

HERZLICH WILLKOMMEN AN DER



Informationsheft Schuljahr 2026/27

Wirtschaftsgymnasium
Höhere Berufsfachschule Wirtschaft

Wichtiges in Kürze!

Meine Klasse/Stammkurs

HBFW2____ / BGYW2____

mein(e) Klassenlehrer(in):

Namenskürzel:

E-Mailadresse:

stellvertretende(r) Klassenlehrer(in):

Namenskürzel:

E-Mailadresse:

Zuständigkeiten:



Schülersekretariat:

Frau Joras

Öffnungszeiten:

Montag – Donnerstag:

07:00 Uhr – 12:00 Uhr

12.30 Uhr – 14:30 Uhr

Freitags:

07:00 Uhr – 13:00 Uhr

Telefon:

06131 95303-0



Vorzimmer der Schulleitung:

Frau Zimmer

Öffnungszeiten:

Montag – Donnerstag:

07:00 Uhr – 14:30 Uhr

Freitags:

geschlossen

Telefon:

06131 95303-317



Mailadresse der Schule: gsw@gsw-mainz.de

Internet: <https://www.gsw-mainz.de>

Kontaktdaten der Lehrkräfte:

Aus Gründen des Datenschutzes veröffentlichen wir keine E-Mailadressen der Lehrkräfte auf unserer Homepage. Die E-Mailadresse erhalten Sie, Ihre Tochter oder Ihr Sohn auf Nachfrage direkt von der Lehrkraft.

Die dienstliche E-Mail-Adresse einer Lehrkraft wird gebildet aus dem Vornamen und dem Nachnamen der Lehrkraft getrennt durch einen Punkt. Dem Namen folgt das @-Zeichen und der Zusatz gsw-mainz.de. Ein kleines Beispiel:

Name: Muster
Vorname: Klaus

E-Mailadresse: klaus.muster@gsw-mainz.de

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, Berufsbildende Schule 4 Mainz, im Schuljahr 2026/27 zu begrüßen. Sie wollen an unserer Schule Ihre Kompetenzen im Bereich Wirtschaft weiterentwickeln und streben einen Abschluss an, der Ihnen Anschlüsse im Bereich der Wirtschaftswissenschaften ermöglicht, entweder in Form einer Berufsausbildung mit kaufmännischer Ausrichtung oder ein Studium an einer Universität oder Hochschule.

Diese Informationsheft gibt Ihnen einen Überblick über die Schulgemeinschaft, Hinweise über die Möglichkeiten sich zu engagieren, über Abläufe an der Schule und die einzuhaltenden Regeln, damit der Schulbetrieb funktioniert und der Schulfriede gewahrt wird. Bitte bewahren Sie dieses Heft daher für dieses Schuljahr gut auf.

Besonders möchte ich Ihnen unser Leitbild ans Herz legen. „**Gemeinsam sind wir stark**“ steht für unsere gemeinsame Verantwortung für das Lernen – von Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und Eltern - und das Zusammenleben in der Schule. „**Ich zeige Bereitschaft zum Lernen**“ verweist z.B. darauf, dass Ihr Lernerfolg sich nicht von allein einstellt, sondern eine aktive Mitarbeit und Beteiligung am Unterricht von Ihnen erfordert. Dies schließt auch die Bereitschaft ein, an den anstehenden Leistungsüberprüfungen teilzunehmen und somit aktiv Ihren Kompetenzerwerb und Kompetenzfortschritt zu dokumentieren.

Im Namen der gesamten Schulgemeinschaft wünscht das Schulleitungsteam Ihnen einen guten Start ins Schuljahr 2026/27 und eine erfolgreiche Schulzeit an der GSW mit viel Freude am Unterricht und den Schulveranstaltungen.

OStD Volker Wolff, Schulleiter



Schulleitungsteam (von links nach rechts): Frau StD' **Barbara Strupp** (Pädagogische Koordination), Frau StD' **Dominique Glaß** (Leitung der Höheren Berufsfachschule, Fachrichtung Wirtschaft), Herr StD **Christian Weichel** (Ständiger Vertreter des Schulleiters), Herr OStD **Volker Wolff** (Schulleiter), Herr StD **Frank Hirdes** (Leitung des Wirtschaftsgymnasiums).

Inhaltsverzeichnis

1. Unser Leitbild	4
2. Hausordnung	6
3. Wichtige Hinweise zu Beurlaubungen und Schulversäumnissen	18
4. Elternbriefe und Elterninformationen	20
5. Förderungsmöglichkeiten	21
6. Nutzungsordnung von naturwissenschaftlichen Fachräumen	22
7. Nutzungsordnung der Computereinrichtungen	24
8. Bestimmungen über die Teilnahme am Religions- und Ethikunterricht	26
9. Informationen zur Nichtteilnahme am Sportunterricht und Regeln im Sportunterricht	28
10. Digitales Lernen an der GSW	30
11. Informationen zur Datenverarbeitung	34
12. Belehrung zum Infektionsschutzgesetz	38
13. Informationen über die Gesetzliche Unfallversicherung	40
14. Vorkenntnisse in der 2. Fremdsprache	41
15. Erklärung zur Kenntnisnahme sowie Einwilligungen und Kontaktdaten ...	43
16. Dein Engagement@GSW	45
17. Ansprechpersonen an der GSW	46
18. Berufsberatung	48
19. Beratungsstellen	49
20. Platz für meine Notizen	51
21. Ferientermine	52

1. Unser Leitbild



- **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 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.
- **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 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.

- **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 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.

- **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.

- **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.

- **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.

2. Hausordnung



1. Schulisches Miteinander

1.1 Die Schule als Gemeinschaft – unser Leitbild

Diese Ordnung gibt einen für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft und den Schulbetrieb der Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule (GSW) gültigen Rahmen, um das Zusammenleben und die Arbeit in der Schule unter Beachtung der Vielfalt aller am Schulleben teilnehmenden Personen zu sichern.

Das Verhalten der Mitglieder der Schulgemeinschaft ergibt sich grundlegend aus dem Leitbild der GSW. Die Hausordnung ergänzt in einigen Punkten dieses Leitbild und enthält gem. dem Leitsatz **„Gemeinsam sind wir stark!“** Regelungen, die das Verhalten und die Benutzung der Einrichtungen der Schule konkretisieren.

Die Hausordnung gilt für alle Personen, die das Schulgelände betreten und sich auf dem Schulgelände oder im Schulgebäude aufhalten. Welche Bereiche zum Schulgelände gehören, ist vom Schulträger geregelt. Das Schulgelände ist bildlich als Aushang im Schaukasten für die Schülerinnen und Schüler ersichtlich.

1.2 Verhalten in der Schulgemeinschaft

1.2.1 Grundsätzliches Verhalten

Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Schulleitung, Personal und Gäste der GSW begegnen sich freundlich, höflich, respektvoll und rücksichtsvoll. Alle am Schulleben Beteiligten tragen durch ihr Auftreten und Handeln zum reibungslosen Schulbetrieb bei und unterlassen Handlungen, die den Schulbetrieb stören.

1.2.2 Pünktlichkeit

Die Schülerinnen und Schüler nehmen pünktlich an den verbindlichen Unterrichtsveranstaltungen teil, auch wenn diese außerhalb der üblichen Unterrichtszeit und außerhalb des Schulgeländes stattfinden.

1.2.3 Nutzung technischer Geräte auf Gängen und in Treppenhäusern

Insbesondere aus Gründen der Sicherheit ist die Nutzung von technischen Geräten, die geeignet sind, die Aufmerksamkeit abzulenken (wie z. B. Mobiltelefone, Kopfhörer jeglicher Art etc.) auf den Gängen und in den Treppenhäusern des Schulgebäudes untersagt.

1.2.4 Alkohol, Drogen, Tabak und sonstige nikotinhaltige Produkte

Der Konsum von Alkohol, Drogen, Tabak und sonstigen nikotinhaltigen Produkten ist auf dem gesamten Schulgelände verboten.

1.2.5 Waffen

Das Mitführen jeglicher Art von Waffen ist verboten.

1.2.6 Gewalt und Mobbing

Gewalt und Mobbing sind mit dem Leitbild unserer Schule nicht vereinbar und werden deshalb nachverfolgt und bestraft. Schwerwiegende Fälle können zur Anzeige gebracht werden.

1.2.7 Extremismus

Das Tragen von Kleidung und Symbolen, die extremistischen Gruppierungen zugeordnet werden können, ist untersagt. Das Gleiche gilt für das Zeigen oder Nachstellen entsprechender Erkennungszeichen, die extremistischen Gruppierungen zugeordnet werden können.

1.2.8 Vermummung, Verschleierungen und sonstige Kopfbedeckungen

Das Zusammenleben an unserer Schule ist von einer offenen Kommunikation geprägt, so auch von Mimik, Gestik und dem Erkennen der gegenüberstehenden Person. Ganzkörperverschleierungen und Vermummungen stehen in einem Widerspruch dazu und werden daher nicht geduldet. Kopftücher, die als Zeichen der eigenen Religiosität getragen werden, bilden eine Ausnahme. Die Erlaubnis zum Tragen sonstiger Kopfbedeckungen (Hüte, Mützen, Caps) im Unterricht obliegt der jeweiligen Lehrkraft.

1.2.9 Feststellung der Identität

Der Besuch der Einrichtungen der Schule und der Schutz der Schulgemeinschaft setzen voraus, dass sich keine schulfremden Personen im Schulgebäude aufhalten. Daher haben sich die Schülerinnen und Schüler sowie die sich in der Schule aufhaltenden Gäste auf Nachfragen der Lehrkräfte zu identifizieren.

1.2.10 Sauberkeit auf dem Schulgelände und Ordnungsdienst

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft, insbesondere aber die Schülerinnen und Schüler, sind für die Sauberkeit in der Schule verantwortlich. Zudem gibt es an unserer Schule einen Ordnungsdienst. Dieser ist für das Beseitigen von leichten Verschmutzungen im Schulgebäude, der Schülertiefgarage und des Außenbereichs zuständig. Die Zuordnung des Dienstes erfolgt wochenweise auf die Klassen und Stammkurse. Eine mehrmalige Verrichtung des Ordnungsdienstes im Schuljahr ist möglich. Die Organisation des Ordnungsdienstes innerhalb der Klasse bzw. des Stammkurses und die Anleitung zur Durchführung des Ordnungsdienstes liegen in der Verantwortung der Klassenleitung bzw. Stammkursleitung.

1.3 Verhalten vor und nach dem Unterricht, den Pausen und unterrichtsfreien Zeit

1.3.1 Akustische Signale (Schulklingel)

Fünf Minuten vor dem Unterrichtsbeginn am Morgen und fünf Minuten vor Ende der jeweiligen Pause werden die Schülerinnen und Schüler durch ein Klingelzeichen auf den Beginn des Unterrichts oder das bevorstehende Ende der Pause hingewiesen. Dieses Signal ist das Zeichen, dass sich die Schülerinnen und Schüler zu den Unterrichtsräumen begeben, damit der Unterricht pünktlich beginnt. Dieser Aufforderung ist Folge zu leisten.

1.3.2 Aufenthalt im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

Während der Pausenzeiten ist der Aufenthalt auf dem Schulgelände, im Foyer und vor dem Schulkiosk gestattet. Der Weg zu den Klassenräumen darf fünf Minuten vor Beginn des Unterrichts angetreten werden. Sofern der umliegende Unterricht in den angrenzenden Unterrichtsräumen nicht gestört wird, ist der Aufenthalt im Foyer auch in der unterrichtsfreien Zeit gestattet. Laute Gespräche, Rufe oder Schreie sind zu unterlassen.

Der Aufenthalt im Schülerparkhaus ist nur zur An- und Abfahrt erlaubt.

1.3.3 Rennen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

Das Rennen oder schnelle Laufen in den Gängen des Schulgebäudes, in den Treppenhäusern oder auf dem Schulgelände ist aufgrund der Wahrung der Sicherheit aller Mitglieder der Schulgemeinschaft untersagt.

1.3.4 Ordnung und Sauberkeit im Foyer und in den Klassensälen

Während des Aufenthalts im Foyer ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Die bereitgestellten Stühle und Tische sind pfleglich zu behandeln und Müll ist in den vorgesehenen Mülleimern zu entsorgen.

Ebenso ist nach dem Unterricht der jeweilige Klassensaal in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu verlassen.

1.3.5 Aufenthalt in Unterrichtsräumen

Der Aufenthalt in den Unterrichtsräumen ist sowohl in den Pausen als auch in der unterrichtsfreien Zeit nicht gestattet. Eine Ausnahme bildet der selbstorganisierte Unterricht (SOL, SELBST).

1.4. Verhalten im Unterricht

1.4.1 Beteiligung und Leistungserbringung

Im Einklang mit dem Leitbild unserer Schule erscheinen Schülerinnen und Schüler regelmäßig und pünktlich zum Unterricht und zu sonstigen schulischen Veranstaltungen und achten auf eine der Wirtschaftsschule angemessene Kleidung. Sie beteiligen sich aktiv am Unterrichtsgeschehen und nehmen an allen vereinbarten Leistungsnachweisen fristgerecht teil. Handlungen, die den Unterricht stören, sind untersagt.

1.4.2 Fehlen einer Lehrkraft

Fehlt die Lehrkraft zu Beginn der Unterrichtsstunde, verhält sich die Klasse bzw. der Kurs zunächst ruhig und arbeitet in Stillarbeit. Ist nach fünf Minuten die Lehrkraft nicht im Unterricht, so meldet die Klassensprecherin, der Klassensprecher, die Kursprecherin oder der Kursprecher das Fehlen im Sekretariat der Schulleitung, damit das Fehlen geklärt und eine Vertretung geregelt werden kann.

1.4.3 Sitz- und Tischordnung

Die Sitz- und Tischordnung wird von der Klassenleitung festgelegt und ist verbindlich. Sie kann aus pädagogischen Gründen in einzelnen Unterrichtsstunden geändert werden. Nach Unterrichtsschluss ist die ursprüngliche Tischordnung im Unterrichtsraum wieder herzustellen.

1.4.4 Arbeitsmaterialien

Alle für den jeweiligen Unterricht erforderlichen Materialien (z. B. Bücher, vollständig geführte Ordner, Taschenrechner, usw.) sind zum Unterricht mitzubringen. Für den Verbleib dieser Materialien in der Schule stehen den Schülerinnen und Schülern kostenpflichtige Spinde zur Verfügung. Für die Aufbewahrung innerhalb des Klassenraums (Schränke, Tische, Fensterbänke etc.) übernimmt die Schule keine Haftung.

1.4.5 Hausaufgaben

Hausaufgaben dienen dem Üben und der Nachbereitung des Unterrichts. Daher sind sämtliche Hausaufgaben und Abgaben gewissenhaft, fristgerecht und selbstverfasst anzufertigen.

1.4.6 Nachholen von Unterrichtsinhalten

Unterrichtsinhalte, die aufgrund von Fehlzeiten versäumt wurden, sind eigenständig und ohne Aufforderung der Lehrkräfte nachzuarbeiten. Die erforderlichen Informationen und Materialien sind eigenständig von Mitschülerinnen oder Mitschülern oder aus den digitalen Angeboten der Lehrkräfte zu beschaffen. Versäumte Unterrichtsinhalte werden zeitnah nachgearbeitet.

1.4.7 Essen und Trinken während des Unterrichts

Essen sowie das Kauen von Kaugummi während des Unterrichts sind untersagt. Über das Trinken entscheidet die jeweilige Lehrkraft. In PC-Räumen und anderen Fachräumen sind das Essen und Trinken grundsätzlich verboten.

1.4.8 Störungen

Sämtliche Störungen des Unterrichtsgeschehens (z. B. Reinrufen, Missachten von Anweisungen der Lehrkraft, Beschäftigung mit unterrichtsfremden Themen, Telefonieren, unterrichtsfremde Nutzung von Endgeräten etc.) werden mit pädagogisch-erzieherischen Maßnahmen und/oder Ordnungsmaßnahmen geahndet.

1.4.9 Digitale Endgeräte bei Leistungsnachweisen

Bei Klassenarbeiten und vergleichbaren Leistungsnachweisen sind digitale Endgeräte oder ähnliche Geräte auszuschalten und in den Taschen der Schülerinnen und Schüler zu verstauen oder an einem von der Lehrkraft bestimmten Ort abzulegen.

1.5 Bekanntmachungen und Aushänge

1.5.1 Bekanntmachungen und deren Kanäle

Die Schule veröffentlicht aktuelle Informationen in Form von Bekanntmachungen in digitaler Form in den – aktuell durch die Schule genutzten – digitalen Plattformen der Schule (z. B. MS-Teams, GSW-Portal, DaVinci-Vertretungsplan-App) oder in Form von Aushängen im Schulgebäude.

1.5.2 Eigenständige Informationspflicht

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich eigenständig und regelmäßig, mindestens einmal am Unterrichtstag, über aktuelle Bekanntmachungen und Aushänge zu informieren und entsprechend Folge zu leisten.

1.5.3 Verbindlichkeit von Bekanntmachungen

Bei Unstimmigkeiten zum Stunden- bzw. Vertretungsplan ist die Anzeige der Vertretungsregelungen auf dem Monitor vor dem Schülersekretariat (Raum 301) verbindlich, da diese Anzeige den tagesaktuellen Stand wiedergibt.

1.6 Zuständigkeit und Nutzung des Sekretariats

1.6.1 Zuständigkeiten

Das Sekretariat der Schule ist in zwei Bereiche unterteilt. Das Schülersekretariat (Raum 301) ist zuständig für alle Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler, z. B. Schulbescheinigungen, Adressänderungen, Unfallmeldungen etc. Das Vorzimmer der Schulleitung (Raum 317) ist Anlaufstelle für alle organisatorischen Angelegenheiten der Schulleitung.

1.6.2 Besuchszeiten des Sekretariats

Das Aufsuchen des Sekretariats durch die Schülerinnen und Schüler ist nur außerhalb der Unterrichtszeiten gestattet, d. h. vor und nach dem Unterricht, in Pausen oder in unterrichtsfreien Zeiten (Freistunden).

1.6.3 Öffnungszeiten des Sekretariats

Beim Aufsuchen des Sekretariats oder bei Anrufen in der Schule sind die jeweiligen Öffnungszeiten des Sekretariats zu beachten. Die aktuellen Öffnungszeiten sind auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

1.6.4 Aktualität der Personalien

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

2 Digitale Schule

2.1 Nutzung digitaler Endgeräte und digitaler Medien

2.1.1 Nutzung eigener Geräte

Die Schülerinnen und Schüler lernen an unserer Schule den verantwortungsvollen Umgang mit digitalen Medien. Zum Ausbau der eigenen Medienkompetenz ist das Verwenden von eigenen Tablets, Computern, Laptops oder Smartphones (welche im Folgenden „Endgerät“ genannt werden) gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die jeweilige Lehrkraft.

2.1.2 Nutzung digitaler Endgeräte - Datenschutz

Bei der Verwendung eigener oder schulinterner Endgeräte ist die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) einzuhalten.

2.1.3 Ton-, Video- und Bildaufnahmen

Das Anfertigen von Foto-, Video- oder Audioaufnahmen auf dem Schulgelände sowie deren Übertragung ins Internet ist grundsätzlich untersagt. Eine Ausnahme bilden dabei für den Unterricht oder für die Schulgemeinschaft ausdrücklich durch die Lehrkraft oder die Schulleitung eingeforderte Aufnahmen.

2.2 Verhalten beim digitalen Lernen

2.2.1 Plattform-Knigge

Das Verhalten im digitalen Lernen richtet sich nach dem Plattform-Knigge in der jeweils aktuellen Form, der die Verhaltensregeln der Schulgemeinschaft auf den Lernplattformen der Schule festlegt.

2.2.2 Einhaltung der Regeln

Die im Plattform-Knigge der Schule beschriebenen allgemeinen Verhaltensregeln, die Regeln zur Nutzung des Chats sowie die Regeln für die Videokonferenzen sind im digitalen Lernen und bei der Nutzung der digitalen Medien einzuhalten.

2.2.3 Störungen

Störungen des digitalen Lernens (einschließlich sämtlicher Verstöße gegen den Plattform-Knigge) werden analog den Störungen des Präsenzunterrichts (s. 1.4.9) mit pädagogisch-erzieherischen Maßnahmen und/oder Ordnungsmaßnahmen geahndet.

2.2.4 Illegale Aktivitäten

Sämtliche illegale Aktivitäten im digitalen Lernen (z. B. das Aufrufen, Versenden oder Veröffentlichens extremistischer und/oder gewaltverherrlichender und/oder pornografischer Inhalte) werden mit pädagogisch-erzieherischen Maßnahmen und/oder Ordnungsmaßnahmen geahndet und können strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

2.3 Datenschutz und Datensicherheit beim digitalen Lernen

2.3.1 Systemadministration

Alle im Schulnetz befindlichen Daten unterliegen dem Zugriff der Systemverwaltung. Diese kann bei dringendem Handlungsbedarf unangemeldet Daten einsehen, löschen oder verändern. Die Nutzerin bzw. der Nutzer wird von einem solchen Eingriff – notfalls nachträglich – angemessen informiert.

2.3.2 Passwörter

Die persönlichen Arbeitsbereiche sind durch angemessene Passwörter gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Die Passwörter sind geheim zu halten. Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist dafür verantwortlich, dass eigene oder zugewiesene Passwörter nicht weitergegeben werden. Das Anmelden mit benutzerfremden Zugangsdaten sowie der unrechtmäßige Zugriff auf benutzerfremde Daten und Verzeichnisse sind unzulässig.

2.3.3 Schadsoftware

Der Einsatz von sogenannter "Spyware" (z. B. "Sniffen") oder Schadsoftware (z. B. Viren, Würmer) ist im Schulnetz und im WLAN strengstens untersagt. Der unbefugte Einsatz solcher Software hat den sofortigen Verlust der Zugangsberechtigung zur Folge und kann strafrechtlich verfolgt werden.

2.4 Informationsübertragung in das Internet und in soziale Medien

2.4.1 Privater Schutz persönlicher Daten

Die Schule ist verantwortlich für die Bereitstellung des Internetzugangs in der Schule. Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann von der Schule nicht gewährleistet werden.

2.4.2 Nutzung des schulischen Internetzugangs

Es ist untersagt, den Internetzugang der Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung Schaden zuzufügen. Es ist verboten, Informationen zu verschicken, die rechtlichen Grundsätzen widersprechen (s. 2.2.4).

2.4.3 Datenvolumen im Schulnetz

Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und/oder Versenden von großen Dateien (z. B. Grafiken, Videos oder Audiodateien) aus dem Internet ist im Schulnetz und beim digitalen Lernen zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, so ist die Systemverwaltung berechtigt, diese Daten zu löschen.

2.4.4 Maßnahmen bei Zuwiderhandlung

Zuwiderhandlungen gegen die Vorgaben der Schule bei der Nutzung von mobilen Endgeräten in der Schule oder ein Missbrauch des Internet-Zugangs in der Schule können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Schulnetz auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

3 Fernbleiben vom Unterricht

3.1 Nichtteilnahme am Unterricht

3.1.1 Schulversäumnisse

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler im Unterricht oder bei sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen, so sind die Erziehungsberechtigten (bei Minderjährigen) bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler dazu verpflichtet, die Gründe des Fehlens der Schule schriftlich darzulegen.

3.1.2 Mitteilung einer Fehlzeit

Die Schule nutzt ein digitales Klassenbuch. Daher hat die Meldung von Fehlzeiten verbindlich in digitaler Form über das entsprechende Schulportal vor Unterrichtsbeginn zu erfolgen.

Besitzen die Sorgeberechtigten von minderjährigen Schülerinnen und Schülern keinen Zugang zum Schulportal, so hat die Mitteilung bei der Klassenleitung bzw. der Stammkursleitung spätestens am dritten Tag zu erfolgen. Die Form der Entschuldigung und das Medium der Mitteilung obliegen der Klassenleitung bzw. Stammkursleitung.

3.1.3 Längere Fehlzeit

Bei längerer Verhinderung der Teilnahme am Unterricht ist dies der Schule über das Schulportal unverzüglich mitzuteilen. Besitzen die Sorgeberechtigten von minderjährigen Schülerinnen und Schülern keinen Zugang zum Schulportal, ist die Schule spätestens am dritten Tag der Fehlzeit zu unterrichten (siehe auch 3.1.2). In besonderen Fällen kann die Vorlage von Nachweisen, z. B. ärztlichen Bescheinigungen oder schulärztlichen Attesten, verlangt werden. Eine solche Einzelfallregelung erfolgt auf Beschluss der Klassenkonferenz bzw. der Kurslehrerkonferenz und wird den Schülerinnen und Schülern bzw. den Erziehungsberechtigten (bei Minderjährigen) schriftlich und mit Begründung mitgeteilt.

3.1.4 Fehlzeit im Praktikum

Sind Schülerinnen oder Schüler an einem Praktikumstag erkrankt, so ist neben der Schule auch der entsprechende Praktikumsbetrieb am Morgen des Praktikumstages zu informieren. Unterbleibt diese Meldung, wird der Praktikumstag als nicht erbracht gewertet und wird in der Fehlzeiterfassung der Schule berücksichtigt.

3.2 Beurlaubungen

3.2.1 Grundsatz

Eine Beurlaubung vom Unterricht und von sonstigen für verbindlich erklärten schulischen Veranstaltungen kann aus wichtigem Grund erfolgen.

3.2.2 Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden

Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt die Fachlehrkraft nach einer digitalen Beantragung oder nach Vorlage eines schriftlichen Antrags mit angemessener Vorlaufzeit.

3.2.3 Beurlaubung von bis zu 3 Tagen

Eine Beurlaubung von bis zu drei Unterrichtstagen kann durch die Klassenleitung bzw. der Stammkursleitung erfolgen. Diese ist mit einer von der Klassenleitung bzw. Stammkursleitung definierten Vorlaufzeit schriftlich zu beantragen.

3.2.4 Beurlaubungen von mehr als 3 Tagen

Eine Beurlaubung von mehr als drei Unterrichtstagen erfolgt durch die Schulleitung. Der Antrag ist im Vorfeld schriftlich über die Klassenleitung bzw. Stammkursleitung an die Schulleitung zu richten. Eine Stellungnahme der Klassenleitung bzw. Stammkursleitung zur Beurlaubung kann zusätzlich eingefordert werden.

3.2.5 Beurlaubungen vor bzw. nach Ferien

Beurlaubungen unmittelbar vor oder unmittelbar nach den Ferien werden grundsätzlich nicht erteilt. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.

3.3 Fehlen bei Leistungsüberprüfungen

3.3.1 Grundsatz

Im Falle von Krankheit bei angekündigten Leistungsnachweisen hat vor Unterrichtsbeginn des Tags des Leistungsnachweises eine Mitteilung bei der entsprechenden Klassenleitung bzw. Stammkursleitung zu erfolgen (Mitteilungsform siehe 3.1.2).

3.3.2 Fehlen ohne Entschuldigung

Wird das Fehlen bei der Leistungsüberprüfung nicht rechtzeitig mitgeteilt, gilt dieser Leistungsnachweis als nicht erbracht und wird mit ungenügend gewertet.

3.3.3 Nachschreibtermine

Bei entschuldigtem Fehlen während eines angekündigten Leistungsnachweises erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Nachschreibtermin, im BGYW durch die Lehrkraft, in der HBFW auf aktive Nachfrage der Schülerin bzw. des Schülers bei der Lehrkraft. Wird dieser Termin ebenfalls versäumt, obliegt die Erbringung des Leistungsnachweises in der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler, d. h. diese müssen mit der Fachlehrkraft einen weiteren Nachtermin oder eine sonstige Leistung vereinbaren.

4 Verhalten im Schulgebäude und im Umkreis der Schule

4.1 Schutz der Bausubstanz und der Einrichtungsgegenstände

4.1.1 Grundsatz

Das Schulgebäude, die Einrichtungsgegenstände, die Lehr- und Lernmittel und die technischen Ausstattungen der Schule sowie die Bepflanzung des Schulgeländes sichern das Lernen und Regenerieren in den Pausen und sind daher sachgemäß und pfleglich zu behandeln.

4.1.2 Verhalten bei Schäden

Festgestellte Beschädigungen am Schulgebäude, den Einrichtungsgegenständen, den Lehr- und Lernmitteln, der technischen Ausstattung oder der Bepflanzung sind umgehend dem Hausmeister bzw. im Vorzimmer der Schulleitung zu melden. Im Falle von vorsätzlichen Beschädigungen besteht ein Schadenersatzanspruch des Schulträgers gegenüber den Verursachern.

4.1.3 Unterrichtsräume

Nach der sechsten Stunde und nach dem Unterrichtsende gem. Stundenplan werden von der jeweiligen Klasse bzw. dem Kurs die Fenster geschlossen. Die Fachlehrkraft überprüft den ordnungsgemäßen Zustand des Unterrichtsraums und schließt nach Verlassen den Unterrichtsraum ab.

4.1.4 Ausstellungen

Ausgestellte und zur Ansicht aushängende Exponate oder sonstige Unterrichtsmaterialien repräsentieren die Schule, veranschaulichen das Schulleben und dürfen daher nicht beschädigt oder verunstaltet werden.

4.1.5 Sauberkeit

Die Schulgemeinschaft trägt die Verantwortung für die Sauberkeit und Ordnung im gesamten Schulgebäude und auf dem Schulgelände (siehe 1.3.4.). Wege, Gänge, Räume, Türen, Wände, Mobiliar oder andere Gegenstände sind sauber zu halten und pfleglich zu behandeln. Bei vorsätzlichen Beschädigungen besteht eine Schadensersatzpflicht gegenüber dem Schulträger.

4.1.6 Sanitäre Anlagen

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft haben auf die Sauberkeit der sanitären Anlagen zu achten. Defekte und starke Verunreinigungen sind unverzüglich im Sekretariat zu melden. Bei Nichtbeachtung können die verursachenden Schülerinnen und Schüler zur Reinigung herangezogen werden.

4.2 Nutzung der Fachräume

4.2.1 Nutzungsordnungen

Zu den Fachräumen (Naturwissenschaften, Informationsverarbeitung etc.) liegen Nutzungsordnungen der jeweiligen Fachschaften zum Verhalten und sonstigen Regeln vor.

4.2.2 Belehrung

Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn eines neuen Schuljahres durch die Klassen- oder Stammkursleitung bzw. die entsprechenden Lehrkräfte auf Grundlage der Nutzungsordnungen belehrt und bestätigen die Kenntnisnahme und die Verpflichtung zu deren Einhaltung durch Unterschrift.

4.2.3 Verstöße

Ein Verstoß gegen die Nutzungsordnungen der Fachräume kann zur Gefährdung von Personen oder zu Sachbeschädigung führen und wird entsprechend geahndet.

4.3 Sporthalle

4.3.1 Nutzungsordnung Sporthalle

Für die Sporthalle liegt eine entsprechende Nutzungsordnung der Fachschaft Sport zum Verhalten und sonstigen Regeln vor.

4.3.2 Belehrung

Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn eines neuen Schuljahres durch die Klassen- oder Stammkursleitung bzw. die entsprechenden Lehrkräfte auf Grundlage dieser Nutzungsordnung belehrt und bestätigen die Kenntnisnahme und die Verpflichtung zu deren Einhaltung durch Unterschrift.

4.3.3 Verstöße

Ein Verstoß gegen die Nutzungsordnung der Sporthalle kann zur Gefährdung von Personen oder zu Sachbeschädigung führen und wird entsprechend geahndet.

4.4 Schulhof

4.4.1 Grundsatz

Vor Unterrichtsbeginn und während der Pausen sollen sich die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich auf dem Schulhof aufhalten. Ein Aufenthalt im Foyer und dem Bereich vor dem Schulkiosk ist gestattet.

4.4.2 Befahren des Schulhofs

Das Befahren des Schulhofes mit jeder Form von Fahrzeugen (auch Blades, Scootern, Fahrrädern etc.) ist wegen der damit verbundenen Gefährdung der sich dort aufhaltenden Personen und zur Vermeidung von Unfällen verboten.

Fahrräder sind auf dem Schulhof zu schieben und dürfen nur an den dafür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden.

Motorgetriebene Fahrzeuge dürfen auf dem Schulhof und dem Schulgelände (ausgenommen der Tiefgarage) grundsätzlich nicht abgestellt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung bzw. der Hausmeister.

4.4.3 Gefahrenprävention

Auf dem Schulhof sind alle Tätigkeiten zu unterlassen, die zu einer Gefährdung der eigenen oder anderen Personen führen können. Das Werfen von Schneebällen, Steinen oder anderen Gegenständen, das Besteigen von Bäumen und Zäunen sowie der Ausstieg aus Fenstern sind untersagt.

4.4.4 Nutzung der Freizeitangebote

Vorhandene Sportmöglichkeiten, z. B. Tischtennisplatten, Basketballkörbe etc., sind zweck- und sachgemäß zu benutzen.

4.4.5 Aufsichtspersonal

Den Anweisungen der Aufsichtspersonen auf dem Schulhof ist Folge zu leisten.

4.5 Verkehrssicherheit und Parken

4.5.1 Grundsatz

Auf den Zufahrten zum Schulgelände und auf dem Parkplatz an der Sporthalle gilt die StVO.

4.5.2 Verkehrsberuhigter Bereich

Die Zufahrt zur GSW ist geregelt durch das Verkehrszeichen 325 StVO (Verkehrsberuhigter Bereich). Dies bedeutet, dass der Bereich nur in Schrittgeschwindigkeit befahren werden darf, Fußgänger Vorrang haben und nicht gefährdet oder behindert werden dürfen, Fußgänger die ganze Straßenbreite nutzen dürfen, das Spielen auf der gesamten Straße erlaubt ist und das Parken außerhalb der gekennzeichneten Flächen nicht zulässig ist. Die Einhaltung der Schrittgeschwindigkeit dient der Sicherheit aller Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmer, besonders aber der jüngeren Schülerinnen und Schüler der umliegenden Schulen.

4.5.3 Verkehrssicherheit

Die Anfahrt zur Schule und das Verlassen der Schule dürfen die Verkehrssicherheit, den Verkehrsfluss und den Schulbetrieb der Schule und der umliegenden Schulen nicht stören. Eine überhöhte Geschwindigkeit oder längeres Anhalten auf der Zufahrt der Schule sind zu unterlassen.

4.5.3 Parkmöglichkeiten

Parkmöglichkeiten für Fahrzeuge jeglicher Art stehen neben der Turnhalle und unterhalb des Gebäudes B in der Schülertiefgarage zur Verfügung. Diese Parkmöglichkeiten dürfen von allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft genutzt werden.

4.5.4 Störung des Schulbetriebs

Sämtliche Störgeräusche, z. B. lautes Hupen, Motoraufheulen, Rufen etc. aus Fahrzeugen, bei Befahren oder Verlassen des Schulgeländes, stören den allgemeinen Schulbetrieb und sind zu unterlassen.

4.5.5 Haftung

Die Schule haftet nicht für Beschädigungen an den abgestellten Fahrzeugen.

4.6 Verhalten im Umkreis der Schule

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft tragen die Verantwortung für ein sauberes und ordentliches Schulgelände sowie auch für die nähere Umgebung. Sämtlicher Abfall ist in den dafür vorgesehenen Abfallbehälter zu entsorgen.

5 Verhalten in Krisensituationen

5.1 Unfälle und Verletzungen

Unfälle und Verletzungen jeglicher Art, die während der Schulzeit oder auf dem Schul- bzw. Heimweg passieren, sind unverzüglich im Schülersekretariat (Raum 301) zu melden. Bei Unfällen ist zusätzlich eine Unfallmeldung auszufüllen, die von der Schulleitung an die zuständige Unfallkasse weitergeleitet wird.

5.2 Schulischer Notfallplan

5.2.1 Grundsatz

Für den Krisenfall besteht für die Schule ein Alarmplan. Dieser Plan wird den Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Schuljahres erläutert. Den Anweisungen der Lehrerinnen und Lehrer ist Folge zu leisten.

5.2.2 Alarmplan

Die Einzelheiten im Krisenfall regelt ein Alarmplan, in dem auch die Fluchtwege beschrieben sind. Alarmpläne und Fluchtwegepläne sind in jedem Raum des Schulgebäudes ausgehängt. Die gekennzeichneten Fluchtwege im Gebäude sind freizuhalten und dürfen nicht durch Mobiliar oder sonstige Gegenstände verstellt sein.

5.2.3 Verhalten bei Alarmierung

Bei Feuer- und Räumungsalarm verlassen alle, die sich in den Schulgebäuden aufhalten, zügig, aber ohne Überstürzung, über die vorgegebenen Fluchtwege das Schulgebäude und begeben sich unverzüglich zu den vorgesehenen Sammelstellen. Bei der Räumung ist darauf zu achten, dass die Zufahrtswege für Feuerwehr und Rettungsfahrzeuge freibleiben.

6 Gesundheit

Alle am Schulleben Beteiligten achten eigenständig auf ihre Gesundheit. Kleinere Gesundheitsbeeinträchtigungen (z. B. Kopfschmerzen, Schwindel, Schnittwunden etc.) können vom Schulsanitätsdienst in Augenschein genommen werden. Die Telefonnummer für die Kontaktaufnahme mit dem Schulsanitätsdienst hängt in jedem Unterrichtsraum über der Tür. Bei größeren gesundheitlichen Beeinträchtigungen kann es erforderlich sein, den Rettungsdienst zu informieren. In diesem Fall ist auf jeden Fall das Sekretariat in Kenntnis zu setzen, damit die Erziehungsberechtigten und die Klassen- bzw. Stammkursleitung informiert werden.

7 Ergänzungen und Konsequenzen bei Verstoß gegen die Hausordnung

7.1 Ergänzende Regelungen durch die Klassenleitung und die Fachlehrkräfte

Klassenleitungen und Fachlehrkräfte können für ihre Klassen bzw. Unterrichtsgruppe - die Hausordnung ergänzende - Regelungen treffen, z. B. Nutzung einer Handygarage etc. Diese werden je nach Anlass von der jeweiligen Klassenleitung, Fachlehrkraft oder Klassenkonferenz festgelegt. Die Umsetzung und Kontrolle der Maßnahmen liegen in der Verantwortung der jeweiligen Lehrkräfte.

7.2 Konfliktmanagement

Für die Klärung von Konflikten steht an der Schule ein Konfliktmanagement zur Verfügung, in das Klassenleitungen, Fachlehrkräfte, Schüler-Coaches, Schülervertretungen (SV), Verbindungslehrkräfte, Schulsozialarbeit, Seelsorge und die Schulleitung in gestuften Prozessen eingebunden sind. Sämtliche Mitglieder der Schulgemeinschaft können sich bei bestehenden Konflikten an diese Personen wenden. Es ist angeraten, zunächst die betreffende (Fach-)Lehrkraft und/oder Klassenleitung zu informieren. Über ein weiteres Vorgehen wird, vom Einzelfall abhängig, beraten bzw. entschieden.

7.3 Pädagogisch-erzieherische Maßnahmen

Verstöße gegen die Hausordnung ziehen Ordnungsmaßnahmen nach sich. Anstelle von Ordnungsmaßnahmen nach Punkt 7.4 der Hausordnung oder zur Ergänzung solcher Maßnahmen können Verstöße gegen die Hausordnung auch durch pädagogisch-erzieherische Maßnahmen geahndet werden. Eine solche Maßnahme kann auch das Ableisten von gemeinsinniger Arbeit zum Wohle der Schulgemeinschaft, zur Wiedergutmachung oder zum Nachdenken über das eigene Fehlverhalten sein (Sozialstunden). Über die Anzahl der abzuleistenden Stunden entscheidet die Schulleitung nach der Anhörung der Schülerin bzw. des Schülers.

7.4 Ordnungsmaßnahmen nach der Schulordnung

Verstöße gegen die Hausordnung stellen Verstöße gegen die Ordnung der Schule dar und werden mit Maßnahmen nach § 55 SchulG RLP oder Ordnungsmaßnahmen nach §§ 60 bis 66a der BBiSchulO RP geahndet. In besonders schweren Fällen kann ein Verstoß auch den Ausschluss von der Schule bedeuten.

8 In-Kraft-Treten der Hausordnung

Die Hausordnung wurde im Einvernehmen mit dem Schulausschuss (§ 48 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 SchulG), mit Zustimmung der Versammlung der Klassensprecherinnen und Klassensprecher und des Schulelternbeirates (§ 33 Abs. 4 Satz 1 Nr. 11 und § 40 Abs. 6 Satz 1 Nr. 11 SchulG) sowie im Benehmen mit dem Schulträger und der Gesamtkonferenz erlassen.

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

Die Schulleitung

Mainz, 01.08.2024

3. Wichtige Hinweise zu Beurlaubungen und Schulversäumnissen

Beurlaubungen:

- Beurlaubungen sind erforderlich für **Termine**, an denen der Unterricht nicht besucht werden kann und die **im Voraus bekannt** sind. Diese sind **rechtzeitig** (mindestens eine Woche vor dem Ereignis) bei der Klassenleitung bzw. der Stammkursleitung zu beantragen. Die Beantragung erfolgt über das GSW-Schulportal oder die GSW-App!
- Beurlaubungsanträge, die nicht rechtzeitig oder nach dem Termin abgegeben werden, werden **nicht** anerkannt.
- Für **Urlaubsreisen** unmittelbar **vor und nach den Ferien** wird **nicht beurlaubt**.

Versäumnisse:

Die Schule setzt ein digitales Klassenbuch ein, mit dem auch die Fehlzeitenverwaltung erfolgt. Die Erziehungsberechtigten der minderjährigen Schülerinnen und Schüler, bei volljährigen Schülerinnen und Schülern die Schülerinnen und Schüler selbst, erhalten zu Beginn des Schuljahres im GSW-Schulportal einen Zugang über den Fehlzeiten und Beurlaubungen mitgeteilt bzw. beantragt werden können.

1. Wann müssen Fehlzeiten aufgrund von Krankheit oder plötzlicher Verhinderung der Schule mitgeteilt werden?

Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte müssen Fehlzeiten aufgrund von Krankheit oder plötzlicher Verhinderung der Schule **am Unterrichtstag vor dem Unterrichtsbeginn (bis 07:45 Uhr) über das Schulportal** mitteilen.

2. Was passiert, wenn die Fehlzeit nicht vor Unterrichtsbeginn mitgeteilt wird?

Erfolgt die Mitteilung der Fehlzeit nicht rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn, so wird das Fehlen durch die Fachlehrkräfte in der ersten Unterrichtsstunde der Schülerin bzw. des Schülers als unentschuldigtes Fehlen im digitalen Klassenbuch eingetragen.

In diesem Falle ist eine schriftliche Entschuldigung, spätestens am dritten Tag nach dem Beginn der Fehlzeit, schriftlich bei der Klassenleitung bzw. der Stammkursleitung vorzulegen. Die Klassen- bzw. Stammkursleitung entscheidet dann darüber, ob die Fehlzeit entschuldigt wird oder weiterhin als unentschuldigt gilt.

3. In welcher Form muss diese Mitteilung erfolgen?

Die Mitteilung von Fehlzeiten erfolgt grundsätzlich über das GSW-Schulportal.

Die Mitteilung der Fehlzeit im GSW-Schulportal muss einen aussagekräftigen Grund beinhalten. Im Krankheitsfall ist die Angabe der Art der Erkrankung nicht erforderlich, solange keine meldepflichtige Krankheit vorliegt. Es muss lediglich der Grund „Krankheit“ angegeben werden.

4. Wann müssen Fehlzeiten bei angekündigten Leistungsüberprüfungen bzw. Kursarbeiten im Kurssystem mitgeteilt werden?

Im Falle von Krankheit bei angekündigten Leistungsnachweisen oder Kursarbeiten hat vor Unterrichtsbeginn des Tags des Leistungsnachweises (**bis 07:45 Uhr**) eine Mitteilung bei der entsprechenden Klassenleitung bzw. Stammkursleitung über das Schulportal zu erfolgen (Siehe Nr. 1).

Zusätzlich ist bei Kursarbeiten in der WG12 und WG13 **die betroffene Fachlehrkraft per Teams vor Unterrichtsbeginn, also bis 07:45 Uhr** über die Nicht-Teilnahme an der Kursarbeit **zu informieren**.

Unterbleibt die Mitteilung an die Fachlehrkraft oder erfolgt die Mitteilung erst verspätet (nach 07:45 Uhr) so wird die Kursarbeit mit 00 Punkten gewertet.

5. Müssen der Schule Atteste vorgelegt werden?

Die Schule fordert grundsätzlich keine Atteste, keine Schulunfähigkeits-Bescheinigungen einer Arztpraxis, keine (elektronischen) Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigungen und keine Papierausdrucke, der an die Krankenkasse übermittelten Daten, ein. Dies gilt zunächst auch im Fall von Klassen- und Kursarbeiten bzw. sonstigen Leistungsnachweisen.

In besonderen Ausnahmefällen und im Einzelfall kann die Schule jedoch eine ärztliche Bescheinigung über die Fehlzeiten einfordern. Die Entscheidung darüber wird im Rahmen einer Klassen- bzw. Kurslehrerkonferenz getroffen. Eine solche Verpflichtung zur Vorlage von ärztlichen Bescheinigungen bei Fehlzeiten ist in der Regel zeitlich befristet und wird den Betroffenen im Einzelfall schriftlich begründet und mitgeteilt. Etwaige Kosten für die Ausstellung von ärztlichen Bescheinigungen tragen die Betroffenen selbst.

6. Welche Folgen haben entschuldigte Fehlzeiten?

Auch im Falle von entschuldigten Fehlzeiten müssen die Schülerinnen und Schüler den versäumten Unterrichtsstoff eigenständig nacharbeiten.

Über das Nachholen oder den Ersatz versäumter Leistungsnachweise entscheidet die jeweilige Fachlehrkraft. Solange keine schulformspezifischen Besonderheiten bestehen, können Ersatzleistungen grundsätzlich ab dem nächstmöglichen Schulbesuchstag gefordert werden.

7. Was passiert, wenn das beschriebene Verfahren nicht eingehalten wird?

Damit Fehlzeiten ausreichend entschuldigt sind, ist deren fristgerechte Mitteilung unbedingt erforderlich. Wenn die oben genannte Frist nicht eingehalten wird, d. h. die Mitteilung der Fehlzeit erst verspätet erfolgt, gelten Fehlzeiten als unentschuldigt.

Unentschuldigte Fehlzeiten werden aufsummiert und können zu Fehlzeiten-Mahnungen (1. Mahnung, 2. Mahnung und zur Androhung der Beendigung des Schulverhältnisses) bis hin zur Beendigung des Schulverhältnisses durch den Schulleiter führen.

Bei unentschuldigten Fehlzeiten wird die Mitarbeit im Unterricht und die Teilnahme an Leistungsnachweisen als nicht feststellbar, d. h. mit der Note „ungenügend“ gewertet.

8. Folgen von Versäumnissen

Bitte beachten Sie auch, dass die Lehrkräfte nur dann Noten in den Unterrichtsfächern feststellen können, wenn der entsprechende Unterricht regelmäßig besucht wird.

Werden Leistungen oder Noten in einzelnen Fächern im Zeugnis mit „nicht feststellbar“ bewertet, so ist eine Versetzung in die nächste Klassenstufe nicht möglich, in Abschlussklassen ist somit der Abschluss nicht möglich.

Eine detaillierte Beschreibung des Verfahrens zur Entschuldigung von Fehlzeiten und der Beantragung von Beurlaubungen über das GSW-Portal finden Sie im [Downloadbereich](#) der Homepage der Schule.

4. Elternbriefe und Elterninformationen

Zu Beginn der Schulzeit an der GSW erhalten alle neuen Schülerinnen und Schüler der GSW einen Anmeldenamen und ein Initialpasswort, um sich im GSW-Portal anzumelden. Dazu erhalten alle Eltern eigene Zugangsdaten.

Über das GSW-Portal - welches sowohl über den Browser als auch über die GSW-App aufrufbar ist - werden allgemeine, aber wichtige Mitteilungen an Eltern und volljährige Schülerinnen und Schüler versandt. Individuelle Informationen für Eltern werden weiterhin postalisch versandt.

Individuelle Informationen für die Lernenden und Hinweise für Schülerinnen und Schüler jeden Alters werden über Teams mitgeteilt. Dies betrifft die meisten Informationen.

In den Einstellungen der App zum GSW-Portal sollten vor allem Eltern und volljährige Schülerinnen und Schüler die Push-Nachrichten für „Mitteilungen“ freischalten. Somit erhalten die Eltern und Schülerinnen und Schüler eine Nachricht über eingegangene Elterninformationen. Zusätzlich wird eine E-Mail versendet, die darauf hinweist, dass eine Mitteilung eingegangen ist. In der App sind diese in der Rubrik „Mitteilungen“ mit einem blauen Punkt gekennzeichnet, solange sie ungelesen sind.

Sobald die Nachricht angeklickt wird, kann man entweder den Nachrichteninhalt direkt lesen oder diesen über einen (unten angefügten) Link zu einem Dokument erhalten. In der Regel befindet sich ganz unten (evtl. unterhalb des Links) das Feld „als gelesen markieren“. Dies ist zu betätigen, um der Schule zu bestätigen, dass die Elterninformation erhalten, gelesen und verstanden wurde. Die Elterninformationen, die über das Portal versendet werden, werden NICHT noch einmal in Papierform an die Schülerinnen und Schüler zur Weitergabe an die Eltern ausgehändigt. Sie können u. a. Informationen des Schulamts, Hinweise auf allgemeine und schulische Veranstaltungen sowie Klassenfahrten beinhalten. Eltern und volljährige Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet die Nachrichten zu lesen.

5. 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 unserer Homepage im [Download-Bereich](#).

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 Joras.

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 notwendigen 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 12-2464**

3. Bundesausbildungsförderungsgesetz (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 notwendigen **Informationen** und **Anträge** auf der Internetseite der Kreisverwaltung Mainz-Bingen:

<https://www.mainz-bingen.de/de/Aemter-Abteilungen/Bildung-Schule/Bafoeg/?navid=350820350820>

➡ Die Kontaktdaten entnehmen Sie bitte der Internetseite der Kreisverwaltung Mainz-Bingen.

6. Nutzungsordnung von naturwissenschaftlichen 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.

7. 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 Nutzererkennung 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).

B. 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.

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

8. Bestimmungen über die Teilnahme am Religions- und Ethikunterricht

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

1. 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.

2. 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.

9. Informationen zur Nichtteilnahme am Sportunterricht und Regeln im Sportunterricht

Hiermit möchten wir auf die Regeln im Sportunterricht hinweisen. Diese Regeln sind von allen Schülerinnen und Schülern einzuhalten. Als rechtliche Grundlage dient die Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schule.

1. Nichtteilnahme am Sportunterricht (§ 25 BBiSchulO)

- (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 darüberhinausgehende 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. Sportkleidung

- (1) Alle Schüler/innen sind verpflichtet richtige Sportbekleidung zu tragen. Dies beinhaltet Hosen, Shirts und Wechselschuhe.
- (2) Wenn Schülerinnen aus religiösen Gründen ein Kopftuch tragen, muss die Gefahr eines Unfalls möglichst ausgeschlossen werden. So ist dies aus der Sicht der Unfallverhütung nur dann möglich, wenn
 - > die Kopfbedeckung die Sicht der Schülerin nicht einschränkt und
 - > beim Tragen von Kopftüchern diese nicht um den Hals gebunden sind (ohne Stecknadeln). Dringend empfohlen wird eine Sporthaube.
- (3) Ohne passende Sportbekleidung dürfen Schüler/innen nicht aktiv am Sportunterricht teilnehmen und die Nicht-Teilnahme fließt in die allgemeine Leistung im Sportunterricht mit ein. Die Unterrichtsstunde wird mit nicht feststellbar (00 Punkten) bewertet.
- (4) Bei wiederholtem Vergessen der Sportbekleidung wird dies ebenfalls in den Notenfindungsprozess eingebunden.
- (5) Schmuck und Uhren müssen für den Sport abgelegt oder abgeklebt werden.

3. Wechselschuhe

- (1) Mit Schuhen, welche draußen getragen werden, ist die Teilnahme am Sportunterricht untersagt.
- (2) Die Wechselschuhe müssen den Lehrkräften auf Anfrage präsentiert werden, um dies zu gewährleisten.

4. Handynutzung in der Sporthalle

- (1) Handynutzung ist im Sportunterricht für alle Schüler/innen verboten.
- (2) Die Geräte werden zu Beginn der Stunde in einem Kasten gesammelt und erst nach Ende des Unterrichts wieder abgeholt.

5. Umziehen und Umkleide

- (1) Die Schüler/innen finden sich zum Unterrichtsbeginn vor dem Nebeneingang ein. Sie betreten das Hallengebäude erst nach Aufforderung einer Lehrkraft der GSW.
- (2) Die Lehrkraft kontrolliert zunächst die Umkleide auf eventuelle Schäden, bevor die sich Schüler/innen umziehen können.
- (3) Falls den Schüler/innen Schäden in der Umkleide auffallen, melden sie dies bitte unverzüglich der Lehrkraft.
- (4) Werden Schäden, z.B. durch einen Unfall, in der Umkleide verursacht, es ebenfalls unverzüglich gemeldet.
- (5) Bei einem Schadensfall können von der Schule ein Schadensersatz gefordert und pädagogische Maßnahmen ergriffen werden.
- (6) Die Schüler/innen sollten sich innerhalb von 10 Minuten umgezogen haben.

6. Krankheit/Verletzungen

- (1) Falls Schüler/innen wegen einer Krankheit nicht an dem Sportunterricht teilnehmen können, werden diese für die Stunde als "passiv" markiert. Die Lehrkraft entscheidet, ob eine Ersatzleistung zu erbringen ist.
- (2) Fällt ein(e) Schüler/in wegen einer Krankheit/Verletzung längerfristig aus, so ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Hier wird von dem Schüler/in eine Ersatzleistung verlangt.
- (3) Fällt ein(e) Schüler/in wegen einer Krankheit/Verletzung länger als vier Wochen aus, muss der/die Schüler/in sich durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung vom Schulleiter vom praktischen Sportunterricht befreien lassen. Der/die Schüler/in hat weiterhin Anwesenheitspflicht und muss eine entsprechende Ersatzleistung erbringen.

7. Leistungsüberprüfungen

- (1) Leistungsüberprüfungen sind wahrzunehmen.
- (2) Versäumnisse bei Leistungsüberprüfungen im Fach Sport sind entsprechend den Regelungen an der GSW durch eine fristgerechte Meldung bekanntzugeben. ([siehe 3.](#)) Bei nicht fristgerechter Bekanntgabe wird die Leistungsüberprüfung mit **00 Punkten (Note = ungenügend)** bewertet.
- (3) Die Leistungsüberprüfung wird bei nächster Gelegenheit nachgeholt. Diese kann auch außerhalb des regulären Sportunterrichts stattfinden.

8. Betreten der Sporthalle

- (1) Die Sporthalle wird ausschließlich über den Seiteneingang betreten und verlassen. Die Nutzung des Haupteingangs ist nur Sportvereinen gestattet.
- (2) Notausgänge sind nur im Notfall zu nutzen und bleiben von den Schülerinnen und Schülern ansonsten unangetastet.

9. Trinkflaschen

Trinkflaschen müssen vor Betreten des Sportbereichs an den Zugängen im Flur abgestellt werden. Im Flur darf getrunken werden, in der Halle ist das Trinken untersagt.

10. Digitales Lernen an der GSW

10.1 Erläuterungen zum digitalen Unterricht an der GSW

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).

Zur Übung des Fernunterrichts an der GSW, der z. B. im Rahmen von Vertretungsunterricht, digitalen Lernarrangements oder an festgelegten Tagen zum Einsatz kommen kann, veranstaltet die GSW im Schuljahr mindestens zwei Testtage. An diesen Testtagen erfolgt der Unterricht nach Stundenplan vollständig digital im Fernunterricht. Somit haben Sie die Möglichkeit, das Fernlernen, die eingesetzte Lernplattform und die Arbeitsweisen des digitalen Lernens kennen zu lernen, zu üben und Ihr eigens digitales Lernverhalten zu reflektieren und zu ändern.

Für Sie bedeutet das, dass Sie auch im „Fernunterricht“ 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, wie der Fernunterricht an der GSW abläuft:

- ✓ 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 eingesetzten **Lernplattform** vertraut machen.
- ✓ Diese Plattform dient auch unserer Kommunikation im Rahmen des digitalen Lernens.
- ✓ Dabei besteht die Möglichkeit, dass einzelne Fachlehrkräfte in Form einer **Videokonferenz** mit Ihnen arbeiten. In der heutigen Berufswelt sind Videokonferenzen unerlässlich. Insofern haben Sie die Chance, dass Sie bereits in Ihrer Schullaufbahn auf diesen Kommunikationsweg vorbereitet werden und einüben.

Der reguläre Stundenplan ist in den Testphasen des Fernunterrichts oder in Phasen des Fernunterrichts nicht ausgesetzt, sondern wird digital aufrechterhalten!

Wie läuft der Fernunterricht ab?

1. Im Fall 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. Können Sie nicht am Fernunterricht teilnehmen, weil Sie z. B. erkrankt sind, dann melden Sie sich 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 bei Ihrer Lehrkraft und klären Sie ab, auf welchem Weg Sie Ihre Arbeitsaufträge abholen bzw. bearbeiten können.**

Wir gehen bei dieser Vorgabe davon aus, dass heute allenfalls noch ein Bruchteil unserer Schüler kein Handy hat. E-Mails zu schreiben oder über die Lernplattform zu kommunizieren, 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 nicht am Fernunterricht teilnehmen, wird die Nicht-Teilnahme als Unterrichtsversäumnis gewertet. Bei unentschuldigten Versäumnissen drohen Ihnen **Ordnungsmaßnahmen** der Schule, die bis zur **Beendigung des Schulverhältnisses** reichen. Die Entscheidung darüber trifft die Klassenkonferenz im Einvernehmen mit der Schulleitung.

10.2 Verhaltensregeln auf der Lernplattform

Allgemeine Regeln

- Ich informiere mich auf der Lernplattform **mindestens einmal pro Unterrichtstag** und **bei Unterrichtsabwesenheit** über neu eingegangene Informationen. (Gegebenenfalls Benachrichtigungsfunktion aktivieren!)
- Ich übermittle im Rahmen der Datenschutz-Regeln **keine vertraulichen Dokumente**, zum Beispiel ärztliche Bescheinigungen, auf der Lernplattform. Meine Noten werden mir nicht auf der Lernplattform mitgeteilt.
- Eine Fehlzeiten-Entschuldigung im Chat entbindet mich nicht von der Verpflichtung einer **form- und fristgerechten Entschuldigung** ([siehe 3.](#)) in der Schule.
- Mein Lernplattform-Account wird **ausschließlich von mir** genutzt. Ausnahmen für Eltern gelten evtl. für Elternsprechtage oder Beratungsgespräche, wenn die Umstände dies erfordern (z. B. Kontaktbeschränkungen, Lockdown).
- Aufgaben, die ich über die Lernplattform abgeben soll, reiche ich **frist- und formgerecht** ein.

RULES

Regeln für den Chat

- ✓ Meine Nachrichten werden während der Unterrichtswoche **zeitnah** beantwortet.
- ✓ Ich kommuniziere mit Lehrkräften und Mitschüler*innen **sachlich** und ausschließlich bezüglich **schulischer** Belange.
- ✓ Meine Nachricht beginnt mit einer **Anrede** und endet mit einer **Schlussformel**.
- ✓ Ich verfasse meine Nachrichten **höflich** und **respektvoll**. Sie sind kurz, präzise und in ganzen Sätzen formuliert, sodass andere sie schnell verstehen können. Dabei beachte ich auch die Zeichensetzung und Rechtschreibung.
- ✓ **Ich sende keine Sprachnachrichten.**



Regeln für Videokonferenzen

- ✓ Bei angesetzten Videokonferenzen logge ich mich rechtzeitig (**vor Beginn der Unterrichtsstunde**) ein und bin die ganze Zeit erreichbar.
- ✓ Ist die Teilnahme nicht möglich, setze ich die Lehrkraft umgehend in Kenntnis.
- ✓ Alle notwendigen Materialien liegen griffbereit und ich sitze möglichst an einem ruhigen, störungsfreien Ort.
- ✓ Ich richte den Hintergrund so ein, dass meine Privatsphäre geschützt ist.
- ✓ Um zu einer angenehmen Lernatmosphäre und gelingenden Kommunikation beizutragen, **schalte ich die Kamera ein. Natürlich kleide ich mich dazu auch angemessen.**



- ✓ (Ich schalte mein Mikrofon ein und spiegle meinen Bildschirm nach Aufforderung durch die Lehrkraft.)
- ✓ Ich vermeide Störungen und Ablenkungen bei Videokonferenzen. **Ich nutze das Handy nur für Unterrichtszwecke.**
- ✓ Ich vermeide Störungen meiner Mitschülerinnen und Mitschüler an der aktiven Mitarbeit im laufenden Unterricht (z. B. durch Ausschalten des Mikros, Teilnehmer entfernen).
- ✓ **Videokonferenzen sind eine Form des Unterrichts**, bei der meine **aktive Mitarbeit** Voraussetzung für einen lebendigen und erfolgreichen Unterricht ist. Ich melde mich per virtuellem Handzeichen.
- ✓ Ich beachte die **datenschutzrechtlichen Bestimmungen** (z. B. erstelle ich **keine Mitschnitte der Videokonferenzen**).

11. Informationen zur 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.

11.1 Einwilligung in die Verarbeitung von Daten im Rahmen des Schulverhältnisses

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.

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.

11.2 Nutzungsvereinbarung von Microsoft Office 365

Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung des von der Schule bereitgestellten digitale Softwarepakets Microsoft Office 365 (Produkte: Microsoft 365 Apps für Schüler und Studenten, Office 365 A1 für Schüler und Studenten), einschließlich Microsoft Teams. Die Nutzungsbedingungen gelten für alle Schülerinnen und Schüler der GSW, die Office 365 nutzen.

Zulässige Nutzung

Die Nutzung der Plattform ist nur für schulische Zwecke zulässig. Sie dient dazu, die aktuell notwendigen schulischen Kommunikations- und Lernangebote zu unterstützen.

1. Anlegen von Konten für Schülerinnen und Schüler

Zur Nutzung von Microsoft Office 365 legt die GSW für die Schülerinnen und Schüler einen Online-Account zur Nutzung der Dienste von Office 365 im Rahmen der Schulnutzung an. Zur Anlage des Accounts werden persönliche Daten (z. B. Vor- und Nachname bzw. Teile davon) zur Erstellung eines personalisierten Online-Accounts an Microsoft übermittelt.

Im Zuge der Nutzung von Microsoft Office 365 erstellt die Schule eine schulische E-Mail-Adresse (Klassenbezeichnung-(Teil-)Buchstaben des Nachnamens-(Teil-)Buchstaben des Vornamen@gsw-mainz.com) zum Zwecke der formlosen Kommunikation zwischen Schule und Lernenden.

2. Nutzung mit privaten Geräten

Die Nutzung von Microsoft Office 365 ist über den Internetbrowser des Nutzer-Geräts möglich. Die Installation der Microsoft Apps ist nicht notwendig und erfolgt ggf. in eigener Verantwortung der Nutzerinnen und Nutzer. Beim Einsatz privater Geräte müssen diese mindestens durch eine PIN oder ein Passwort geschützt werden.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Das Gebot der Datenminimierung ist zu beachten: Bei der Nutzung sollen so wenig personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet werden. Insbesondere das Entstehen nicht benötigter Schülerdaten beim Einsatz von Microsoft Office 365 ist zu vermeiden.

Die Aufzeichnung einer Bild-, Ton- oder Videoübertragung, ist ohne vorherige Information aller Anwesenden und ohne deren Einwilligung, nicht gestattet.

Die Kamera- und Tonfreigabe durch die Nutzerinnen und Nutzer erfolgt freiwillig. Bitte beachten Sie, dass es nicht ausgeschlossen werden kann, dass Dritte, die sich mit Nutzerinnen und Nutzern im selben Zimmer befinden, z.B. Haushaltsangehörige, den Bildschirm einer Nutzerin oder eines Nutzers und darauf abgebildete Kommunikationen einsehen können.

Sensible Daten gem. Art. 9 DSGVO (z.B. Gesundheitsdaten, Daten zur ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetischen und biometrischen Daten) dürfen nicht verarbeitet werden.

Bei der Nutzung sind das Mithören und die Einsichtnahme durch Unbefugte zu vermeiden. Die Nutzung der Videokonferenzfunktionen an öffentlichen Orten, insbesondere in öffentlichen Verkehrsmitteln, ist untersagt.

Die Zugangsdaten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern. Die Verwendung eines fremden Nutzerkontos ist grundsätzlich unzulässig.

Eine Verwendung des schulischen Nutzerkontos und der schulischen E-Mailadresse zur Authentifizierung an anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst. Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Nutzerinnen und Nutzer bei Microsoft Office auszuloggen.

4. Verbotene Nutzungen

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, bei der Nutzung der Plattform geltendes Recht einzuhalten, u.a. das Strafrecht und das Jugendschutzrecht. Außerdem ist jede Nutzung untersagt, die geeignet ist, die berechtigten Interessen der Schule zu beeinträchtigen (z.B. Schädigung des öffentlichen Ansehens der Schule; Schädigung der Sicherheit der IT-Ausstattung der Schule).

Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über die Plattform abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern über Microsoft Office 365 bereitgestellte Inhalte dürfen nicht unbefugt in sozialen Netzwerken verbreitet werden.

5. Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen

Im Falle eines Verstoßes gegen diese Nutzungsbedingungen behält sich die Schulleitung das Recht vor, den Zugang zu Microsoft Office zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere Maßnahmen vor.

6. Schlussbestimmungen

Der Einsatz von Microsoft Office 365 dient im Unterricht zur Förderung des eigenverantwortlichen und digitalen Lernens. Mit dem Verlassen der Schule werden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

Verlässt eine Schülerin oder ein Schüler während des laufenden Schuljahres die Schule, wird vom Schul-Administrator das Nutzerkonto dieser Person entfernt und nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es auch die Möglichkeit, Nutzerkonten direkt zu löschen.

Die Nutzungsbedingungen werden akzeptiert und auf deren Einhaltung wird geachtet. Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden.

12. Belehrung zum Infektionsschutzgesetz

Belehrung für Schülerinnen und Schüler, Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Sie als Schülerin oder Schüler (den Verdacht auf) eine ansteckende Krankheit haben und dennoch die Schule besuchen, können Sie andere Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und sonstiges Schulpersonal durch Ansteckung gefährden.

Um dies zu verhindern, unterrichten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen**, wie sie im Infektionsschutzgesetz verankert sind. In diesem Zusammenhang sollten 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 Schülerinnen und Schüler nicht in die Schule gehen oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besuchen dürfen, wenn

1. sie an einer **schweren** Infektion erkrankt sind, die durch geringe Erregermengen verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur in Einzelfällen vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündungen durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte Schmierinfektionen. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Mobiliar, gemeinsam benutztes Unterrichtsmaterial). Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen sind z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, warum in Schulen und anderen Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für die Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen immer den Rat Ihrer Hausarztpraxis in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen von länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen). Sie wird Ihnen oder Ihren Eltern bzw. Sorgeberechtigten bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Sie eine Krankheit haben, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Müssen Sie zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, benachrichtigen Sie oder Ihre Eltern bzw. Sorgeberechtigten die Schule bitte unverzüglich und teilen Sie auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Sie bereits Mitschülerinnen und Mitschüler oder Lehrkräfte angesteckt haben können, wenn Sie mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben müssen. In einem solchen Fall müssen wir die Mitschülerinnen und Mitschüler bzw. deren Eltern oder Sorgeberechtigte **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Jugendlichen oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden, in einigen Fällen, Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass Mitschülerinnen und Mitschüler, Lehrkräfte und weiteres schulisches Personal angesteckt werden können. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheiderinnen und Ausscheider“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in die Schule gehen dürfen.

Wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall müssen Schülerinnen und Schüler zu Hause bleiben. Wann ein Besuchsverbot der Schule für Ausscheiderinnen und Ausscheider oder möglicherweise infizierte Schülerinnen und Schüler besteht, kann Ihnen Ihre behandelnde Arztpraxis oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie **uns benachrichtigen**.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, Röteln, Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A** stehen **Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Schulbesuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

(Belehrung nach dem Belehrungsbogen des Robert-Koch-Instituts)

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Hausarztpraxis oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

13. 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 Schülersvertretung.

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! (Siehe unten) Schulunfälle müssen von der Schule der Unfallkasse gemeldet werden, damit die Unfallkasse die Abrechnung mit dem Durchgangsarzt vornehmen kann.

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.

Hinweis: Die Seiten 41 bis 44 sind zum Heraustrennen vorgesehen.

14. 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, bitten 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: _____	Stellvertr. 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.**

Klassenstufe	Schuljahr (z. B. 2015/16)	Schule (z. B. Frauenlob-Gymnasium, Mainz)	2. Fremdsprache (z. B. Französisch oder Latein ...)	Note im <u>Jahreszeugnis</u> (z. B. befriedigend)	Zeugnisoriginal lagen vor am: Datum, Handzeichen d. Klassenleitung
6					
7					
8					
9					
10					

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

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

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!!!

15. Erklärung zur Kenntnisnahme sowie Einwilligungen und Kontaktdaten

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern, mit dieser **Erklärung bestätigen Sie**, dass Sie alle in diesem Heft zusammengestellten Informationen **gelesen und verstanden** haben und erteilen entsprechend Ihr **Einverständnis**.

Erklärungen zur Kenntnisnahme:

Ich habe die nachfolgend aufgeführten Informationen gelesen, verstanden und werde diese beachten.

- Leitbild und Hausordnung der GSW
- wichtige Hinweise zu Beurlaubungen und Schulversäumnissen
- Fördermöglichkeiten
- Teilnahme Religions-/Ethikunterricht, Nichtteilnahme Sportunterricht
- Informationen über die gesetzliche Unfallversicherung
- Erläuterungen zum digitalen Unterricht und den Verhaltensregeln
- Nutzungsordnung von Fachräumen
- Nutzungsordnung der Computereinrichtungen
- Informationen zu den Regeln im Sportunterricht
- Belehrung zum Infektionsschutz gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 IfSG
- Nutzung des GSW-Schulportals für Krankmeldungen, Entschuldigungen und den Erhalt von Informationen

Einwilligungen:

Ich habe/Wir haben alle der nachfolgend aufgeführten Informationen und Nutzungsordnungen gelesen, verstanden und ich erkläre/wir erklären hiermit mein/unser Einverständnis bzw. Einwilligung. (Bitte zutreffende Informationen ankreuzen!)

- ☐ Einverständnis zur Datenverarbeitung an der GSW (gemäß DSGVO)
- ☐ Einwilligung in die Nutzung von Microsoft Office 365 und MS Teams
- ☐ Einverständnis für die Verarbeitung von Bildern auf der Homepage und den Social-Media-Kanälen der GSW
- ☐ Einwilligung zur Nutzung des GSW-Portals für Krankmeldungen, Beurlaubungen, Entschuldigungen und den Empfang von Elterninformationen.

_____, den _____
Ort. Datum

_____, den _____
Ort Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schüler

Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Ich/Wir verpflichte/n mich/uns mit der Angabe der korrekten Kontaktdaten und Unterschrift/en dazu, alle Regeln einzuhalten. Ich bin mir/Wir sind uns 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): _____

Handy-Nummer (Schülerin/Schüler): _____

X E-Mail-Adresse Erziehungsberechtigter: _____

Diese ist wichtig für die GSW-APP!!!

Schülerin/Schüler:

X

Datum & Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Bei Minderjährigen:

X

Datum & Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Bitte heraustrennen und unterschrieben bei der Klassenleitung abgeben!!!

16. Dein Engagement@GSW

➔ FAIRTRADE-Team

Die GSW war 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:

sebastian.linsel@gsw-mainz.de oder volker.weber@gsw-mainz.de !

Wir freuen uns auf Dich!

Bis bald beim Schüler-Sanitäts-Dienst!



17. Ansprechpersonen an der GSW

Verbindungslehrkräfte

Frau Arnold (Lehrerkürzel **Arn**), angelina.arnold@gsw-mainz.de
Herr Husse (Lehrerkürzel **Hus**), christopher.husse@gsw-mainz.de

Die Verbindungslehrkräfte stehen bei Problemen zwischen Schülerinnen und Schülern mit Lehrerinnen und Lehrern unterstützend zur Seite und bilden eine Kommunikationsbrücke. Sie stehen in direktem Kontakt mit der Schülervertretung der Gustav-Stresemann-Wirtschaftsschule.

Schulseelsorge

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

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

Raum: **203**

Tel.: **0179 9020752**

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

Frau Bertram ist unserer Schulpfarrerin, Lehrerin für evangelische Religion, ausgebildet als Seelsorgerin und systemische Beraterin. Ihre Tür steht offen für jeden, der ein vertrauliches Gespräch sucht.

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

Herr Hebbel ist unser Schulsozialarbeiter. Er unterstützt die Schulgemeinschaft bei Konflikten in einer Klasse, sowie zwischen Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern. Zudem begleitet er einzelne Schülerinnen und Schüler, die Probleme bei der Bewältigung des Schulalltags haben. Er organisiert auch die Teamevents am Anfang des Schuljahres für alle neuen Klassen.

Schüler Coaches



Von links nach rechts; (Lehrerkürzel): **Frau Gerhard (Ger)**, **Herr Narvaez (Nar)**, **Frau Malsch (Mal)**, **Herr Husse (Hus)**, **Frau Schneider (Scn)**, **Frau Breitbarth (Bre)**.

Vor 4 Jahren haben einige Lehrkräfte eine Coaching-Ausbildung durchlaufen. Die Schüler-Coaches sind auch in diesem Schuljahr für **alle** Schüler und Schülerinnen der Höheren Berufsfachschule und des Beruflichen Gymnasium verfügbar.

„Gemeinsam sind wir stark“, heißt es in unserem Leitbild. Danach ist Ihre Mitarbeit und Ihr Engagement für den Erfolg an unserer Schule sehr wichtig. Doch manchmal führen bestimmte Umstände dazu, dass dem schulischen Erfolg etwas im Wege steht: Konflikte mit anderen Schülerinnen und Schülern, mit Lehrerinnen und Lehrern, mit dem Praktikumsbetrieb, mit Freunden oder zu Hause mit der Familie.

Wir Schüler-Coaches sind in solchen Situationen in vertraulichen Gesprächen für DICH da und begleiten, an der Stelle, wo es gerade nicht so gut läuft. Unterstützt werden wir von dem restlichen Beratungsteam unserer Schule (Verbindungslehrkräfte, Schulseelsorge und Schulsozialarbeit).



Wie bekomme ich einen Coaching-Termin?

- ✓ Schreibe den gewünschten Schüler Coach über **Teams** (unter dem Lehrerkürzel, s.o.) direkt an und vereinbare einen Termin.
- ✓ Coaching Gespräche können jederzeit stattfinden, **außer bei Terminen für an-gekündigte Leistungsüberprüfungen**.

18. Berufsberatung

Kümmere dich rechtzeitig um deine Zukunft!

Komm zur Berufsberatung!

Liebe Schülerinnen und Schüler,

benötigen Sie 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

Wie 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)



Herr Samuel Kratz
(Wirtschaftsgymnasium)



Doreen Zillinger
(Höhere Berufsfachschule)



Bundesagentur für Arbeit

Agentur für Arbeit Mainz

bringt weiter.

19. Beratungsstellen



unplugged – Das Beratungscafè

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

Adresse: Leibnitzstraße 47, 55118 Mainz
Telefon: 06131 9067600
Homepage: <https://unplugged.gpe-mainz.de/>



Haus des Jugendrechts

Schutz und frühzeitige Reaktion auf das Verhalten von Jugendlichen und Heranwachsenden, die drohen in die Kriminalität abzugleiten. Beratung zu Kinder- und Jugendgefährdung.

Adresse: Erthalstraße 2, 55118 Mainz
Telefon: 06131 58610-70
Homepage: <https://www.haus-des-jugendrechts-mainz.de>



Mädchenhaus Mainz

Mädchenberatung/Mädchenzuflucht.

Adresse: Heidelbergerfaßgasse 14, 55116 Mainz
Telefon: 06131 4875067
Homepage: <https://www.maedchenhaus-mainz.de/>



Anlaufstelle bei Sexualisierter Gewalt

Beratung von Mädchen (ab 14 Jahren) und Frauen, die von Sexualisierter Gewalt betroffenen und bedrohten sind.

E-Mail info@frauen-notruf.de
Telefon: 06131 221213
Onlineberatung: <http://www.onlineberatung-frauennotruf-mainz.de/>
Homepage: <https://www.mainz-bingen.de/de/Politik-Verwaltung/Gleichstellungsstelle/Sexualisierte-Gewalt.php>



Hilfe nach Gewalt – Vertraulich, Kompetent, Sofort

Hilfsangebot nach Gewalt mit medizinischer Versorgung in den beteiligten Kliniken und auf Wunsch Beratung durch eine Frauenunterstützungseinrichtung.



Mehr Infos: www.vertraulichehilfe.rlp.de



Jugend- und Drogenberatung BRÜCKE Mainz

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

Adresse: Kaiserstraße 24, 55116 Mainz

Telefon: 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

Telefon: 0174 4985286

Homepage: <https://barjetersicht.de/>

[illegible]

21. Ferientermine

Ferientermine für das Schuljahr 2026/2027

(angegeben ist jeweils der erste und letzte Ferientag, ergänzt um die beweglichen Ferientage der Stadt Mainz)

Herbstferien.....	05.10.2026 – 16.10.2026
Weihnachtsferien.....	23.12.2026 – 08.01.2027
Osterferien.....	22.03.2027 – 02.04.2027
Pfingstmontag.....	17.05.2027
Sommerferien.....	28.06.2027 – 06.08.2027

Bewegliche Ferientage:

Montag.....	21.12.2026
Dienstag.....	22.12.2026
Rosenmontag.....	08.02.2027
Fastnachtsdienstag.....	09.02.2027
Freitag nach Christi-Himmelfahrt.....	07.05.2027
Freitag nach Fronleichnam.....	28.05.2027



Ferientermine für das Schuljahr 2027/2028

(angegeben ist jeweils der erste und letzte Ferientag, ergänzt um die beweglichen Ferientage der Stadt Mainz)

Herbstferien.....	04.10.2027 – 15.10.2027
Weihnachtsferien.....	23.12.2027 – 07.01.2028
Osterferien.....	10.04.2028 – 21.04.2028
Pfingstmontag.....	05.06.2028
Sommerferien.....	03.07.2028 – 11.08.2028

Bewegliche Ferientage:

Rosenmontag.....	28.02.2028
Fastnachtsdienstag.....	29.02.2028
Aschermittwoch.....	01.03.2028
Freitag nach Christi-Himmelfahrt.....	26.05.2028
Dienstag nach Pfingstmontag.....	06.06.2028
Freitag nach Fronleichnam.....	16.06.2028

Ferientermine für das Schuljahr 2028/2029

(angegeben ist jeweils der erste und letzte Ferientag, ergänzt um die beweglichen Ferientage der Stadt Mainz)

Herbstferien.....	09.10.2028 – 20.10.2028
Weihnachtsferien.....	21.12.2028 – 08.01.2029
Osterferien.....	26.03.2029 – 06.04.2029
Pfingstmontag.....	21.05.2029
Sommerferien.....	16.07.2029 – 24.08.2029

Bewegliche Ferientage:

Montag.....	02.10.2028
Rosenmontag.....	12.02.2029
Fastnachtsdienstag.....	13.02.2029
Montag.....	30.04.2026
Freitag nach Christi-Himmelfahrt.....	11.05.2029
Freitag nach Fronleichnam.....	01.06.2029



Viel Freude
und Erfolg
für Ihre
Schulzeit an
der GSW!!!



Gustav- Stresemann- Wirtschafts- Schule

Gemeinsam **sind wir stark!**