grundsätzlich müssen solche Termine außerhalb der Unterrichtszeit gelegt

werden. Der Antrag muss so rechtzeitig gestellt werden, dass die Schule in Ruhe über diesen Antrag befinden kann. Wer ohne genehmigte Beurlaubung dem Unterricht fernbleibt, fehlt unentschuldigt.

- Bei geringfügigen Schwierigkeiten, z. B. Kopfschmerzen u. ä. soll keine vorzeitige Entlassung aus dem Unterricht erfolgen. Es ist für den Schüler/die Schülerin zumutbar, bestimmte Beschwerden auszuhalten.

Wer unbedingt entlassen werden muss, muss unmittelbar einen Arzt aufsuchen.

- Bei entschuldigtem Versäumnis einer Klassenarbeit oder Wiederholungsarbeit entscheidet der Fachlehrer/die Fachlehrerin, ob er/sie eine Nachschreibemöglichkeit anbietet – es gibt keinen Anspruch darauf.

(Dies ergibt sich aus der Tatsache, dass entsprechend Notenverordnung nicht nur schriftliche Leistungen zur Benotung herangezogen werden dürfen, es also noch andere Noten geben muss.)

- Weigert sich ein Schüler/eine Schülerin eine Arbeit anzufertigen oder fehlt er/sie unentschuldigt, muss die Note ungenügend erteilt werden – d. h. die Lehrkraft hat hier keinen Ermessensspielraum.
- Wer unentschuldigt fehlt, muss mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen rechnen.
- Wer wiederholt unentschuldigt fehlt, dem kann in Zweifelsfällen die Zulassung zu entsprechenden Prüfungen verweigert werden. Außerdem muss er/sie mit Unterrichts- bzw. Schulausschluss rechnen.

9 Hinweise zum Religionsunterricht

Der Religionsunterricht ist gemäß Artikel 7 Abs. 3 des Grundgesetzes, Artikel 18 der Landesverfassung und § 64 Abs. 1 des Gesetzes zur Vereinheitlichung und Ordnung des Schulwesens vom 05. Mai 1996 (Ges. Bl. S. 235) an allen öffentlichen Schulen des Landes ordentliches Lehrfach. Das bedeutet, dass **jeder Schüler/jede Schülerin**, der/die in Baden-Württemberg eine öffentliche Schule besucht, **grundsätzlich zur Teilnahme am Religionsunterricht seines/ihrer Bekenntnisses verpflichtet ist, wenn entsprechender Unterricht angeboten wird.**

Nach Eintritt der Religionsmündigkeit (vollendetes 14. Lebensjahr) steht jedem Schüler/jeder Schülerin das Recht zu, über die Teilnahme am Religionsunterricht selbst zu befinden. **Abmeldung vom Unterricht aus Glaubens- und Gewissensgründen ist möglich** (Sch VOG § 68).

Nach § 100 Abs. 3 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg (SchG) soll die Abmeldung vom Religionsunterricht **spätestens 2 Wochen nach Beginn eines Schuljahres** erklärt werden, zu dem diese wirksam werden soll.

Für unsere Schule gelten folgende Fristen:

- Grundsätzlich **letzter Abmeldetermin** ist der **Freitag der zweiten Unterrichtswoche.**
- Bei **Blockunterricht** hat die Abmeldung **grundsätzlich innerhalb der 1. Woche des 1. Blocks** zu erfolgen.

Abmeldungen vom Religionsunterricht sind der Schulleitung **unter Einhaltung der Fristen** über das Sekretariat **schriftlich und persönlich** vorzulegen.

Abmeldungen gelten für ein Schuljahr.

Abmeldungen müssen neben einer Begründung folgende Angaben enthalten:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Konfession, Klasse.

Auf Erklärungen minderjähriger Schüler/innen müssen die Erziehungsberechtigten durch Unterschrift ihre Kenntnisnahme bestätigen.

10 Regeln zur Nutzung der IT-Struktur

Ziel

Die IT-Struktur der Carl-Bosch Schule soll im Rahmen des pädagogischen Auftrags allen Schülerinnen, Schülern, Lehrerinnen und Lehrern zur freien Nutzung zur Verfügung stehen.

Um dies zu gewährleisten, werden von den Betreuern des Netzes vielfältige technische Maßnahmen zur Sicherstellung, Verbesserung und Modernisierung der Verfügbarkeit der IT-Struktur unternommen. Im Gegenzug dazu leisten die Benutzer der IT-Struktur ihren Beitrag zur Sicherstellung der Verfügbarkeit durch rücksichtsvollen und verantwortungsbewussten Umgang mit dieser Struktur.

Die nachfolgend aufgeführten Benutzerregeln, deren Nichtbeachtung Sanktionen nach sich ziehen, müssen deshalb von jedem Nutzer der IT-Struktur der CBS durch Unterschrift anerkannt sowie deren Einhaltung zugesichert werden. Erst danach wird über die Einrichtung eines Accounts der Zugang zur IT-Struktur der CBS gewährt.

Verhaltensregeln

Die Regeln zur Nutzung der IT-Struktur der Carl-Bosch-Schule sind auf deren möglichst hohe Verfügbarkeit gerichtet. Dies ist nur dann gewährleistet, wenn neben einer kompetenten Betreuung der IT-Struktur sich alle Nutzer konsequent an die Regeln halten.

Grundsätzliches

1. Die vorhandenen Geräte sind mit der gebotenen Vorsicht und Sorgfalt zu nutzen.
2. Selbstständige Veränderungen an der Hardware sind nicht erlaubt.
3. Defekte an der Hardware oder fehlende Hardwareteile sind unverzüglich an die unterrichtende Lehrkraft zu melden.
4. Essen und Trinken bei der Computerarbeit ist mit der Nutzung der IT-Struktur unvereinbar und deshalb nicht gestattet.
5. Jede/r Benutzer/in ist für den Arbeitsplatz, den er/sie benutzt, verantwortlich. Die Verantwortung umfasst sowohl die Funktionsfähigkeit der Geräte wie auch die Sauberkeit des Arbeitsplatzes.
6. Aus Kostengründen ist die Nutzung des Datenprojektors auf unterrichtliche Zwecke beschränkt.
7. Computerspiele, Spielen im Netz und das Herunterladen von Spielen und anderen Anwendungen und Dateien aus dem Netz, die nicht für den Unterricht benötigt werden, sind wegen der negativen Einflüsse auf die Funktionsfähigkeit der IT-Struktur nicht gestattet.

8. Das Einloggen in das Schulnetz darf nur mit eigener Benutzerkennung vorgenommen werden.
9. Das Einloggen an einem Lehrkräfteplatz oder in einer Medienecke ist nur nach ausdrücklicher Anweisung durch eine Lehrkraft erlaubt. Deren Anwesenheit ist notwendig.

Verhalten in den Unterrichtspausen

10. Bezüglich der Unterrichtspausen gilt die allgemeine Regelung der Schulordnung, die besagt, dass die Unterrichtsräume zu verlassen sind; d. h. auch die Computerräume bleiben während der Pausen grundsätzlich verschlossen.

Nutzung der IT-Struktur in Freistunden

11. Die Nutzung der IT-Struktur durch die Schülerinnen und Schüler in Freistunden ist im Sinne der allgemeinen Zielsetzung erwünscht. Diese Nutzung erfolgt zusätzlich und außerhalb von Unterrichtsstunden. Deshalb kann nach Freiarbeitsplätzen nur in Räumen nachgefragt werden, in denen kein Unterricht stattfindet.
12. Unterrichtsfreie Räume sind über die Stundenplanterminals zu finden. Wer Computerräume in Freistunden benutzt, hat dies zu dokumentieren. Die Nutzung des Rechnerraumes für Freiarbeit ist im ausliegenden Ordner wie folgt zu dokumentieren: Name, Vorname, Klasse, belegter Computerplatz, Datum, Uhrzeit (Beginn und Ende der Nutzung).
13. Der Aufforderung von Lehrkräften oder des Hausmeisters, den Raum zu verlassen, ist umgehend nachzukommen. Wer den Raum zuletzt verlässt, trägt dafür die Verantwortung, dass der Raum ordnungsgemäß verschlossen wird.
14. Der Einsatz von Geräten als WLAN-Hotspot ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt.

Raum 311

14. Der Raum R311 kann nur auf spezielle Anweisung bzw. mit der Erlaubnis einer Lehrkraft benutzt werden.
15. Wenn Schülerinnen und Schüler den Raum schon benutzen, benötigen auch neu hinzukommende eine Erlaubnis oder Anweisung einer Lehrkraft.

Sanktionen

16. Schülerinnen und Schüler, die absichtlich oder fahrlässig gegen diese Regeln verstoßen, müssen mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen entsprechend § 90 Schulgesetz Baden-Württemberg rechnen; dies kann auch den Ausschluss von der weiteren Nutzung der IT-Struktur der CBS zur Folge haben.

Zugriff auf Ihre Dateien im Schulnetz von Überall

17. Alle Computer der CBS sind vernetzt. In diesem Netzwerk stehen Ihnen auf dem zentralen Server zwei besondere Dateibereiche zur Verfügung.
1) Ihr persönliches Homeverzeichnis. Es erscheint im Windows Explorer als Laufwerk H:\. Hier können Sie Ihre Dateien abspeichern, die Sie für den Unterricht brauchen. 2) Ein Tauschverzeichnis für Ihre Klasse. Es erscheint im Windows Explorer als Laufwerk T:\Klasse. Hier stellen die Lehrkräfte Material für den Unterricht bereit. In diesem Verzeichnis können Sie nur lesen, aber nichts ablegen.

Auf die Dateien in diesen Verzeichnissen können Sie nicht nur von allen Computern der Schule zugreifen, sondern auch von zu Hause oder unterwegs, sofern Sie einen Internetzugang haben. Diese Möglichkeit bietet die CBS seit vielen Jahren. Heute nennt man das „Cloud-Dienste“.

Für den Zugriff auf unsere Schul-Cloud haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. In einem beliebigen Browser auf einem beliebigen Gerät geben Sie die folgende URL ein: <https://filr.cbs-heidelberg.de>. Unter „Meine Dateien“ finden Sie dann Ihr Homeverzeichnis und unter „Netzwerkordner“ den Tauschbereich Ihrer Klasse.
2. Wenn Sie ein Smartphone oder Tablet unter iOS oder Android besitzen, können Sie sich eine kostenlose App „Novell Filr“ aus dem jeweiligen Store herunterladen. Auf diesen Geräten müssen Sie als Zieladresse filr.cbs-heidelberg.de eingeben, also das https:// weglassen. Sie können die meisten Dateien anschauen, auch wenn Sie auf Ihrem mobilen Gerät keine Anwendung haben, die zu dem Dateityp passt, denn in diesem Fall wird eine html-Darstellung auf dem Server erzeugt.
3. Sie können auch eine Desktop-Anwendung für Windows oder Mac von unserer Filr-Adresse herunterladen. Damit können Sie einen Ordner zwischen Ihrem Geräte und Ihrem Homeverzeichnis in der Schule synchronisieren. Zum Anmelden am Filr geben Sie die gleichen Daten ein, wie im Schulnetz auch. Gehen Sie also sorgsam mit Ihrem Passwort um. Eine ausführliche Anleitung zum Filr finden Sie auf den Hilfeseiten für Schülerinnen und Schüler über unsere Homepage: www.cbs-heidelberg.de.

11 Parkordnung

Auf dem Parkplatz gilt die Parkordnung der Carl-Bosch-Schule Heidelberg; soweit diese Rechtsfragen nicht abdeckt, gilt die StVO.

Mit der auf Widerruf ausgestellten Parkkarte wird das ordnungsgemäße Parken auf dem Schulparkplatz erlaubt. Geparkt werden darf ausschließlich auf den dafür ausgewiesenen Parkflächen. Andere Fahrzeuge oder Rettungswege dürfen aus sicherheitstechnischen oder Brandschutzgründen nicht zugeparkt werden.

Der Aufenthalt auf dem Parkplatz ist nur zur An- und Abfahrt zulässig. Weiterhin ist jeglicher Lärm (laute Musik, Hupen, anderer Lärm) zu vermeiden.

Schüler/innen beantragen Parkkarten unter Beifügung der erforderlichen Nachweise über das Sekretariat. Die Schulleitung entscheidet über die Anträge, die über den Download-Bereich der Homepage der CBS zu erhalten sind, nach den im Antrag genannten Kriterien.

Bis die Parkkarten verteilt sind, ist das Parken entsprechend der oben genannten Kriterien auch ohne Parkkarten erlaubt. Hinterlegen Sie aber bitte eine Information, wer Sie und wo Sie zu finden sind.

Eine Parkkarte darf nur von demjenigen benutzt werden, auf dessen Namen sie ausgestellt ist. Die vollständig ausgefüllte Parkkarte ist **gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe** anzubringen.

Wer gegen diese Parkordnung verstößt, muss damit rechnen, dass die Schule von ihrem Hausrecht Gebrauch macht. In diesem Fall kann die Parkberechtigung entzogen bzw. ein falsch oder unberechtigt parkendes Fahrzeug abgeschleppt werden.

12 Information zum Infektionsschutzgesetz

BITTE LESEN SIE SICH DIESES KAPITEL BESONDERS SORGFÄLTIG DURCH!

Belehrung gemäß § 34 Absatz 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

Wenn Sie eine **ansteckende Erkrankung** haben und die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besuchen, können Sie andere Schülerinnen und Schüler oder Lehrerinnen und Lehrer anstecken.

Um dies zu verhindern möchten wir Sie mit über **Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie es das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollen Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass **Sie nicht in die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen gehen dürfen**, wenn

1. Sie an einer **schweren** Infektion erkrankt sind, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dazu gehören Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose oder durch EHEC-Bakterien verursachter Brechdurchfall sowie die bakterielle Ruhr. Alle diese Krankheiten kommen in Deutschland nur in Einzelfällen vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung, es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger nach Deutschland mitgebracht und hier weiter übertragen werden);
2. bei Ihnen **eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verläuft bzw. verlaufen kann**; dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Haemophilus influenzae b-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, ansteckende Borkenflechte, Hepati-

tis (infektiöse Gelbsucht) A und E (E ist bei uns ebenfalls nicht verbreitet, kann aber aus dem Urlaub mitgebracht werden);

3. Sie unter **Kopflaus- oder Krätzmilbenbefall** leiden und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Krankheiten sind unterschiedlich.

Viele Brechdurchfälle und Hepatitis A (und E) kommen durch **Schmierinfektionen** zustande oder es handelt es sich um sogenannte **Lebensmittelinfektionen**. Die Übertragung erfolgt dabei durch mangelnde Händehygiene bzw. durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten über Gegenstände (Handtücher, Möbel). **Durch Tröpfchen** werden z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten übertragen. Die Verbreitung von Krätzmilben, Läusen sowie der ansteckenden Borkenflechte erfolgt über **Haar- und Hautkontakte**.

Diese Infektions- bzw. Verbreitungswege erklären, warum in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der aufgezählten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie deshalb, regelmäßig Ihre Hände zu waschen und bei **ernsthaften Erkrankungen** immer den Rat Ihres **Hausarztes** in Anspruch zu nehmen, z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen-, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen, wie z. B. abnormem Husten oder Halsschmerzen mit auffallendem Mundgeruch oder auch bei Läusebefall.

Von Ihrem/Ihrer Klassenlehrer/in erhalten Sie, sofern Sie noch minderjährig sind, ein weiteres Informationsblatt, das Sie bitte an Ihre Eltern weitergeben. Lassen Sie Ihre Eltern den Empfang des Informationsblattes auf der mit ausgegebenen Empfangsbescheinigung quittieren und geben Sie die ausgefüllte Empfangsbescheinigung bei Ihrem/Ihrer Klassenlehrer/in ab.

13 Freiwillige Schülerzusatzversicherung



Die zusätzliche Schülerunfallversicherung ergänzt den gesetzlichen Unfallschutz. Sie besteht aus

- einer **Haftpflichtversicherung**, die Schäden abdeckt, die Schüler Dritten zufügen (Personen-, Sach- oder Vermögensschäden),
- einer **Unfallversicherung**, die Schäden abdeckt, wenn der Unfall nicht unter die gesetzliche Unfallversicherung fällt und sich im Rahmen des Schulbesuches ereignet,
- einer **Sachschadensversicherung**, die Schäden an Sachen abdeckt, die bei einem Unfall oder unfallähnlichen Ereignis im Rahmen des Schulbesuchs zerstört oder beschädigt werden.

Die Zusatzversicherung kostet derzeit **1 EUR pro Schuljahr** – ein Betrag, der von jedem Schüler und jeder Schülerin aufzubringen ist. Wegen der vielfältigen Vorteile, die diese Zusatzversicherung bietet, gilt bei uns an der Schule der Grundsatz, dass alle Schüler/innen, die an einer außerschulischen Veranstaltung (z. B. Ausflug oder Schullandheim) teilnehmen wollen oder im Rahmen des Schulbesuchs ein Praktikum absolvieren müssen, diese Versicherung unbedingt abschließen. Vor allem während eines Betriebspraktikums drohen unübersehbare Haftungsrisiken, die von der Zusatzversicherung abgedeckt werden.

14 Pausenbesuch und Pausenaufsicht

Wir bitten sie, während der Pausen den Pausenhof oder den Aufenthaltsbereich im Foyer des Hauses aufzusuchen und dort Ihre Pausenmahlzeiten und Getränke zu sich zu nehmen. Sollten Sie Ihre Pause aber auf den Gängen in den übrigen Gebäudeteilen verbringen wollen, was nicht untersagt ist, dann appellieren wir an Sie, die Gänge sauber zu halten und Verschmutzungen umgehend zu beseitigen. Wir vertrauen auf Ihre Kooperationsbereitschaft und danken Ihnen hierfür.

Auch wenn Sie alle in der Regel schon volljährig sind, sind wir verpflichtet, in den Pausen Aufsichten zu stellen. Es sind jeweils zwei Lehrkräfte eingeteilt, die im Haus und auf dem Schulhof unterwegs sind. Sollten sich während der Pausen Probleme ergeben, die einer Regelung bedürfen, dann sprechen Sie die Aufsichtführenden an, wenn diese von sich aus das Problem nicht erkennen.

15 Schülerkopierer

Im Foyer vor dem Sekretariat bzw. Lehrerzimmer steht der Schülerkopierer. Er ist zu bedienen über Chipkarten, die im Sekretariat zum Preis von 5 EUR erhältlich sind. Mit dieser Karte (Vorsicht - nicht knicken) können dann 100 DIN A 4 Kopien (5 Cent/Kopie) erstellt werden. Bei Problemen in der Bedienung wenden Sie sich bitte an das Sekretariat.

16 Öffentliches Bücherregal

Vor Raum 015 steht im EG unser öffentliches Bücherregal. Die Bücher, die dort im Regal stehen, dürfen Sie mitnehmen, behalten oder nachdem Sie sie gelesen haben, wieder zurückstellen. Sie können aber auch Bücher, die Sie zu Hause haben und anderen zur Verfügung stellen wollen, dort abstellen, wenn deren Inhalte nicht jugendgefährdend oder politisch anstößig sind.

17 Hinweise des Sekretariats

a) Hinweise zur Schülerbeförderung

Fahrtkostenrückerstattung

Schüler, die die **Berufsschule** besuchen, können auf Antrag einen Teil ihrer Fahrkosten erstattet bekommen, wenn sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Der Wohnsitz des Schülers/der Schülerin liegt in Baden-Württemberg. Schüler aus anderen Bundesländern müssen sich zwecks Fahrtkostenrückerstattung an ihre Ausbildungsfirma oder an die Innung ihres Landes wenden.
2. Die Entfernung zwischen Wohnsitz und Schule beträgt mindestens 30 km.

Anträge auf Fahrtkostenrückerstattung können über das Sekretariat an die Stadt Heidelberg gestellt werden. Hierbei ist zu beachten:

1. Rückerstattungsformulare sind im Sekretariat erhältlich.
2. Originalfahrkarten sind dem Antrag beizufügen – bitte auf DIN A 4 Blatt aufkleben.
3. Der Antrag ist nach Blockende zu stellen – spätestens bis zum 31.10. des Jahres, in dem das Schuljahr endet.
4. Wochenendheimfahrten oder sonstige Fahrten, sowie Zug-Zuschläge (z. B. für IC) werden nicht erstattet.
5. Fallen in die Zeit des Blockunterrichts Ferien, können nochmals 2 Fahrten abgerechnet werden.
6. Autofahrer erhalten keine Kostenrückerstattung.
7. Der Eigenanteil pro Monat beträgt derzeit 46,00 EUR.

b) Maxx-Ticket im Abonnement

Mit dem **Maxx-Ticket** können Schüler und Auszubildende kostengünstig den öffentlichen Personennahverkehr im VRN-Verbundgebiet nutzen.

Anspruch auf Zuschuss beim Maxx-Ticket haben Schüler, deren kürzeste Wegstrecke zwischen Wohnung und Schule mindestens 2 km beträgt.

Keinen Anspruch auf Zuschuss beim Maxx-Ticket haben Schüler, die Ausbildungsbeihilfe (Bafög) bekommen oder im neuen Schuljahr beantragen wollen.

Der **Antrag für ein Maxx-Ticket** ist u. a. im **Sekretariat** erhältlich. Nehmen in einer Familie mehrere Kinder diese Fahrausweise in Anspruch, so müssen die zwei ältesten den Eigenanteil bezahlen, das jüngste Kind fährt auf Antrag frei.

Ein **Maxx-Ticket** kostet derzeit (2014) **38,90 EUR pro Monat** und gilt fast im **gesamten VRN-Gebiet**. Liegt der Wohnsitz in einer der folgenden Gemeinden, wird ein Zuschuss von 3,00 EUR monatlich / 36,00 EUR im Jahr gewährt: Dossenheim, Edingen-Neckarhausen, Eppelheim, Gaiberg, Gauangelloch, Heidelberg, Leimen, Mannheim-Friedrichsfeld (68229), Nussloch, Ochsenbach, Sandhausen, Schatthausen, Schriesheim, St. Ilgen, Talhaus (Hockenheim), Urtenbach.

c) Schulbescheinigungen

Schulbescheinigungen werden für die unterschiedlichsten Zwecke benötigt. Die Damen des Sekretariats sind gerne bereit, Ihnen die angeforderten Bescheinigungen schnellstmöglichst auszustellen, wenn Sie die folgenden Regelungen beachten:

Zu Schuljahresbeginn erhalten Sie vorläufige Schulbescheinigungen über Ihre/n Klassenlehrer/in. Benötigen Sie weitere Schulbe-

scheinungen, können Sie diese während der Pausen im Sekretariat beantragen.

Schulbescheinigungen werden kostenlos ausgegeben.

d) Zeugnisabschriften

Zeugnisabschriften werden für den Fall erstellt, dass ein Originalzeugnis beispielsweise nicht mehr auffindbar ist. Solche Abschriften sind also nicht zu verwechseln mit Zeugniskopien (beglaubigt oder unbeglaubigt). Die Erstellung von Zeugnisabschriften ist auch wesentlich zeitaufwändiger als die Fertigung von Zeugniskopien. Dafür sind deshalb auch höhere Verwaltungsgebühren zu entrichten. Im Einzelnen sind dies:

Zeugniskopien bei der Ausgabe des Abschlusszeugnisses (5 Stück)	kostenfrei
Beglaubigte Zeugniskopie, je Stück	3,00 EUR
Zeugnisabschrift	ab 50,00 EUR

Die Höhe der in Rechnung zu stellenden Verwaltungsgebühren wird von der Stadt Heidelberg festgelegt.

18 Beratungsangebote

Haben Sie Probleme? Probleme, die Sie momentan nicht selbst lösen können oder bei deren Lösung Sie Hilfe brauchen?

Wenn dies der Fall ist, dann stehen wir (alle Lehrerinnen und Lehrer der Schule) Ihnen selbstverständlich zur Verfügung. Darüber hinaus können Ihnen eventuell als spezielle Ansprechpartner die von Ihnen zu Beginn eines Schuljahres gewählten Vertrauenslehrer (siehe *Kontakte*) weiter helfen. Auch unsere Religionslehrer haben auf Nachfrage ein offenes Ohr für Sie. Wenn Sie allerdings der Meinung sind, dass der oben angesprochene Personenkreis zur Lösung Ihrer Probleme wenig beitragen kann, dann empfehlen wir Ihnen eine der nachstehend aufgeführten Beratungsstellen zu kontaktieren.

Schulpsychologische Beratungsstelle Heidelberg	Friedrich-Ebert-Anlage 51c 69117 Heidelberg	Fon 06221/976410 Fax: 06221/976425 E-Mail: spsb@hd.ssa-ma.kv.bwl.de
Psychologische Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern	Veit-Stoß-Straße 5 69126 Heidelberg	Telefon: 409024 Fax: 4 37 97 00
Erziehungsberatungsstelle am Institut für analytische Kinder und Jugendlichen-Psychotherapie	Lessingstraße 24, 69120 Heidelberg	Fon 439198 www.akjp-hd.de
Kinderschutzzentrum Heidelberg AWO (Ansprechpartner bei körperlicher, sexueller und psychischer Misshandlung und Gewalt; Erziehungsberatung)	Adlerstraße 1/6 69123 Heidelberg	Fon: 73921-32 kinderschutz-zentrum@awo-heidelberg.de
Erziehungsberatungsstelle beim Kinder- und Jugendamt der Stadt HD	Plöck 2 a 69117 Heidelberg	Fon: 5838080 www.heidelberg.de
Telefonseelsorge	www.telefonseelsorge.de	Fon 0800 1110111 oder -222
Drogenberatungsstelle	Theaterstraße 9 69117 Heidelberg	Fon: 23432 www.suchthilfe-heidelberg.de
Jugenddezernat Polizeidirektion Heidelberg	Römerstraße 2 – 4 69115 Heidelberg	Leiter: 99 - 1560 Stellv. Leiter 99 - 1561 Fax 99-1477
Vormundschaftsgericht Landgericht in Heidelberg	Kurfürsten-Anlage 21 69115 Heidelberg	Fon: 59-0 Fax 59 1350

19 Beratungslehrer Michael Finkler

Als Beratungslehrer der Carl-Bosch-Schule unterstütze ich Schülerinnen und Schüler in folgenden Themenfeldern:

- *Lern- und Leistungsschwierigkeiten*
- *Leistungsschwäche, Leistungsschwankungen, Leistungsabfall, Überforderung, Lerntechniken, Prüfungsängste*
- *Fragen zur Schullaufbahnberatung*
- *Fragen zu möglichen Bildungsabschlüssen/-anschlüssen*
- *Sonstige Probleme im Schulalltag*
- *Mobbing, persönliche Sorgen und Nöte*

Meine Tätigkeit als Beratungslehrer umfasst auch die Kooperation mit meinen Kolleginnen und Kollegen, wenn sie gewünscht wird. Meine Begleitung kann im Rahmen folgender Bereiche wirksam werden:

- *Unterstützung im Umgang mit schwierigen Schülern, Schülerinnen und Klassen*
- *Beratung vor schwierigen Gesprächen im schulischen Kontext*
- *Unterstützung bei Konflikten mit Schülern, Schülerinnen und Eltern*

Die Prinzipien meiner Beratung basieren auf **Freiwilligkeit und Vertraulichkeit**.

Kontaktaufnahme/Terminvereinbarung:

Während der 13:00-Uhr-Pause im Raum 202 oder per Briefeinwurf in den Briefkasten vor Raum 404.



Carl-Bosch-Schule
Beratungslehrer Michael Finkler
Maria-Probst-Straße 8
69123 Heidelberg



06221/52868-525 bzw. 553



beratungslehrer@cbs-heidelberg.de



20 Zustimmungserklärung

Ich versichere, dass ich die vorstehenden Regeln zur Kenntnis genommen und sie verstanden habe.

Ich verpflichte mich sie einzuhalten.

Mir ist bewusst, dass Zuwiderhandlungen Sanktionen zur Folge haben.

Den Willen zur Einhaltung dieser Regeln dokumentiere ich durch die nachstehende und die auf der Sammeliste (Nachweis über Ausgabe bzw. Erhalt des Schülerhandbuchs) zu leistende Unterschrift.

Heidelberg, den
.....
(Unterschrift Schüler/in)

Wir haben die für unser Kind geltenden Regeln zur Kenntnis genommen und unterstützen es in der Einhaltung der Regeln.

....., den
.....
(Unterschrift Erziehungsberechtigte/r)

.....
.....
(Unterschrift Erziehungsberechtigte/r)

Teil B:

1 Informationen der Abteilung I - Fachschulen für Technik

a) Allgemeine Informationen

Verantwortliche

Namen	Raum	Telefon	Email
Dr. M. Dubbert Abteilungsleiter	207	52868-542	m.dubbert@cbs-heidelberg.de
M. Finkler Stv. Abteilungsleiter	202	52868-525	m.finkler@cbs-heidelberg.de

Schulspezifische E-Mail-Adresse

Alle Schüler/innen aller Schularten erhalten bei der Aufnahme eine schulspezifische E-Mail-Adresse:

vorname.nachname@cbs-heidelberg.de

Für den schulbedingten elektronischen Informationsaustausch wird ausschließlich die von der Schule vergebene E-Mail-Adresse verwendet. Der Zugriff auf die E-Mails ist über Webzugriff auf jedem internetfähigen Rechner möglich und kann somit auch von zu Hause erfolgen.

Bücher

Bei Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bücherliste, die alle Fachbücher aufführt, die in der Fachschule für Technik verwendet werden können. Ihre Fachlehrkräfte werden Ihnen zu Beginn des Schuljahres mitteilen, welche davon angeschafft werden müssen.

Fehlzeiten

Bei Fehlzeiten (siehe Kapitel 8) sollen die Lernenden der Fachschule unverzüglich (innerhalb von zwei Tagen) eine Mitteilung per E-Mail an ihre Klassenlehrkraft schicken. Die schriftliche Entschuldigung

muss unter Angabe der Klassenbezeichnung und des Namens innerhalb von drei Tagen bei der Klassenlehrkraft abgegeben werden.

Unterrichtsänderungen

Wenn vom Stundenplan abweichende Unterrichtsänderungen vorgenommen werden müssen, werden sie, außer über die Terminals vor dem Sekretariat, in den Schaukästen an der Wand des Raumes 201 mitgeteilt. Dort werden auch alle anderen, die Fachschule betreffenden Informationen veröffentlicht.

Feedback

Pro Schulhalbjahr findet eine Feedbackrunde mit den Klassensprechern und den Abteilungsverantwortlichen statt. Das Feedback dient dazu, beiderseits Anregungen und Kritik auszutauschen und so Probleme aus der Welt zu schaffen oder zu vermeiden.

b) Praktikum im Schwerpunkt Medizintechnik

Die Lernenden der Fachschule für Medizintechnik legen im ersten Jahr im Rahmen ihrer Ausbildung an der Carl-Bosch-Schule ein dreiwöchiges Praktikum ab. Der genaue Zeitpunkt wird am Schuljahresbeginn bekannt gegeben (i. d. R. Pfingstferien und eine Schulwoche vor oder nach den Ferien). Die Lernenden sind verpflichtet sich selbstständig und frühzeitig um einen Praktikumsplatz zu kümmern. In Absprache mit der Fachlehrkraft für BKOM ist ein Praktikumsbericht zu verfassen.

c) Technikerarbeit (TA)

Die Technikerarbeit und ihre Präsentation sind wichtige Teile der Abschlussprüfung. In der TA soll ein thematisch eingegrenztes Problem weitgehend selbstständig analysiert, strukturiert und praxisgerecht gelöst werden. Durch Testate (Termine werden bekannt gegeben) wird eine regelmäßige Betreuung der Arbeit gewährleistet. Nach Abgabe der Arbeit und vor Bekanntgabe der Einreichungsnote findet ein Abschlussgespräch (Kolloquium) des Lernenden mit den beurteilenden Lehrkräften statt. Testate und Kolloquium sollen sicherstellen, dass die Arbeit selbstständig durchgeführt wird und die

Lernenden sich notwendige Voraussetzungen eigenverantwortlich beschaffen.

Bereits zum Ende des ersten Schuljahres sollten sich die Lernenden für ein Thema und eine betreuende Lehrkraft entschieden haben, um die Sommerferien für die Ausarbeitung einer Gliederung nutzen zu können. Die Arbeit sollte möglichst als Gruppenarbeit gewählt werden.

2 Informationen der Abteilung II - Technisches Berufskolleg

0 Bezeichnungen

Das Technische Berufskolleg I wird gängigerweise mit TBK I abgekürzt, entsprechend das Technische Berufskolleg II mit TBK II.

An der Carl-Bosch-Schule gibt es im TBK I die Klassen 1BK1T1 (Profil Gestaltung und Kommunikation) und 1BK1T2 (Profile Computerunterstützte Fertigung sowie Mechatronische Systeme), im TBK II die Klassen 1BK2T1 und 1BK2T2.

I Schutzkleidung

Im Werkstattunterricht ist geeignete Schutzkleidung zu tragen. Die Fachlehrkräfte geben nähere Auskünfte hierzu.

II Betriebspraktikum TBK I und II

Informationen

Während der Ausbildung muss – in beiden Schuljahren – ein mindestens vierwöchiges Praktikum in geeigneten Betrieben stattfinden,

die eine inhaltliche Nähe zum gewählten Schwerpunkt im Technischen Berufskolleg haben. Dies bedeutet im Einzelnen:

- Im TBK I und im TBK II sind jeweils vier Wochen vorgesehen. Fehlende Praktikumstage müssen in Absprache mit der Klassenlehrkraft nachgeholt werden.
- Das Praktikum ist teilweise in den Pfingst- bzw. Sommerferien (ca. 2 Wochen) abzuleisten. Nach Absprache mit der Schule kann das Praktikum in den Ferien auch an einen anderen – in der Regel früheren – Zeitpunkt gelegt werden. Es müssen die Fristen beachtet werden, bis zu denen das Praktikum abgeleistet sein muss.
- Ein weiterer Teil des Praktikums (ca. 2 Wochen) liegt in der Schulzeit. Dieser Zeitraum ist verpflichtend festgelegt, da in ihm Besuche der Praktikanten/innen in den Betrieben durch unterrichtende Lehrkräfte stattfinden.
- Jede/r Schüler/in sucht sich seinen/ihren Praktikumsplatz selbst. Die Schule unterstützt die Suche durch Unterricht zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen und stellt Listen von Betrieben zur Verfügung, die bisher Praktikanten aufgenommen haben.
- Das Praktikum muss durch eine Bestätigung und Beurteilung des Betriebes und einen Praktikumsbericht nachgewiesen werden. Beurteilung und Bericht werden benotet und gehen in der Regel in die Deutsch- und Projektkompetenznote ein.
- Nur wer das Praktikum vollständig ableistet, kann das Schuljahr erfolgreich beenden. D. h. eine Aufnahme in das TBK II und ein Abschlusszeugnis erhält nur, wer die Anforderungen des Praktikums erfüllt hat.

Termine

Für das aktuelle Schuljahr entnehmen Sie bitte alle Termine und Dokumente dem Tauschverzeichnis.

Wer irgendwelche Schwierigkeiten mit dem Praktikum hat, muss umgehend die Klassenlehrkraft, den Verantwortlichen für das TBK (Herrn Herrmannspahn) oder den Abteilungsleiter (Herrn Lachnit) entweder direkt oder über das Sekretariat informieren.

III Probezeit TBK I und II

1) Ihre Aufnahme erfolgt auf Probe. Die Probezeit endet jeweils mit dem ersten Schulhalbjahr. Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss die Schule verlassen. Im TBK I – nicht aber im TBK II – kann er/sie die Schule aber auf Antrag bis zum Schuljahresende weiter besuchen. Wer die Schule weiter besucht und am Ende des Schuljahres das Klassenziel nicht erreicht, muss die Schule verlassen.

2) Die Probezeit gilt als bestanden, wenn folgende Kriterien erfüllt werden:

Ihre erbrachten Leistungen (Halbjahreszeugnis) lassen erwarten, dass Sie das Schulziel erreichen werden. Das bedeutet im Wesentlichen, der Durchschnitt der Kernfächer Deutsch, Englisch, Mathematik, Grundlagen der Technik/Physik beträgt mindestens 4,0 und die Note „mangelhaft“ ist entsprechend den geltenden Regelungen ausgeglichen.

Das Nicht-Bestehen der Probezeit wird in das Halbjahreszeugnis eingetragen.

Nicht-Bestehen der Probezeit im TBK I

Wer die Probezeit des TBK I nicht besteht, sollte dringend ein Gespräch mit dem Klassenlehrer suchen. Die Noten, die zum Nicht-Bestehen der Probezeit geführt haben, sagen deutlich, dass der/die Betreffende mit den Anforderungen des Technischen Berufskollegs in dieser Phase seines Lebens überfordert ist. Rein fachlich wurde in den Kernfächern des TBK I lediglich der Stoff der Realschule wiederholt und gefestigt. Wer hier bereits die Note „mangelhaft“ erhält, der hat kaum Chancen, die Fachhochschulreife zu bestehen. Rechnerisch ist es fast ausgeschlossen, nach einer nicht bestandenen Probezeit den Übergang ins TBK II mit dem vorgeschriebenen Schnitt von 3,4 in den Kernfächern noch zu schaffen.

Antrag auf Weiterbesuch der Schule bei Nicht-Bestehen der Probezeit im TBK I

Für Schüler unter 18 Jahren (die vom Gesetz her noch berufsschulpflichtig sind) kann es dennoch sinnvoll sein, alles daran zu setzen, das Technische Berufskolleg I erfolgreich abzuschließen, da das TBK I auch der Berufsorientierung dient. Daher ist das Bestehen des TBK I ein wichtiger Baustein bei der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz. Das verpflichtende Betriebspraktikum im TBK I über die Pfingstferien ist überdies eine gute Möglichkeit, mit einem potentiellen Ausbildungsbetrieb in Kontakt zu treten.

Wer bei nicht bestandener Probezeit des TBK I die Schule bis zum Schuljahresende weiter besuchen möchte, muss dies binnen einer Woche nach dem Termin der Ausgabe des Halbjahreszeugnisses schriftlich und formlos dem Abteilungsleiter mitteilen. Wer trotz nicht bestandener Probezeit das TBK I weiter besucht, hat alle Rechte und Pflichten eines Schülers/einer Schülerin.

Wer im Abschlusszeugnis des TBK I in den Kernfächern einen Schnitt von mindestens 3,4 erreicht hat, kann sich trotz nicht bestandener Probezeit für das TBK II bewerben.

IV Übergang vom TBK I in das TBK II

Ziel des Technischen Berufskollegs I und II

Ziel des TBK I ist die Festigung und Vertiefung des durch den mittleren Bildungsabschluss erworbenen Wissens. Es wird erweitert durch eine umfangreiche Ausbildung im Bereich der Informations- und Medientechnik sowie durch physikalisch-technisches Grundlagenwissen. Ein gutes Abschlusszeugnis des TBK I bietet gute Chancen, einen qualifizierten Ausbildungsplatz zu bekommen. Es ist also durchaus erwünscht, dass Schüler/innen nach dem TBK I ein Ausbildungsverhältnis eingehen und die Schule verlassen!

Für alle, die nach dem TBK I eine Ausbildung beginnen, bietet sich die Chance, nach deren erfolgreicher Beendigung in einem 1-jährigen Berufskolleg 1BKFH (z. B. an der benachbarten Johannes-Gutenberg-Schule) die Fachhochschulreife oder an der 2-jährigen Technischen Oberschule (Carl-Benz-Schule Mannheim) die fachge-

bundene Hochschulreife (Fachabitur) zu erwerben. Eine Ausbildung vor dem Studium wird bei Bewerbungen auf einen qualifizierten Arbeitsplatz positiv bewertet.

Das TBK II ist nicht Teil einer zweijährigen Schulart, in die man versetzt wird, sondern ein eigenständiges Berufskolleg, das besonders qualifizierten Schülern des TBK I die Chance bietet, die Fachhochschulreife zu erwerben und im Anschluss an einer Fachhochschule in Baden-Württemberg zu studieren.

Daher ist es erforderlich, sich für das TBK II zu bewerben (bis zum 1. März des Schuljahres). Eine Bewerbung für das TBK II ist dann erfolgreich, wenn die im folgenden Abschnitt genannten Bedingungen erfüllt sind.

Bewerbung für das Technische Berufskolleg II

Gemäß der Ausbildungs- und Prüfungsordnung müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen, um sich für das TBK II bewerben zu können:

- Grundvoraussetzung ist, dass Sie im TBK I einen qualifizierten Abschluss erreichen. Das bedeutet, dass Sie das TBK I in den Kernfächern (Deutsch, Englisch, Mathematik und Grundlagen der Technik) mit einem Durchschnitt von mindestens 3,4 abschließen.
- Weiterhin können wir Sie aufnehmen, wenn Sie ein Betriebspraktikum von 20 Arbeitstagen in einer dem Schwerpunkt des Berufskollegs entsprechenden Branche abgeleistet haben. Das Praktikum müssen Sie durch eine Bestätigung/Beurteilung und einen Tätigkeitsbericht nachweisen.

Jede/r, der/die das TBK II besuchen will, muss sich bewerben. Für Sie, die Sie das TBK I an der Carl-Bosch-Schule besuchen, reicht die Abgabe eines vollständig ausgefüllten Anmeldeformulars bis zum 1. März des Schuljahres im Sekretariat.

Grundsätzlich können sich auch Schüler anderer Schulen bei uns um Plätze im TBK II bewerben. Da die Plätze im TBK II nur nach Noten vergeben werden dürfen, kann dies bei Bewerbern aus der Carl-Bosch-Schule mit einem Schnitt in den Kernfächern schlechter

als 3,0 im Einzelfall dazu führen, dass diese keinen Platz an unserer Schule erhalten.

V Studienfahrt TBK II

Seit Jahren gehört die Studienfahrt, die bisher immer nach München führte, zum Technischen Berufskolleg. Sie ist für das TBK II im Oktober geplant und dauert voraussichtlich vier Tage. Die Fahrt ist eine schulische Veranstaltung, daher wird erwartet, dass bis auf einzelne begründete Ausnahmen alle Schüler/innen mitfahren. Die Kosten liegen unter 250 Euro (Stand 2014). Bei finanziellen Problemen können Lösungen gefunden werden.

Die Planung der Studienfahrt und die Anmeldung findet bereits im TBK I statt. Schüler/innen, die die Schule nach dem TBK I verlassen, können sich problemlos abmelden und erhalten eine eventuell geleistete Anzahlung zurück.

VI Abschlüsse TBK II

Fachhochschulreife und Technischer Assistent

Im TBK II erwirbt man die Fachhochschulreife durch eine Abschlussprüfung in den vier Kernfächern (Deutsch, Englisch, Mathematik, Technische Physik). Durch eine Zusatzprüfung in Angewandter Technik und Technischer Dokumentation wird der Berufsabschluss des „Technischen Assistenten“ erworben.

Die Zulassung zu den Zusatzprüfungen muss nach Aufforderung ca. im April des Schuljahres beantragt werden. Dem Antrag wird stattgegeben, wenn der erforderliche Zusatzunterricht regelmäßig besucht wurde. Konkret bedeutet das, dass der/die Antragsteller/in 70% des Zusatzunterrichts tatsächlich besucht hat.

Bundesweite Anerkennung der Fachhochschulreife

Die am Berufskolleg erworbene Fachhochschulreife gilt grundsätzlich nur an Fachhochschulen (Hochschulen für angewandte Wissenschaften) in Baden-Württemberg!

Eine bundesweite Anerkennung ist unter anderem möglich durch ein fachbezogenes Praktikum von 24 Wochen. Dabei können die 4 Wochen Praktikum aus dem Technischen Berufskolleg II angerechnet werden. Die restliche Zeit muss durch Bescheinigungen, Beurteilung und Praktikumsberichte gegenüber der Schule nachgewiesen werden, an der die Fachhochschulreife erworben wurde. Diese Schule stellt dann ein Zertifikat aus, das der Hochschule vorgelegt wird. Weitere Informationen finden Sie im Tauschverzeichnis.

Bewerbung an einer Hochschule

Bewerbungsschluss für eine Fachhochschule (Hochschule für angewandte Wissenschaften) in Baden-Württemberg ist am 15. Juli. Die Zeugnisse der Fachhochschulreife werden in der Regel zwischen dem 1. und 12. Juli ausgegeben, so dass noch ausreichend Zeit bleibt, diese der Hochschule zuzusenden. Bitte beachten Sie, dass die Zeugnisse jedoch erst ausgegeben werden, wenn zum einen das Betriebspraktikum von vier Wochen vollständig abgeleistet ist und zum anderen alle Schulbücher und Taschenrechner abgegeben sind.

Verantwortliche

Namen	Raum	Telefon	Email
A. Lachnit Abteilungsleiter	307	52868-543	a.lachnit@cbs-heidelberg.de
A. Herrmannspahn Stv. Abteilungsleiter	305a	52868-563	a.herrmannspahn@cbs-heidelberg.de

3 Informationen der Abteilung III - Technisches Gymnasium

a) Allgemeine Informationen

Verantwortliche

Namen	Raum	Telefon	E-Mail
K. Seitz Abteilungsleiter	106a	52868-519	k.seitz@cbs-heidelberg.de
D. Haselbach Oberstufenberater, Stv. Abteilungsleiter	106	52868-560	d.haselbach@cbs-heidelberg.de
Th. vom Brocke Teammitglied	106	52868-560	t.vbrocke@cbs-heidelberg.de
U. Wehrer Teammitglied	106	52868-560	u.wehrer@cbs-heidelberg.de

Fehlzeiten

Bei Fehlzeiten (siehe Kapitel 8) sollen die Schüler/innen des TG eine unverzügliche Mitteilung per E-Mail an ihre/n Klassenlehrer/in vornehmen. Die schriftlichen Entschuldigungen müssen unter Angabe der Klassenbezeichnung und des Namens der/s Klassenlehrer/s/in innerhalb von drei Tagen in den TG–Briefkasten (zwischen den Räumen 106 und 106 a) eingeworfen werden. Fehlzeiten werden im Zeugnis vermerkt.

(Verantwortlich: Team)

Unterrichtsänderungen

Sollten vom Stundenplan abweichende Änderungen des Unterrichts (z. B. Krankheit der/s Lehrers/in) vorgenommen werden müssen, so werden diese auf den Schülerterminals vor dem Sekretariat angezeigt. In den Infokästen vor Raum 106 werden alle anderen, das TG betreffende Informationen veröffentlicht.

(Verantwortlich: Schulleitung, TG–Team)

Studien- / Berufsberatung

Einmal im Monat kommt ein/e Mitarbeiter/in (BIZ Heidelberg) an die Carl-Bosch-Schule um persönliche Beratungsgespräche mit den angehenden Abiturient/in/en zu führen. Die Termine werden vorab über das TG-Team vereinbart.

(Verantwortlich: Herr Haselbach)

Sozialpraktikum

Die Schüler der Eingangsklassen haben im Rahmen ihrer ganzheitlichen Ausbildung an der Carl-Bosch-Schule ein zweiwöchiges Sozialpraktikum (Anfang Mai) abzulegen. Hierbei können sich die Schüler selbst um einen Praktikumsplatz kümmern oder sie bekommen einen Platz zugewiesen.

(Verantwortlich: Herr vom Brocke)

Landheim / Studienfahrt

Die Eingangsklassen führen zu Beginn ihrer Ausbildung an der Carl-Bosch-Schule ein einwöchiges erlebnispädagogisches Landheim (derzeit in Pfunds/Tirol) durch. Hierbei sollen sich die Schüler/innen kennen lernen und es soll die Grundlage für eine gute Klassengemeinschaft gelegt werden.

Zu Beginn der Jahrgangsstufe 2 lernen unsere Abiturient/en/innen im Rahmen einer Studienfahrt Großstädte und Länder Europas kennen.

(Verantwortlich: Herr Haselbach, Klassenlehrer/innen)

Schulband / Probenraum

Zu Schulfeiern (Abitur, Sommerfest etc.) der Carl-Bosch-Schule tritt auch unsere Schulband auf. Da die Schüler/innen bisher maximal drei Jahre an unserer Schule verweilen, wechselt leider auch die Besetzung der Schulband relativ häufig. Mit der Einrichtung des sechsjährigen TG kann sich das nun ändern. Im Keller der Schule wurde ein Probenraum eingerichtet, der nach Vereinbarung von den Bandmitgliedern genutzt werden kann.

(Verantwortlich: Herr Kolb)

Schließfächer

Über das TG-Team können Schüler/innen Schließfächer anmieten, die in den Fluren des TG-Bereichs aufgestellt sind. Die Mietkosten werden über die Fa. AstraDirekt (www.astradirekt.de) abgerechnet. (Verantwortlich: Herr Seitz)

b) Das Sozialprojekt am TG der Carl-Bosch-Schule

Informationen für Schülerinnen, Schüler und Eltern

1. Was ist das Sozialprojekt?

Das Sozialprojekt besteht aus einem zweiwöchigen Praktikum und begleitendem Unterricht in verschiedenen Fächern. Das Praktikum findet im April/Mai statt. In dieser Zeit findet in den betroffenen Klassen kein Unterricht statt. Der begleitende Unterricht, vor allem in der 2. Hälfte des Schuljahres, nimmt in allgemeiner oder spezifischer Weise soziale Fragestellungen auf und vertieft so die Erfahrungen und Kenntnisse der Schüler/innen.

2. Welche Ziele hat das Sozialprojekt?

Mit dem Versuch, soziales Lernen zu intensivieren, entspricht die Schule individuellen, gesellschaftlichen und kirchlich-diakonischen Veränderungen, die sich der neuen Schülergeneration als besondere Herausforderungen stellen. Zur Weckung diakonischen Nachdenkens und Handelns und eines neuen bürgerschaftlichen Engagements in sozialer Verantwortung versucht die Schule, die Schüler/innen aus den Schulmauern herauszuholen und sie neue Wege emotionalen und praktischen Lernens beschreiten zu lassen.

3. Wie wird das Sozialprojekt durchgeführt?

Zur Durchführung des Sozialprojekts werden die Eingangsklassen für 2 Wochen vom Unterricht befreit. Jede/r Schüler/in arbeitet in dieser Zeit in einem 6- bis 8-Stunden-Tag in einer sozialen Initiative, überwiegend in und um Heidelberg, möglichst nah mit betroffenen Menschen zusammen. Die Schüler/innen gewinnen durch ihre Arbeit Einblicke in karitativ-soziale Aufgabenfelder, in die Situation der betroffenen Menschen, die Kooperation in der Hilfesituation und eigene persönliche Reaktions- und Verhaltensweisen.

4. Wie werden die Praktikumsplätze gesucht und ausgesucht?

Mögliche Praktikumsplätze werden der Jahrgangsstufe durch die Schule in Kooperation mit verschiedenen Trägern vorgeschlagen. Weiterhin ist eine Koordinierungsstelle für Soziales Lernen von der Stadt eingerichtet worden, die die Schule bei der Vermittlung und Betreuung unterstützt. Es können Praktikumsplätze auch selbst gesucht werden. Nach erfolgter Zuordnung stellt sich jede/r Schüler/in am zukünftigen Praktikumsplatz vor.

5. Wie wird das Sozialprojekt unterrichtlich begleitet?

In der Jahrgangsstufe 11 wird im Unterricht versucht, die im Lehrplan enthaltenen Elemente zu sozialen Fragestellungen und Verhaltensweisen, in den Vordergrund zu rücken. Die unmittelbare Vor- und Nachbereitung des Praktikums geschieht besonders in Religion/Ethik und im Fach Deutsch (Bericht). In der Nachbereitung werden die mündlichen Berichte der Schüler/innen und sich aus diesen ergebende Fragen im Vordergrund stehen.

6. Wie wird das abgeleistete Sozialprojekt dokumentiert?

Die Schülerinnen und Schüler verfassen nach ihrem Praktikum einen mehrseitigen Bericht, der den Aufgabenbereich als solchen, tägliche Arbeitsprotokolle und eine abschließende Bewertung enthalten soll.

Notizen
