HERZLICH WILLKOMMEN AN DER

GSW
GUSTAV-STRESEMANN-WIRTSCHAFTSSCHULE

Informationsheft

Höhere Berufsfachschule Wirtschaft und Wirtschaftsgymnasium

Schuljahr 2022/23

Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule, BBS 4
Hechtsheimer Straße 31, 55131 Mainz
www.gsw-mainz.de

Wichtiges in Kürze!

Meine Klasse **HBFW2___ /BGYW2___**

mein(e) Klassenlehrer(in): _____
Namenskürzel: _____
Mailadresse: _____

stellvertretende(r) Klassenlehrer(in): _____
Namenskürzel: _____
Mailadresse: _____

Krankheit **(es gelten die Regelungen nach Hausordnung)**
Wenn ich krank bin und nicht zur Schule kann…

➡ **Schülersekretariat: Frau Pfeifer**
06131 95303-0 ab 07:00 Uhr

… an dem Tag eine *Klassenarbeit* oder Klausur stattfindet…

➡ **Schülersekretariat: Frau Pfeifer**
06131 95303-0 ab 07:00 Uhr

+

➡ **Zum Arzt gehen und ein Attest holen!!!**

Entschuldigung

➡ Am nächsten Tag nach dem Versäumnis der Klassenleitung vorlegen.

➡ Bei längerer Krankheit spätestens am 3. Fehltag bei der Klassenleitung einreichen.

Wenn ich länger als 3 Tage krank bin...

➡ **Entschuldigung mit ärztlichem Attest an die Schule schicken!!!**

Grußwort

Liebe Schülerinnen und Schüler der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft und des Wirtschaftsgymnasiums, liebe Eltern,

ich freue mich Sie im Namen der gesamten Schulgemeinschaft an der Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule begrüßen zu dürfen. Damit Sie einen guten Überblick über die wichtigsten Regeln und Abläufe an unserer Schule bekommen, haben wir Ihnen dieses Informationsheft erstellt. Bitte bewahren Sie dieses für die gesamte Schulzeit gut auf. So können Sie sich jederzeit gut informieren.

Nun wünsche ich Ihnen eine gute Schulzeit mit viel Freude und Erfolg an der Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule.

Ihr

OStD Volker Wolff (Schulleiter)
und das gesamte Schulleitungsteam der GSW

Schulleitungsteam (von links): Frau StD‘ **Stefanie Wollscheid** (Koordination der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft), Herr StD **Christian Weichel (**Ständiger Vertreter des Schulleiters), Herr OStD **Volker Wolff** (Schulleiter), Frau StD‘ Dr. **Sigrid Lüdecke-Plümer** (Pädagogische Leitung), Herr StD **Frank Hirdes** (Leitung des Wirtschaftsgymnasiums)

Inhaltsverzeichnis

1. **Leitbild** **5**

2. **Hausordnung** **7**

3. **Wichtige Hinweise zu Beurlaubungen und Schulversäumnissen** **11**

4. **Förderungsmöglichkeiten** **13**

5. **Nutzungsordnung von Fachräumen** **14**

6. **Nutzungsordnung der Computereinrichtungen** **16**

7. **Bestimmungen über die Teilnahme am Religions- und Ethikunterricht sowie die Nichtteilnahme am Sportunterricht** **18**

8. **Informationen über die Gesetzliche Unfallversicherung** **20**

9. **Erläuterungen zum digitalen Unterricht für den Fall des Wechselunterrichts und des Fernunterrichts** **21**

10. **Informationen über die Datenverarbeitung** **23**

11. **Vorkenntnisse in der 2. Fremdsprache** **25**

12. **Erklärung zur Kenntnisnahme der Informationen/Kontaktdaten** **27**

Anhang

Ansprechpartner ***29***
Verbindungslehrkräfte
Schulseelsorge
Schulsozialarbeit

Dein Engagement@GSW ***30***
FAIRTRADE-Team
Schülersanitätsdienst an der GSW – Helden gesucht!

Berufsberatung ***31***

Anlaufstellen ***32***

1. Leitbild

Leitbild der Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule – Gemeinsam sind wir stark

- **Ich zeige Bereitschaft zum Lernen**
  - Ich begreife Schule als einen Ort des Lernens.
  - Wir interessieren uns für wirtschaftliche Zusammenhänge, da dies der Schwerpunkt unserer Schule ist.
  - Ich arbeite an fachlichen, methodischen und sozialen Inhalten und bin bereit mich persönlich weiterzuentwickeln.
  - Ich bereite mich auf meinen Unterricht vor und habe alle Arbeitsmaterialien dabei.

- **Wir tolerieren Vielfalt**
  - Wir pflegen ein wertschätzendes Miteinander für eine funktionierende Schulgemeinschaft.
  - Wir sind interessiert an der Vielseitigkeit unterschiedlicher Kulturen.
  - Wir verstehen Unterschiedlichkeit als Chance und Bereicherung.
  - Konflikte lösen wir offen und ehrlich.

- **Wir handeln verlässlich**
  - Meine Mitmenschen im schulischen Umfeld können sich auf mich verlassen.
  - Schüler/innen und Lehrer/innen werden fair behandelt und transparent beurteilt.
  - Ich halte Absprachen, Termine und Abgaben ein.
  - Wir erscheinen pünktlich zum Unterricht.
  - Unsere Verantwortung als Schulgemeinschaft umfasst ein individuelles umfassendes Beratungsangebot.

- **Ich übernehme Selbstverantwortung**
  - Ich halte mich an geltende Regeln und trage die Konsequenzen meines Tuns.
  - Meiner Handlungen bin ich mir jederzeit bewusst.
  - Ich reflektiere mein Verhalten regelmäßig.
  - Für meine Mitschüler/innen und Kolleg/innen möchte ich ein gutes Vorbild sein.

- **Ich trete angemessen auf**
  - Eine positive Außenwirkung unserer Schule ist uns wichtig.
  - Mein äußerliches Erscheinungsbild und meine Kleidung entsprechen den Anforderungen einer Wirtschaftsschule.
  - Unsere Umgangssprache ist Deutsch. Wir drücken uns angemessen aus.

- **Wir qualifizieren uns für die Zukunft**
  - Unser Unterricht ist zeitgemäß und praxisbezogen.
  - Wir streben ökologische, ökonomische und soziale Nachhaltigkeit an.
  - Wir fördern und erweitern unsere digitalen Kompetenzen.
  - Der europäische Gedanke unterstützt unser Denken und Handeln.
  - Wir kooperieren mit unseren Bildungspartnern und Betrieben.

- **Wir begegnen uns freundlich und wertschätzend**
  - Allen Menschen an unserer Schule begegnen wir höflich und respektvoll.
  - Wir reden miteinander, nicht übereinander.
  - Wir hören einander zu und lassen uns ausreden.
  - Unser Umgangston und unsere Wortwahl sind einer kaufmännischen Schule angemessen.

- **Wir pflegen unseren Lebensraum Schule**
  - Unsere Schule ist ein Lebensraum, in dem wir uns wohlfühlen, deshalb gehen wir mit der Einrichtung unserer Schule pfleglich um.
  - Unser Schulgebäude und unseren Schulhof halten wir sauber und ordentlich.
  - Wir gestalten unsere Räume so, dass wir für uns jederzeit eine optimale Arbeitsatmosphäre schaffen.

- **Wir fokussieren uns auf unsere Ziele**
  - Mit Ehrgeiz versuchen wir stets unser Bestes zu geben.
  - Das Erreichen meines Ziels erfordert meinen kontinuierlichen Einsatz, planvolles Vorgehen und Durchhaltevermögen.
  - Wir helfen und unterstützen uns gegenseitig.
  - Die Kooperation mit externen Partnern und Eltern ist für die Erreichung unserer Ziele förderlich.

2. Hausordnung

1 Schulisches Miteinander

1.1 Die Schule als Gemeinschaft

1.1.1 Diese Ordnung gibt einen für alle Schulformen der Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule gültigen organisatorischen Rahmen, um das Zusammenleben und die Arbeit in der Schule unter Beachtung der Vielfalt der oft gegensätzlichen Überzeugungen zu sichern.

1.1.2 Sie gilt für alle Personen, die sich auf dem Schulgelände aufhalten.

1.1.3 Schüler, Lehrer, Schulleitung und Personal begegnen sich freundlich, höflich, respektvoll und rücksichtsvoll.

1.1.4 Die Schülerinnen und Schüler nehmen pünktlich an den verbindlichen Unterrichtsveranstaltungen teil, auch wenn sie außerhalb der üblichen Unterrichtszeit und außerhalb des Schulgeländes stattfinden, arbeiten mit und bringen Unterrichtsmaterialien vollständig mit.

1.2 Allgemeines

1.2.1 Das Schulgelände mit seinen Einrichtungen und gärtnerischen Anlagen hat nicht nur Funktionswert, sondern soll auch zum Wohlbefinden beitragen.

1.2.2 Verantwortungsvoller Umgang mit unseren Einrichtungen und Anlagen und denen in der Nachbarschaft der Schule ist daher geboten.

1.2.3 Nur die offiziellen Wege und Zugänge zum Schulgelände werden benutzt. Für eventuelle Beschädigungen außerhalb des offiziellen Schulwegs haftet nicht die Schule, sondern der/die Verursacher/-in.

1.2.4 Die Vermeidung von Müll und Abfall ist Anliegen aller am Schulleben Beteiligten. Jeder entsorgt seinen Abfall ordnungsgemäß.

1.2.5 Grundsätzlich ist jede Klasse für die Ordnung und Sauberkeit in ihrem Klassenraum zuständig und verantwortlich. Das Nähere regeln die Klassenlehrer/-innen und die Fachlehrer/-innen bzw. die Aufsichtsführende/-n.

1.2.6 Der Kopierer für Schülerinnen und Schüler ist mit besonderer Sorgfalt zu behandeln. Störungen werden dem Hausmeister bzw. im Sekretariat gemeldet.

1.2.7 Das Mitbringen von Waffen aller Art auf das Schulgelände und in die Schulgebäude ist Schülerinnen und Schülern verboten. Das Verbot gilt auch für Laserpointer u. a. gesundheitsgefährdende Gegenstände (z. B. Nietengürtel).

1.2.8 Für mitgebrachte Wertgegenstände haften Schule und Schulträger nicht.

1.2.9 Bei Verlassen des Schulgeländes ohne Erlaubnis während der Schulzeit (siehe Aushang Schaukasten) besteht kein Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz.

1.3 Verhalten

1.3.1 Änderungen der Personalien, insbesondere Telefonnummern, sind dem Sekretariat unverzüglich mitzuteilen.

1.3.2 Auf dem Schulgelände besteht Alkohol- und Drogen- und Rauchverbot.

1.3.3 Wege, Gänge, Räume, Wände, Mobiliar oder andere Gegenstände werden sauber gehalten. Insbesondere Wände oder Gegenstände werden nicht durch Schmierereien oder Fuß-/Schuhabdrücke in Mitleidenschaft gezogen. Bei Verstoß gilt Schadensersatzpflicht.

1.3.4 Alle achten auf die Sauberkeit der sanitären Anlagen. Defekte und starke Verunreinigungen werden unverzüglich im Sekretariat gemeldet.

1.3.5 Essen und Trinken sowie das Kauen von Kaugummi während des Unterrichts sind nicht gestattet.

1.3.6 Nutzung von Mobiltelefonen oder ähnlicher Hardware in den Schulgebäuden ist untersagt. Ausnahmen während des Unterrichts regelt der jeweilige Fachlehrer.

1.3.7 Die Wahrung der Rechte am eigenen Wort und Bild ist vorrangig. Die Anfertigung von Foto-, Video- oder Audioaufnahmen auf dem Schulgelände werden in Ausnahmen von der Schulleitung genehmigt.

1.3.8 Gewalt und Mobbing in jeder Form von oder gegenüber Teilnehmern dieser Schule wird nicht toleriert. Gegen Gewalttäter werden geeignete Ordnungsmaßnahmen ergriffen. Jede Tat wird zur Anzeige gebracht.

1.3.9 Bei Feuer- und Räumungsalarm verlassen alle, die sich in den Schulgebäuden aufhalten, zügig, aber ohne Überstürzung, das Haus. Dabei ist darauf zu achten, dass die Zufahrtswege für Feuerwehr und Rettungsfahrzeuge freibleiben. Die Einzelheiten regelt ein Alarmplan, in dem auch die Fluchtwege beschrieben sind.

1.3.10 Die Höflichkeit gebietet es, im Schulgebäude keine Kopfbedeckungen zu tragen. Kopftücher, die als Zeichen der eigenen Religiosität getragen werden, bilden eine Ausnahme.

1.4 Pausen

1.4.1 In den großen Pausen halten sich die Schülerinnen und Schüler auf dem Schulhof oder im Bereich des Foyers / der Pausenhalle auf. Die Gänge sind aus Sicherheitsgründen freizuhalten. Klassensäle und geparkte Kraftfahrzeuge sind keine Aufenthaltsorte in den Pausen. Die jeweilige Lehrkraft verschließt den Saal.

1.4.2 Sämtliche Ein- und Ausgänge sowie Türen und Treppen sind freizuhalten. Den Anweisungen von Weisungsbefugten ist Folge zu leisten.

1.4.3 Für die Pausen wird von der Schulleitung ein Aufsichtsplan erstellt. Die Aufsichtführenden sorgen für die Einhaltung der Ordnung auf dem Schulgelände.

1.5 Bekanntmachungen und Aushänge

1.5.1 Alle Bekanntmachungen, Aushänge und Anschläge im Schulgebäude und auf dem Schulhof müssen vor der Veröffentlichung von der Schulleitung genehmigt werden.

1.5.2 Auf dem Schulgelände ist die Verteilung von Flugblättern, anderen Schriften, Tonträgern und Propagandamitteln zu Werbezwecken untersagt. Ausnahmen regelt die Schulleitung.

2 Nichtteilnahme am Unterricht

2.1 Fehlzeiten

2.1.1 Kann eine Schülerin/ ein Schüler wegen Krankheit oder sonstiger wichtiger Gründe nicht am Unterricht teilnehmen, wird dies dem Sekretariat bzw. dem Klassen-/Kursleiter mit Angabe der voraussichtlichen Abwesenheitsdauer unverzüglich mitgeteilt.

2.1.2 Bei Versäumnissen bis zu zwei Tagen wird dem Klassenlehrer eine schriftliche Mitteilung mit der Unterschrift eines Sorgeberechtigten („Entschuldigung“) vorgelegt. Aus dieser gehen die Dauer und der Grund des Fehlens hervor. Volljährige unterschreiben die Mitteilung selbst. Die Mitteilung ist unverzüglich nach dem Versäumnis abzugeben.

Im Falle längerer Krankheit muss diese schriftliche Entschuldigung spätestens am dritten Tag in der Schule vorliegen. Später eingehende Schreiben werden in der Regel nicht mehr berücksichtigt.

Bei Versäumnissen während eines angekündigten Leistungsnachweises (z. B. Klassenarbeiten, Test, Referate) ist bei Krankheit grundsätzlich eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

2.1.3 Nur entschuldigtes Fehlen bei angekündigten Leistungsnachweisen kann zu einem Ersatztermin berechtigen. Der Schüler spricht den Fachlehrer umgehend auf einen möglichen Ersatztermin an. Unentschuldigtes Fehlen bei einer Klassenarbeit oder anderen Leistungsnachweisen wird mit der Note „ungenügend" bewertet.

2.2 Beurlaubungen

2.2.1 Beurlaubungen infolge zwingender Anlässe, die schriftlich zu begründen sind, können nur im Einzelfall genehmigt werden.

- **Einzelstunden**: von der/dem jeweiligen **Fachlehrerin/Fachlehrer**
- **bis zu drei Tagen**: von der/dem **Klassenlehrerin/Klassenlehrer** und
- **alle anderen Fälle**: nur vom **Schulleiter bzw. der Schulleiterin**

Die Beurlaubung zu muslimischen Feiertagen ist vorher mit dem Klassenleiter abzusprechen.

2.2.2 Unmittelbar vor und nach den Ferien sollen grundsätzlich keine Beurlaubungen ausgesprochen werden. Ausnahmen kann nur die Schulleitung im Einzelfall genehmigen. Dazu ist ein rechtzeitig vorher einzureichender schriftlicher Antrag mit Begründung über die Klassenleiterin/Klassenleiter an die Schulleitung zu stellen.

3 Nutzung der Gebäude

3.1 Schutz der Bausubstanz und der Einrichtungsgegenstände

3.1.1 Wer Gebäude, Einrichtungsgegenstände oder Schuleigentum inklusive Lehr- und Lernmittel der Schule beschädigt, ist meldepflichtig und für den Schadensersatz verantwortlich. Bei Minderjährigen haftet der gesetzliche Vertreter. Volljährige Schülerinnen und Schüler handeln in eigener Verantwortung. Beschädigungen an Schulgebäuden werden unverzüglich im Sekretariat gemeldet.

3.1.2 Für die Fachräume gelten die gesonderten Benutzerordnungen.

3.1.3 Nach Unterrichtsende werden die Fenster geschlossen. Der Fachlehrer der letzten Unterrichtsstunde verschließt die Schlösser der Fenster (vgl. Alarmplan).

3.1.4 Die Schule hat einen Ordnungsdienst. Er wird für jeweils eine Woche von einer Klasse übernommen. Der Ordnungsdienst findet sich zu Ende aller Pausen beim Hausmeister ein. Näheres regelt der Organisationsplan.

3.2 Schulhof

3.2.1 Zur Verhütung von Unfällen darf auf dem Schulhof nicht mit Fahrrädern und motorisierten Fahrzeugen gefahren werden.

3.2.2 Schulfremden ist der Aufenthalt auf dem Schulgelände nicht gestattet. Besucher melden sich im Sekretariat an.

3.3 Parken / Fahrzeuge

3.3.1 Fahrzeuge parken auf den markierten Außenparkplätzen/Parkplätzen der beiden Parkhäuser. An Wänden und Gittern ist vorwärts einzuparken. Einmündungsbereiche, Eingänge, Ein- und Zufahrten sind freizuhalten.

3.3.2 Auf sämtlichen Verkehrsflächen gilt die Straßenverkehrsordnung.

3.4 Für die Sporthalle gelten gesonderte Regelungen.

4 In-Kraft-Treten der Hausordnung / Gesetzliche Grundlagen

Diese Hausordnung wurde aufgrund der geltenden Schulordnung im Einvernehmen mit dem Schulausschuss sowie im Benehmen mit dem Schulträger, dem Schulelternbeirat und dem Schülersprecher bzw. der Schülersprecherin erlassen.

Bestimmungen der Schulordnung, die für das tägliche Zusammenleben besonders wichtig sind, werden dabei aufgenommen, ohne dass jeweils die Schulordnung zitiert wird.

Sie ist ab sofort bis zu ihrem Widerruf gültig. Sie wird durch die vom zuständigen Ministerium erlassenen Bestimmungen ergänzt.

Die Schulleitung
Mainz, 01.02.2017

3. Wichtige Hinweise zu Beurlaubungen und Schulversäumnissen

Beurlaubungen:

- Beurlaubungen müssen schriftlich und rechtzeitig **vor dem Zeitraum** der Beurlaubung mit Begründung, bei der zuständigen Person gestellt werden (s. 2.2.1 der Hausordnung).
- Nachträglich abgegebene Beurlaubungsanträge werden **nicht** anerkannt.
- **Für Urlaubsreisen unmittelbar vor und nach den Ferien wird nicht beurlaubt.**

Versäumnisse:

1. Wer wegen **Krankheit** oder **einem sonstigen wichtigen**, das Unterrichtsversäumnis rechtfertigenden **Grund** nicht am Unterricht teilnehmen kann, informiert unverzüglich (telefonisch) die Schule und teilt auch die voraussichtliche Abwesenheitsdauer mit.
➡ **Schülersekretariat**, Frau Pfeifer: **Telefon 06131 95303-0 ab 7:00 Uhr**

2. Volljährige legen bei Fehlzeiten von **drei** und **mehr Schultagen** sowie **bei krankheitsbedingtem Fehlen bei Klassen- bzw. Kursarbeiten** eine **ärztliche Bescheinigung** vor.

3. Eine **schriftliche Entschuldigung** (mit Dauer und Grund des Fehlens bzw. mit ärztlicher Bescheinigung bei Klassen-/Kursarbeiten) muss unmittelbar nach dem Versäumnis, bei längerer Krankheit spätestens am **3. Schultag, dem Klassen-/Kursleiter bzw. der Klassen-/Kursleiterin vorgelegt werden.** Alle Fehltage und alle Fehlstunden sind schriftlich zu entschuldigen.

! **Bei verspäteter Vorlage** von Entschuldigungen oder ärztlichen Schulunfähigkeitsbescheinigungen gelten die versäumten Unterrichtstage/-stunden als **unentschuldigt.**
(Wir haben ein schulinternes **Mahnverfahren** bei unentschuldigte Schultage/-stunden.)

! **Klassen- bzw. Kursarbeiten**, die an unentschuldigt gefehlten Tagen bzw. in unentschuldigt gefehlten Stunden stattgefunden haben, werden nach § 35 Schulordnung mit der Note „**ungenügend**“ bzw. mit „**Null-Punkte**“ bewertet.

! Bei Verdacht auf sog. „Gefälligkeitsatteste“ oder gefälschte Atteste erfolgt eine Überprüfung.

§ **Unentschuldigte Versäumnisse** von mindestens 10 Tagen oder von 20 einzelnen Stunden im Schuljahr führen nach § 18 Schulordnung zur **Beendigung des Schulverhältnisses** durch die Schule.

Die richtige Form einer Entschuldigung

Entschuldigung A4 Seite

Von: Natascha Bauer, BGYW 20c

An: Frau/ Herr (Klassenleitung)

17.08.2022

Sehr geehrte(r) Frau/Herr (Klassenleitung),
ich möchte mein/das Fehlen (meines Sohnes/meiner Tochter) vom 14. - 16.08.2022 entschuldigen. Ich/ er/ sie war krank/fühlte sich nicht wohl, etc.

Liebe Grüße
Natascha, Bauer
Natascha Bauer

Ärztliche Bescheinigung

Zur Vorlage bei: ☐ Arbeitgeber ☐ Ausbildungsstätte ☐ Dienststelle ☐ _____

Name / Vorname geb. am

ist heute in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr
in unserer Praxis behandelt worden. Die Behandlung konnte nicht außerhalb der Arbeits-/Ausbildungszeit durchgeführt werden.

Aufgrund einer Erkrankung besteht

von _____ bis _____ eine

☐ Arbeitsunfähigkeit.
☐ Ausbildungsunfähigkeit.
☐ Sportunfähigkeit.

Art. AB1

Datum Unterschrift Praxisstempel

1. Beschriftung

2. Absender

3. Empfänger

4. Datum der Ausstellung

5. Anrede

6. Grund und Dauer des Fehlens

7. Grußformel u. Unterschrift
bei Minderjährigen: eines Erziehungs-Berechtigten

8. Name in Druck-Buchstaben!!!

Ärztliche Bescheinigung aufkleben!

Entschuldigungen werden nur bei **den Klassenleitungen persönlich** abgegeben!!! (Nicht im Lehrerzimmer ins Fach gelegt!!!)

4. Förderungsmöglichkeiten

1. Fahrtkostenerstattung

Antragsberechtigt sind **alle** Schülerinnen und Schüler, deren Fußweg länger als **4** km oder deren Schulweg besonders gefährlich ist. Die Fahrtkostenerstattung erfolgt nur bis zu der nächstgelegenen Schule.

Für das **Wirtschaftsgymnasium und die Höhere Berufsfachschule** ist ein Eigenanteil zu zahlen, der jedoch einkommensabhängig ist.

Die **Fahrkostenanträge** finden Sie auf der Internetseite der Stadt Mainz:

https://www.mainz.de/vv/produkte/schulamt/Schuelerbefoerderung.php

➡ Bei Rückfragen **Schulamt Mainz**, Frau Horn: **Telefon 06131 12-3703.**

2. Bildungs- und Teilhabepaket (→ z.B. Lernförderung)

Gemäß Wohnort der Schülerinnen und Schüler ist die jeweils zuständige Stadt-/Kreisverwaltung bzw. das zuständige Jobcenter für die Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepakets zuständig. Über dieses Paket können z. B. Kosten für Ausflüge, Klassenfahrten, aber auch Nachhilfe unter bestimmten Bedingungen gefördert werden.

Für in Mainz gemeldete Schülerinnen und Schüler finden Sie alle notwenigen Informationen und **Anträge** auf der Internetseite der Stadt Mainz:

https://www.mainz.de/vv/produkte/soziale_leistungen/BuT-Bildungs-und-Teilhabepaket-Lernfoerderung-.php

➡ Bei Rückfragen **Telefon 06131 12-3620**

3. Bundesausbildungsförderungsgesetzt (BAföG)

Antragsberechtigt sind Schülerinnen und Schüler der **HBF**, da sie sich in einer schulischen Vollzeit-Berufsausbildung befinden. In wenigen Ausnahmefällen können auch Schülerinnen und Schüler des **WG**s gefördert werden. Die Anträge sollten unverzüglich gestellt werden, da die Leistung frühestens ab dem Monat der Antragsabgabe gewährt wird.

Für in Mainz gemeldete Schülerinnen und Schüler finden Sie alle notwenigen **Informationen** und **Anträge** auf der Internetseite der Kreisverwaltung Mainz-Bingen:

https://www.mainz-bingen.de/de/Aemter-Abteilungen/Bildung-Schule/Bafoeg/#anchor_10a12c93_Accordion-Das-Schueler-BAfoeG

➡ Bei Rückfragen **Telefon 06132 787-3354** (A-C; Fr. Weling) **-3353** (D-Z; Fr. Weller)

4. Allgemeine Hinweise

Alle Schülerinnen und Schüler der GSW befinden sich in der **Sekundarstufe II**. Anträge auf Fahrtkostenerstattung können auch während des Schuljahres (z. B. bei Wohnungswechsel oder Einkommensänderung) gestellt werden. Weitere Auskünfte erteilt im Schülersekretariat Frau Pfeifer.

5. Nutzungsordnung von Fachräumen

Die Schülerinnen und Schüler der GSW werden zu Beginn jeden Schuljahres anhand einer Nutzungsordnung von der Fachlehrkraft auf die zur Unfallverhütung einzuhaltenden Regelungen hingewiesen.

A. Regeln für die Nutzung der Fachräume

1. In **Fachräumen**, in denen Gefahrstoffe lagern oder in denen mit Gefahrstoffen umgegangen wird, dürfen sich Schülerinnen und Schüler **nur in Anwesenheit einer Fachlehrkraft aufhalten.** Sammlungs- und Vorbereitungsräume dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung von einem Fachlehrer betreten werden.

2. In Räumen, in denen mit Gefahrstoffen umgegangen oder diese gelagert werden, wird **nicht gegessen oder getrunken**!

3. **Defekte** und **offene Gashähne**, **Gasgeruch** sowie beschädigte und defekte Steckdosen werden der Lehrkraft gemeldet!

4. Den **Arbeitsplatz** stets sauber und aufgeräumt verlassen:

   - Verspritzte und verstreute **Chemikalien** nur unter Aufsicht des Fachlehrers entsorgen.
   - **Chemikalien** und Reaktionsprodukte umweltbewusst entsorgen!

B. Regeln beim Experimentieren

Vor Beginn von **Experimenten** wird die **Versuchsanleitung** gelesen oder besprochen. Warnhinweise bei den Anleitungen sowie **GHS-Gefahrensymbole**, **H- und P-Sätze** (H = *hazard*; P = *precautionary*) auf den Etiketten der Chemikalienflaschen und folgende Anweisung werden beachtet:

1. Beim **Experimentieren** in der Regel **Schutzbrillen** tragen!

2. Beim Umgang mit bestimmten **Gefahrstoffen** (s.a. Etikett) zusätzlich **Schutzhandschuhe** anziehen und unter dem **Abzug** arbeiten!

3. **Chemikalien** und **Geräte** dürfen nicht ohne Genehmigung durch die Lehrkraft vom Lehrertisch weggenommen werden.

4. **Schaltungen** dürfen ohne Erlaubnis der zuständigen Fachlehrkraft nicht berührt werden!

5. Den **Versuchsaufbau** stets von der Fachlehrkraft überprüfen lassen!

6. Als **gefährlich gekennzeichnete Experimente** auf keinen Fall zu Hause wiederholen.

7. Auf **Sauberkeit** achten! **Konzentriert** und umsichtig, aber nicht ängstlich experimentieren!

8. Einen **Chemikalienbehälter** nur zur Entnahme von Substanzen öffnen! Dabei stets einen sauberen Spatel, Löffel o. a. benutzen! Behälter sofort nach Materialentnahme wieder verschließen!

9. Das **Pipettieren mit dem Mund** ist **verboten**! **Sicherheitspipetten** oder **Pipettierhilfen** benutzen!

10. **Geschmacks- und Geruchsproben** dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Fachlehrkraft vorgenommen werden. Den **Geruch** eines Stoffes durch Zufächeln mit der Hand feststellen.

11. **Lange Haare** gegen Verbrennen schützen! Brenner nur solange in Betrieb halten, wie sie benötigt werden.

C. Regeln im Notfall

In Notfällen Ruhe bewahren!

➡ Das nächste **Telefon** befindet sich im **Lehrerzimmer**, im **Vorbereitungsraum Chemie** und im **Raum 114** (Hausmeister).

→ **Notrufnummern** liegen beim Telefon aus.

→ In jedem Fachraum befindet sich ein **Erste-Hilfe-Kasten**.

→ **Fluchtwege** im Falle eines Brandes sind: vgl. **Aushang Fluchtweg**.

→ Die **Hauptschalter (Not-Aus)** befinden sich für elektrische Energie in den Fachsälen. Diese **Schalter dürfen nur in Notfällen betätigt werden**.

→ Diese **Löscheinrichtungen** sind an folgenden Standorten zu finden:

- ✓ **Feuerlöscher** in jedem Stockwerk
- ✓ **Löschdecke** im **Chemie- und Physik-/Biologiesaal**
- ✓ **Alarmplan** ist vorhanden.

→ Am **Waschbecken** im **Chemiesaal** befindet sich eine **Handbrause**. Mit dieser können in Notfällen Chemikalienspritzer auf der **Haut** und in den **Augen** ab- bzw. ausgespült werden.

6. Nutzungsordnung der Computereinrichtungen

Die Schülerinnen und Schüler der GSW werden zu Beginn jeden Schuljahres anhand einer Nutzungsordnung von der Fachlehrkraft auf die einzuhaltenden Regelungen hingewiesen.

A. Regeln für jede Nutzung

1. Passwörter

Alle User erhalten eine individuelle Nutzererkennung und wählen sich ein Passwort, mit dem sie sich an vernetzten Computern der Schule anmelden können. Vor der ersten Benutzung muss ggf. das eigene Benutzerkonto, der Account, freigeschaltet werden; ohne individuelles Passwort ist keine Arbeit am Computer möglich. Nach Beendigung der Nutzung hat sich der User am PC abzumelden und den Arbeitsplatz ordentlich zu verlassen. Der Zustand aller verwendeten Geräte wird von den Schülern der Aufsichtsperson mitgeteilt. Die Aufsichtsperson protokolliert den Zustand der Geräte im Lehrerlogbuch. Bei auftretenden Fehlern meldet die Aufsichtsperson dem Hardwareteam über das Fehlerprotokoll auf V:\\ den oder die entsprechenden Fehler.
Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden die User verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der Schule mitzuteilen.

2. Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende, rassistische oder andere gegen geltende Rechtsnormen oder die guten Sitten verstoßende Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen. Es gelten darüber hinaus die jeweils gültigen Gesetze (BDSG, LDSG).

4. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hard- und Softwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte (z.B. USB-Sticks) dürfen nur nach Anweisung der Aufsichtsperson an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z. B. Grafiken) aus dem Internet, ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.
Über Ausnahmen entscheidet die Aufsichtsperson

5. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Personen zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.
Die Computeranlagen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist das Mitbringen und Verzehren von Speisen und Getränken verboten.

6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit gesonderter Einwilligung zulässig.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.

Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

7. Versenden von Informationen in das Internet

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.
Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen.

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Materialien im Internet ist nur gestattet, sofern kein Einspruch dagegen erhoben wird.

Für alle elektronischen Informations- und Kommunikationsdienste gilt das Telemediengesetz (TMG).

C. Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichtes

Nutzungsberechtigung, Benutzerausweis

Außerhalb des Unterrichts kann im Rahmen der medienpädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht gewährt werden.

Alle Nutzer werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Die Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift (siehe Anlage), dass sie diese Ordnung anerkennen. Eigenes Arbeiten am Computer außerhalb des Unterrichts ist für Schülerinnen und Schüler nur mit Benutzerausweis möglich. Dieser ist im Sekretariat zu beantragen!

§ *Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und werden zivil- oder strafrechtlich verfolgt.*

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung haben neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge.

7. Bestimmungen über die Teilnahme am Religions- und Ethikunterricht sowie die Nichtteilnahme am Sportunterricht

Als rechtliche Grundlage dient die Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen vom 9. Mai 1990 in der jeweils geltenden Fassung.

1. Nichtteilnahme am Sportunterricht (§ 25)

(1) Ein Schüler nimmt am Sportunterricht nicht teil, wenn sein Gesundheitszustand dies erfordert.
(2) Über die Nichtteilnahme bis zu einem Monat entscheidet der Fachlehrer, über eine darüber hinausgehende Nichtteilnahme der Schulleiter.
(3) Die Vorlage einer schriftlichen Begründung und die Vorlage von Nachweisen, insbesondere von ärztlichen und ausnahmsweise auch von schulärztlichen Attesten, kann verlangt werden. Ärztliche Atteste müssen Angaben über die Dauer der Nichtteilnahme und darüber enthalten, ob die Nichtteilnahme teilweise oder in vollem Umfang erforderlich ist.

2. Religions- und Ethikunterricht (§ 26)

(1) Die Schüler nehmen am Religionsunterricht ihres Bekenntnisses teil. Die Teilnahme kann von den Schülern schriftlich abgelehnt werden. Die Abmeldung minderjähriger Schüler ist den Eltern mitzuteilen.
(2) Auf schriftlichen Antrag können Schüler, die keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehören, am Religionsunterricht eines Bekenntnisses teilnehmen, wenn die betroffene Kirche oder Religionsgemeinschaft es gestattet. Dies gilt entsprechend für die Schüler, die einer Kirche oder Religionsgemeinschaft angehören, für die aber aus zwingenden Gründen Religionsunterricht ihres Bekenntnisses nicht eingerichtet werden kann. Die Entscheidung über die Teilnahme am Religionsunterricht trifft der Religionslehrer im Auftrag der Kirche oder Religionsgemeinschaft. Der Antrag soll zu Beginn eines Schulhalbjahres gestellt werden und kann in der Regel nur zu Beginn eines neuen Schulhalbjahres zurückgenommen werden. Die Leistungen des Schülers werden benotet.
(3) Im Einvernehmen mit den betroffenen Kirchen oder Religionsgemeinschaften können Regelungen für den Besuch des Religionsunterrichts eines anderen Bekenntnisses getroffen werden.
(4) Schüler, die am Religionsunterricht nicht teilnehmen, besuchen den Ethikunterricht. Schüler einer Religionsgemeinschaft, für die kein Religionsunterricht an der Schule eingerichtet ist und die in vergleichbarem Umfang an einem von der Schulbehörde als entsprechend anerkannten Unterricht teilnehmen, sind von der Pflicht zum Besuch des Ethikunterrichts befreit.

3. Religions- und Ethikunterricht in der gymnasialen Oberstufe

(Rechtliche Grundlage ist die LVO über das berufliche Gymnasium.)

(1) Für Schülerinnen und Schüler, die nicht am Religionsunterricht der Schule teilnehmen, ist der Ethikunterricht verpflichtend (Artikel 35 Landesverfassung).

(2) Schülerinnen und Schüler des beruflichen Gymnasiums müssen in den Jahrgangsstufen 12 und 13 vier Kurse im Religionsunterricht ihrer Konfession belegen.

(3) Wer Religionslehre oder Ethikunterricht als viertes oder fünftes Prüfungsfach wählen will, muss entweder alle Kurse im Religionsunterricht seiner Konfession oder im Ethikunterricht besuchen. Aufgrund eines schriftlichen Antrages entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter über Ausnahmen.

(4) Meldet sich eine Schülerin oder ein Schüler während des Schulhalbjahres vom Religionsunterricht bzw. vom Ethikunterricht ab, so hat er bzw. sie in der Regel im jeweils neu belegten Fach eine Prüfung über den bis zum Zeitpunkt des Wechsels behandelten Stoff des Halbjahres abzulegen. Diese Prüfung ist binnen einer Frist von 4 Wochen, bei einem Wechsel innerhalb der letzten 4 Wochen des Halbjahres spätestens eine Woche vor der Zeugniskonferenz, abzulegen.

(5) Auf dem Zeugnis ist die Fachbezeichnung „Evangelische Religionslehre“ oder „Katholische Religionslehre“ oder „Ethikunterricht“ zu verwenden. Dies gilt auch für das Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife. Falls Kurse aus mehreren dieser Fächer belegt wurden, werden sie unter den genannten Fachbezeichnungen getrennt aufgeführt.

8. Informationen über die Gesetzliche Unfallversicherung

Die Schülerinnen und Schüler der GSW sind über die Unfallkasse Rheinland-Pfalz (Träger der gesetzlichen Unfallversicherung) versichert.

Der **Versicherungsschutz** greift während des gesamten Unterrichts und in den Pausen (**nur auf dem Schulgelände**), bei Schulveranstaltungen wie Studienfahrten, Betriebsbesichtigungen und Unterrichtsgängen, beim Besuch von Arbeitsgemeinschaften und bei der Mitarbeit z. B. in der Schülervertretung.

Der **Versicherungsschutz** schließt den direkten Schul- und Nachhauseweg mit ein. Dabei muss nicht zwingend der kürzeste Weg gewählt werden, versichert sind auch Wege, die risikoärmer oder verkehrstechnisch günstiger sind.

Sollte in den o.g. Zeiten ein Unfall passieren und ärztliche Hilfe benötigt werden, so ist ein **Durchgangsarzt** aufzusuchen und auf die Tatsache hinzuweisen, dass es sich um einen Schulunfall handelt.

! Wichtiger Hinweis: Schulunfälle sind im Sekretariat sofort zu melden und eine Unfallanzeige ist auszufüllen!

Nicht versichert sind die Erledigung von Hausaufgaben, private Nachhilfe, eigenwirtschaftliche Tätigkeiten wie Essen und Trinken, Schlafen sowie die private Freizeitgestaltung während einer Klassenreise.

→ Ausführliche Informationen zur Unfallverhütung und zum Versicherungsschutz in der Schule sowie Merkblätter zum Herunterladen sind auf der Internetseite der Unfallkasse unter **www.ukrlp.de** zu finden.

9. Erläuterungen zum digitalen Unterricht für den Fall des Wechselunterrichts und des Fernunterrichts

Als berufsbildende Schule ist es uns ein Anliegen, Ihnen zeitgemäßen Unterricht zu ermöglichen. Hierzu gehört insbesondere das Arbeiten mit digitalen Medien. Auch das Schulgesetz sieht seit 01.08.2020 die Nutzung digitaler Lehr- und Lernsysteme vor. Im Bedarfsfall können digitale Lehr- und Lernformen an die Stelle des Präsenzunterrichts treten (vgl. SchulG § 1 Abschnitt 6). Bedingt durch die Corona-Pandemie, aber auch zum Üben des Fernunterrichts wird es vorkommen, dass Sie in diesem Schuljahr in unterschiedlichen Szenarien lernen werden. Grundsätzlich sind drei Szenarien möglich:

Szenario 1: Präsenzunterricht	Regelbetrieb ohne Abstandsregeln gemäß des Hygieneplans des Landes Rheinland-Pfalz
Szenario 2: Wechsel zwischen Präsenz- und Fernunterricht	eingeschränkter Regelbetrieb: täglicher Wechsel von A- und B-Gruppe.
Szenario 3: ausschließlich Fernunterricht (digitales Lernen)	ausschließlich Fernunterricht (digitales Lernen), z. B. bei temporäre Schulschließung oder zu Übungszwecken

Für Sie bedeutet das, dass Sie auch im Bedarfsfall Ihrer Pflicht nachkommen müssen, **online Aufgaben zu erledigen** und **online am Unterricht teilzunehmen**. Dies ist ebenso der Fall, wenn digitale Medien im Zusammenhang mit Präsenzunterricht eingesetzt werden.

Daher möchten wir Sie heute orientieren:

Zu Beginn des Schuljahrs erhalten Sie im Rahmen Ihrer Anmeldung an unserer Schule einen Zugang zu einer digitalen Lernplattform. Sie sind verpflichtet, sich die Zugangsdaten zu merken und Änderungen umgehend bei der Klassenleitung zu melden, sodass wir Sie jederzeit auf diesem Weg erreichen können.

In den ersten Schulwochen werden die Lehrkräfte Sie mit der **Lernplattform** vertraut machen.
Diese Plattform dient unserer Kommunikation im Rahmen des digitalen Lernens. Über diese Plattform werden wir Sie kontaktieren, **vor allem wenn der Präsenzunterricht an der Schule ausgesetzt wird** (Lockdown, Quarantäne, Übung des Fernunterrichts).

Dabei besteht die Möglichkeit, dass einzelne Fachlehrer in Form einer Videokonferenz mit Ihnen arbeiten. In der heutigen Berufswelt sind Videokonferenzen unerlässlich. Insofern dürfen Sie sich glücklich schätzen, dass Sie bereits in Ihrer Schullaufbahn auf diesen Kommunikationsweg vorbereitet werden.

Der reguläre Stundenplan ist bei einem Lockdown oder bei Testphasen des Fernunterrichts nicht ausgesetzt, sondern wird digital aufrechterhalten!

Wie geschieht das?

1. Im Fall eines **Lockdowns** oder des Fernunterrichts werden Sie Arbeitsaufträge, Informationen und Aufgaben über die digitale Lernplattform erhalten, die verpflichtend zu bearbeiten sind. Ihre Lehrkraft wird Sie entsprechend orientieren. Die Erledigung der Arbeitsaufträge wird in die Notengebung einfließen.

2. Sind Sie in **Einzelquarantäne**, dann melden Sie sich per E-Mail bei allen Lehrkräften, bei denen Sie Unterricht haben, und erbitten Material sowie einen Abgabezeitpunkt für das bearbeitete Material.

3. **Meldepflicht:** Sollte es Ihnen aus nachvollziehbaren Gründen nicht möglich sein, am digitalen Unterricht teilzunehmen, sind Sie dennoch verpflichtet, Kontakt zur Schule zu halten: **Bitte melden Sie sich dann mindestens einmal pro Woche per E-Mail bei Ihrer Lehrkraft und holen Sie über diesen Weg Ihre Arbeitsaufträge ab** (z. B. können Sie, je nach Absprache, die Arbeitsaufträge per Post an die Schule schicken).

   Wir gehen bei dieser Vorgabe davon aus, dass heute allenfalls noch ein Bruchteil unserer Schüler kein Handy hat. E-Mails zu schreiben ist also jederzeit möglich. Außerdem besteht im Zweifelsfall für Sie sicher auch die Möglichkeit, sich ein Handy zu leihen.
   Es gibt also keinen Grund, sich nicht zu melden.

4. **Konsequenzen für Schüler/-innen, die nicht am digitalen Unterricht teilnehmen und/oder ihrer Meldepflicht nicht nachkommen:**

§ Sollten Sie sich <u>nicht mindestens einmal pro Woche</u> mit Ihrer Klassenlehrkraft in Verbindung setzen, drohen Ihnen **Ordnungsmaßnahmen** der Schule, die bis zur **Beendigung des Schulverhältnisses** reichen. Die Entscheidung darüber trifft die Klassenkonferenz im Einvernehmen mit der Schulleitung.

10. Informationen über die Datenverarbeitung

Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen als Schülerinnen und Schüler, Eltern oder Verantwortliche für Praktikumsbetriebe einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer Daten an der Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule, BBS 4 Mainz, geben:

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

Verantwortlich ist die Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule, Berufsbildende Schule 4 Mainz, Hechtsheimer Straße 31 in 55131 Mainz. Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen stehen Ihnen die Schulleitung in Kooperation mit dem schulischen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung. Diesen erreichen Sie unter: datenschutz@gsw-mainz.de, 06131 95303-0.

2. Zu welchem Zweck werden Ihre Daten und die Daten Ihrer Tochter/Ihres Sohnes verarbeitet?

Die Daten werden zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages nach § 67 Schulgesetz und den dazugehörigen Schulordnungen verarbeitet. In Bezug auf die Eltern handelt es sich in erster Linie um Kontaktdaten; in Bezug auf die Schülerinnen und Schüler um Schulverwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten. Hierzu gehören auch Schulnoten.

Im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit veröffentlichen wir zur Veranschaulichung unserer schulischen Arbeit auf unserer Homepage mit Einwilligung der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern/Erziehungsberechtigten Fotos, Videos und Texte.

Bei der Nutzung schulischer Informationstechnik (z. B. Rechner im Computerraum) werden die Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler protokolliert. Sofern Ihr Kind schulische Rechner nutzt, werden Sie vorab in einem gesonderten Informationsschreiben über die Datenverarbeitungsvorgänge (z. B. Protokollierung) unterrichtet.

Unsere Schule stellt eine Online-Lernplattform zur Verfügung. Sofern diese Lernplattform auch von Ihrer Tochter/Ihrem Sohn genutzt wird, werden Sie vorab in einem gesonderten Schreiben über die Datenverarbeitungsvorgänge unterrichtet.

Außerhalb des laufenden Schulbetriebes erfolgt eine Videoüberwachung zum Schutz des Schulgebäudes vor Vandalismus und Einbrüchen. Während des Schulbetriebs erfolgt aus Sicherheitsgründen ebenso eine Videoüberwachung zum Schutz des Schulgebäudes vor Vandalismus und Einbrüchen sowie des Zutritts unbefugter Personen.

3. An welche Stellen können Daten übermittelt werden?

3.1 Private und öffentliche Stellen

Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen übermitteln wir Daten beispielsweise an die Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger, zum Zwecke der Studien- und Berufsorientierung an die Agentur für Arbeit oder an eine andere Schule im Rahmen eines Schulwechsels. Wir geben keine Schülerdaten an private Stellen für Werbezwecke weiter.

3.1 Auftragsverarbeitung – Drittland

Unsere Schule nutzt teilweise Cloud-Produkte außereuropäischer Anbieter (iCloud, MS Office 365, MS Teams). Dabei achten wir darauf, dass die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung eingehalten und nach Möglichkeit keine personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler in der Cloud gespeichert werden.

Im Übrigen bestehen im Zusammenhang mit der Wartung und Administration unserer EDV der Aktualisierung und Administration bestimmter Softwareprodukte sowie der Aktenvernichtung Auftragsverhältnisse mit privaten Unternehmen. Dabei ist ein Zugriff auf Daten durch das Unternehmen möglich.

4. Wie lange werden die Daten gespeichert?

Wir löschen die Daten von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich spätestens ein Jahr nach Verlassen der Schule. Für einige Unterlagen bestehen spezielle Aufbewahrungsfristen, z. B. werden Klassen- und Kursbücher sowie Unterlagen über die Lernmittelfreiheit 3 Jahre, Einzelfallakten des Schulpsychologischen Dienstes 5 Jahre; Bafög-Unterlagen 6 Jahre und Abschluss- und Abgangszeugnisse 60 Jahre aufbewahrt.

5. Welche Datenschutzrechte haben Sie bzw. Ihre Tochter/Ihr Sohn?

Nach den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) stehen Ihnen bestimmte Datenschutzrechte zu, z. B. das Recht auf Berichtigung oder Löschung von Daten; das Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung sowie das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem steht Ihnen ein Auskunftsrecht im Hinblick auf die bei uns gespeicherten Informationen über Sie und Ihre Tochter/Ihren Sohn zu. Auf Verlangen werden wir Ihnen eine Kopie der personenbezogenen Daten zur Verfügung stellen. Außerdem können Sie sich bei Beschwerden aus dem Bereich des Datenschutzes an die Schule bzw. den dortigen schulischen Datenschutzbeauftragten sowie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz wenden.

Betrifft nur Schülerinnen und Schüler des Wirtschaftsgymnasiums!!!

11. Vorkenntnisse in der 2. Fremdsprache

Schülerinnen und Schüler ***benötigen für das Erreichen des Abiturs in RLP eine 2. Fremdsprache****, die in mindestens 4 aufeinanderfolgenden Schuljahren (mind. Klasse 7 bis 10) belegt wurde.* ***Schülerinnen und Schüler an der GSW erhalten vor Ort diesen Unterricht in der 2. Pflichtfremdsprache.***

Falls Sie/ Ihre Tochter /Ihr Sohn diese 2. Pflichtfremdsprache bereits an einer anderen Schule im Umfang der geforderten Schuljahre absolviert haben, bitte wir Sie dieses ***Formular vollständig auszufüllen*** *und innerhalb der* ***ersten Schulwoche*** *an die* ***Klassenleitung*** *weiterzuleiten.*

A. Allgemeine Angaben

Name, Vorname: _____

geboren am: _____

Klasse: **BGYW 2___** Schuljahr: **202_ /2_**

Klassenleitung: _____ Stellvert. Klassenleitung: _____

B. Angaben zum Fremdsprachenbesuch

- ✓ Bitte mit Klasse 6 beginnen und bis einschließlich Klasse 10 ausfüllen.
- ✓ Wiederholte Jahre ebenfalls in einer eigenen Zeile eintragen.
- ✓ Gegebenenfalls eine 3. FS unter der 2. FS eintragen.
- ✓ **Grau hinterlegte Felder werden durch den / die Klassenleiter/-in ausgefüllt.**

Klassen-stufe	**Schuljahr** *(z. B. 20014/15)*	**Schule** *(z. B. Frauenlob-Gymnasium, Mainz)*	**2. Fremdsprache** *(z. B. Französisch oder Latein ...)*	**Note im Jahreszeugnis** *(z. B. befriedigend)*	**Zeugnisoriginale** *lagen vor am:* **Datum, Handzeichen d. Klassenleitung**
6					
7					
8					
9					
10					

Wenn notwendig, bitte herausstrennen!!!

C. Bestätigung durch den/die Klassenleiter/-in ☑ und Unterschrift der/des Schülerin/Schülers:

	Ja	**Nein**
Die 2. Pflichtfremdsprache wurde abgeschlossen (d.h. **durchgehende Belegung** im **Pflichtbereich** in den **Klassenstufen 6-10** und **Versetzung in Klassenstufe 11** bzw. **Sekundarabschluss I**).	☐	☐

Datum: _____ **Unterschrift Klassenleitung:** _____

Die in den Abschnitten A., B. und C. gemachten Angaben sind sachlich korrekt.

Datum: _____ **Unterschrift Schüler/in:** _____

Bitte unbedingt vollständig ausfüllen und unterschrieben abgeben!!!

12. Erklärung zur Kenntnisnahme der Informationen/ Kontaktdaten

*Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern, mit dieser **Erklärung** bestätigen Sie, dass Sie alle in diesem Heft zusammengefügten Informationen gelesen und verstanden haben.*

Erklärung

Ich habe alle der im Folgenden aufgeführten Informationen gelesen und verstanden.

Bitte für zutreffende Informationen ankreuzen!

- ❑ Hausordnung der GSW
- ❑ wichtige Hinweise zu Beurlaubungen und Schulversäumnissen
- ❑ Fördermöglichkeiten
- ❑ Nutzungsordnung von Fachräumen
- ❑ Nutzungsordnung der Computereinrichtungen
- ❑ Bestimmungen über die Teilnahme am Religions- und Ethikunterricht sowie die Nichtteilnahme am Sportunterricht
- ❑ Informationen über die gesetzliche Unfallversicherung
- ❑ Erläuterungen zum digitalen Unterricht für den Fall des Wechselunterrichts und des Fernunterrichts
- ❑ Informationen über die Datenverarbeitung
- ❑ Einverständnis für die Verarbeitung von Bildern auf der Homepage der GSW/ in Social Media Kanälen (Instagram GSW)

Ich verpflichte mich mit der Angabe meiner korrekten Kontaktdaten und meiner Unterschrift dazu, alle Regeln einzuhalten. Ich bin mir darüber im Klaren, dass ein Verstoß gegen die Regeln zu einem Schulausschluss führen kann.

Kontaktdaten:

Name, Vorname: _____

Klasse: **HBFW2**___ / **BGYW2**___

Straße + Hausnr.: _____

PLZ + Ort: _____

Ihre E-Mail-Adresse (Schülerin/Schüler): _____

E-Mail-Adresse (Eltern): _____

Handy-Nummer (Schülerin/Schüler): _____

X _____

Datum & Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Bei Minderjährigen: X _____

Datum & Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Bitte heraustrennen und unterschrieben bei der Klassenleitung abgeben!!!

Ansprechpartner

Verbindungslehrkräfte

Frau Boeck (Lehrerkürzel **Boe**), marlene.boeck@gsw-mainz.de
Herr Husse (Lehrerkürzel **Hus**), christopher.husse@gsw-mainz.de

Schulseelsorge

Monika Bertram, (Lehrerkürzel **BMo**),

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

Raum: **203**

Tel.: **0179 9020752**

E-mail: monika.bertram@gsw-mainz.de

Schulsozialarbeit

Thomas Hebbel, (Kürzel **Heb**),

Sprechzeiten: Mo., Die., Do. 08:00 – 13:00 Uhr
Mi., Fr. 08:00 – 12:00 Uhr

Raum: **404**

Tel.: **06131 95303404** oder **0160 98288150**

E-mail: t.hebbel@stiftung-juvente.de

Dein Engagement@GSW

➡ FAIRTRADE-Team

Die GSW ist die 1. FAIRTRADE-Schule in Mainz! Bei uns ist FAIRTRADE Thema im Unterricht.
Einmal pro Woche verkaufen wir in den Pausen fair gehandelte Produkte wie Kaffee, Tee, Bananen und Schokoriegel. Dazu gibt es besondere Aktionen im Schuljahr.
Außerdem gibt es das FAIRTRADE -Team, in dem alle, die wollen, mitmachen können. Das FAIRTRADE -Team trifft sich nach Absprache (ca. alle 3 Monate) in einer Mittagspause, organisiert den Pausenverkauf und andere Aktionen.
ALLE sind herzlich eingeladen uns zu unterstützen, indem ihr unseren Kaffee, Tee und Schokoriegel kauft!

Bei Interesse melde dich bei:
monika.bertram@gsw-mainz.de oder wiebke.bueck@gsw-mainz.de !

Wir freuen uns auf Dich im Team und in den FAIRTRADE -Pausen am Kiosk!

Unser FAIRTRADE -Stand

➡ Schülersanitätsdienst an der GSW – Helden gesucht!

Im Sportunterricht mit dem Fuß umgeknickt, die Treppe runter gestolpert oder einfach nur Bauchschmerzen und Kreislaufprobleme. Auch in der Schule kommen ab und zu kleinere Notfälle vor.

Dafür suchen wir **Dich** als neue/n **Schülersanitäter/in**.

Du bekommst: eine **Ausbildung zum/r Sanitätshelfer/in** durch unseren **Kooperationspartner Johanniter Unfallhilfe Mainz**.
*→ Der einwöchentliche Workshop endet mit dem **Sanitätshelferschein B1**. Diesen kannst Du zusätzlich nutzen, um bei den Johannitern bei Konzerten oder anderen Großveranstaltungen als Sanitätshelfer/in mitzuarbeiten.*

Als Schülersanitäter/in übernimmst Du Dienste, in denen Du durch das Diensthandy zu Notfällen gerufen wirst. Diesen heldenhaften Einsatz belohnen wir mit viel Spaß in den Workshops, interessanten Erfahrungen aber auch mit einem extra **Beiblatt zum Jahreszeugnis**. Dieses kannst Du gerne für Bewerbungen nutzen!

Bei Interesse melde dich bei:
sarah.stracke@gsw-mainz.de oder volker.weber@gsw-mainz.de !

Wir freuen uns auf Dich!
Bis bald beim Schüler-Sanitäts-Dienst!

Berufsberatung

Kümmere dich rechtzeitig um deine Zukunft!

Liebe Schülerinnen und Schüler,
benötigt Ihr eine Beratung oder Informationen zu Themen rund um die berufliche Orientierung?
Gerne beantworten wir Eure Fragen!

Angebote der Berufs- und Studienberatung

- Individuelle & persönliche Einzelberatung
- Unterstützung bei der Praktikumsplatzsuche
- Orientierung & Unterstützung bei der Berufswahl
- Studienwahltest & Studieneignungstests
- Ausbildungsstellenvermittlung
- Beratung zu Überbrückungsmöglichkeiten nach der Schule

Wir Ihr uns erreicht

- persönlich zu den **Sprechzeiten in der Schule im Raum 408** (siehe Aushang am Büro)
- E-Mail: Mainz.152-Berufsberatung@arbeitsagentur.de
- Gebührenfreie Hotline der Arbeitsagentur 0800 455550-0
- **Hotline der Berufsberatung 06131 248-799**
  (Mo.-Do. 08:00-16:00 Uhr und Fr. 08:00-13:00 Uhr)

Klaudia Dexheimer
(Wirtschaftsgymnasium)

Doreen Zillinger
(Höhere Berufsfachschule)

Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Mainz

bringt weiter.

Anlaufstellen

unplugged – Das Beratungscafè

Für junge Menschen von 16 - 27 Jahren in schwierigen Lebenssituationen oder bei psychischer Erkrankung. Beratung und offener Cafébereich.

Adresse: **Leibnitzstr. 47**
55118 Mainz
Tel.: **06131 9067600**
Homepage: https://unplugged.gpe-mainz.de/

Mädchenhaus Mainz

Mädchenberatung/Mädchenzuflucht

Adresse: **Heidelbergerfaßgasse 14**
55116 Mainz
Tel.: **06131 4875067**
Homepage: https://www.maedchenhaus-mainz.de/

Jugend- und Drogenberatung BRÜCKE Mainz

Das Angebot der BRÜCKE umfasst Jugendberatung, Drogen-/Suchtberatung, ambulante Nachsorge, Schuldnerberatung und Prävention.

Adresse: **Münster. 31**
55116 Mainz
Tel.: **06131 234577**
Homepage: https://www.jugend-drogenberatung-bruecke.de/index.html

Bar jeder Sicht

Beratungsteam bietet Hilfe bei Fragen und Problemen rund um das Thema – sexuelle und geschlechtliche Identität und Coming-out

Adresse: **Hintere Bleiche 29**
55116 Mainz
Tel.: **0174 4985286**
Homepage: https://barjedersicht.de/

Haus des Jugendrechts

Beratung zu Kinder- und Jugendgefährdung

Adresse: **Erthalstr. 2**
55118 Mainz
Tel.: **06131 58610-70**
Homepage: https://www.haus-des-jugendrechts-mainz.de

Meine Notizen…

Gustav-
Stresemann-
Wirtschafts-
Schule

Gemeinsam sind wir stark!