

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

zu Ihrem Start an unserer Schule begrüße ich Sie sehr herzlich.

Den meisten von Ihnen ist die David-Würth-Schule noch fremd, darum stelle ich sie Ihnen kurz vor:

Die Kaufmännischen Schulen in Schwenningen werden von ungefähr 1.100 Schülerinnen und Schülern besucht. Diese werden in drei Vollzeitschulschularten, nämlich der Berufsfachschule Wirtschaft (Ziel: Fachschulreife = „mittlere Reife“), den Berufskollegs (Ziel: Fachhochschulreife) sowie der Wirtschaftsoberschule (Ziel: Hochschulreife = Abitur) und in der Kaufmännischen Berufsschule unterrichtet. Die Berufsschüler stehen in einem Ausbildungsverhältnis in Wirtschaft oder Verwaltung und besuchen die Schule in der Regel an 1,5 Tagen je Woche.

Damit Sie sich an der David-Würth-Schule zurechtfinden, haben wir für Sie dieses Informationsblatt zusammengestellt. Die hier aufgeführten Informationen incl. der Aktualisierungen finden Sie auch auf www.dws-vs.de → Service.

Wir alle hoffen, dass Sie eine gute, Ihren Erwartungen und Möglichkeiten entsprechende Schulzeit bei uns erleben und dass Sie sich an unserer Schule wohlfühlen. Das verlangt natürlich von Ihnen wie von uns Bereitschaft zu guter Zusammenarbeit, schließt aber Konflikte nicht aus. Ich darf Sie deshalb nachdrücklich ermutigen, guten Kontakt zu Ihren Lehrkräften und zur Schulleitung zu suchen und bei aufkommenden Problemen möglichst bald mit der betroffenen Lehrkraft, Ihrem Klassenlehrer, den Verbindungslehrern oder auch der Schulleitung darüber zu sprechen.

Mit den besten Wünschen für Ihre Schulzeit an der David-Würth-Schule

Ihre *M. Grade*

Michaela Grade, Schulleiterin

I. Unser Leitbild

Wir bilden und erziehen unsere Schüler für ihr Leben in einer demokratischen Gesellschaft und in einer Welt, die von schnellem Wandel, hoch entwickelter Technik und dem Prozess der Globalisierung geprägt ist.

Wir unterrichten unsere Schüler mit modernen Medien und bereiten sie intensiv mit qualifizierten Abschlüssen auf die Berufswelt oder ein Studium vor.

Wir leisten einen Beitrag für die Entwicklung und Zukunftsfähigkeit unseres Landes und der Region Schwarzwald–Baar-Heuberg.

Wir stärken und fördern unsere Schüler in ihrer Persönlichkeitsentwicklung, in ihrer Leistungsfähigkeit und in ihrem eigenverantwortlichen Handeln und Arbeiten.

Wir sehen Fördern und Fordern als gleichwertige Prinzipien im Unterricht und in der Zusammenarbeit mit den Schülerinnen und Schülern.

Wir arbeiten kontinuierlich an der Qualität des Unterrichts und reflektieren unser Tun.

Wir gehen respektvoll, tolerant, offen und fair miteinander um.

Wir gehen ökonomisch und verantwortlich mit unserer Zeit und der Zeit unserer Schüler um.

Wir gestalten unsere Schule als einen freundlichen Lebensraum mit einem guten Lern- und Arbeitsklima.

Wir sind uns der öffentlichen Wirkung unserer Arbeit bewusst und pflegen den Kontakt und die Zusammenarbeit mit unseren Partnern: den Betrieben, Eltern und anderen Bildungseinrichtungen.

Die Schulleitung fördert das Zusammenwirken aller Beteiligten

II. Ihre Ansprechpartner

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Schulleiterin | Michaela Grade, OStD'in | A 309 |
| Stellvertretender Schulleiter | Reiner Simon, StD | A 308 |
| Fachabteilungsleiter: | | |
| • Kaufmännische Berufsschule VAB | } Achim Traub, StD | A 319 |
| • | | |
| • Berufsfachschule Wirtschaft | } N.N. | A 319 |
| • Berufskolleg | | |
| • Wirtschaftsoberschule | | |
| Verbindungslehrer | Kirsten Hübner, L.i.A Alexander Feikert, StR | |
| Schulsozialarbeiterin | Viktoria Leikler Tel: 0176 97 427 707 | A 320 |
| Beratungslehrerin | Christiane Schiller Terminvereinbarung über Sekretariat | A 320 |
| Sekretärinnen | Fabienne Haberer Irene Steinmann | A 311 A 311 |
| Öffnungszeiten des Sekretariats | Mo. bis Fr.: Mo. bis Do. | 07:30 – 12:00 14:00 – 16:00 |
| Hausmeister | Michael Guth Siegfried Kaltenbach | |

III. Lehrerzimmer

Das Lehrerzimmer befindet sich im Gebäudeteil A A 312

IV. Informationen

Auf unserer Homepage www.dws-vs.de finden Sie

- den Stunden- und Vertretungsplan unter www.dws-vs.de. → Intranet. Dort gibt es auch eine separate Schüler-Kurzanleitung für das eingesetzte Programm **WebUntis**, das Sie auch als App herunterladen können. Die notwendigen Anmeldeinformationen erhalten Sie im ersten Unterricht im Computerraum. Alternativ können die Vertretungspläne auf einem Bildschirm neben dem Sekretariat eingesehen werden.
- die Unterrichtszeiten
- die Prüfungstermine
- den Ferienkalender

An den Pinnwänden gegenüber dem Sekretariat und in den Eingangsbereichen des Gebäudeteils A finden Sie Prüfungspläne und sonstige Informationen.

Schul- und Hausordnung der David-Würth-Schule

1. Allgemeine Grundsätze

Gegenseitige Achtung und Rücksichtnahme sind nicht nur für das Zusammenleben in unserer Gesellschaft von entscheidender Bedeutung, sondern sie sind die Grundlage für ein gutes Lern- und Arbeitsklima an unserer Schule. Wir, Lehrer wie Schüler, gehen also respektvoll, tolerant, offen und fair miteinander um.

Ebenso wichtig ist es, dass wir in der Schule das Eigentum anderer achten. Dazu gehört besonders, dass wir mit dem öffentlichen Eigentum sorgsam umgehen: Gebäude, Einrichtungsgegenstände und Geräte werden von uns allen pfleglich behandelt. Wir entsorgen unseren Müll nur in die bereitstehenden Behälter. Und wir essen und trinken grundsätzlich nur in der Pause.

2. Präsenzpflcht

Die David-Würth-Schule achtet konsequent auf einen regelmäßigen Schulbesuch und das pünktliche Erscheinen der Schüler und Lehrer zum Unterrichtsbeginn. Sollte fünf Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft im Unterrichtsraum sein, so ist der Klassensprecher bzw. dessen Stellvertreter verpflichtet, im Sekretariat oder Lehrerzimmer nachzufragen.

Eine Verhinderung aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) ist unverzüglich schriftlich zu entschuldigen. Versäumter Unterrichtsstoff muss zeitnah nachgeholt werden. Die Entschuldigung eines Minderjährigen muss von einem Erziehungsberechtigten unterzeichnet sein. Die Schulleitung kann die Vorlage eines ärztlichen oder amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

Beurlaubungen sind nur auf Grund eines vorherigen schriftlichen Antrags möglich. Für die Beurlaubung bis zu zwei Schultagen ist der Klassenlehrer, für längere Beurlaubungen die Schulleiterin zuständig.

Schüler der Berufsschulklassen lassen die Entschuldigungen von den Betrieben gegenzeichnen. Schüler der Vollzeitklassen nutzen das Entschuldigungsformular unserer Schule, das auf der Homepage erhältlich ist.

Für sie gilt außerdem folgendes:

- Das Ausfüllen des Formulars stellt lediglich einen Antrag des Schülers auf Entschuldigung der Fehlzeiten dar. Der Klassenlehrer kann auch bei fristgerechter Abgabe die Entschuldigung ablehnen und die Fehlzeit als unentschuldigt eintragen.
- Bei verspätetem Kommen und verfrühtem Gehen (z. B. bei Erkrankungen während des Unterrichts) gibt der Schüler das ausgefüllte Formular dem betroffenen Fachlehrer, der es an den Klassenlehrer weiterleitet. Auch das Versäumnis von Stundenteilen gilt als ganze Fehlstunde.
- Die schriftliche Entschuldigung (Formular) muss spätestens am dritten Folgetag des ersten Krankheitstages vorliegen. Schulfreie Tage werden nicht in die Frist

mit eingerechnet. Erfolgt die schriftliche Entschuldigung zu spät, gilt die gesamte versäumte Zeit als unentschuldigte Fehlzeit.

Eine Befreiung vom Sportunterricht, vom Unterricht in einzelnen Fächern oder von Schulveranstaltungen kann grundsätzlich nur auf einen rechtzeitig eingereichten schriftlichen Antrag erfolgen. Schüler werden vom Sportunterricht teilweise oder ganz befreit, wenn es ihr Gesundheitszustand erfordert. Eine Befreiung von der Teilnahme am Unterricht in anderen Fächern oder von sonstigen schulischen Veranstaltungen kann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen ausgesprochen werden. Werden gesundheitliche Gründe geltend gemacht, ist für die Befreiung vom Sportunterricht bis zu sechs Monaten ein ärztliches Zeugnis, bei mehr als sechs Monaten ein amtsärztliches Zeugnis vorzulegen und notfalls rechtzeitig verlängern zu lassen. Dieses Zeugnis ist nicht erforderlich, wenn eine Erkrankung oder körperliche Beeinträchtigung des Schülers die Teilnahme am Unterricht oder an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen offensichtlich nicht zulässt. Zuständig für Befreiungen ist im Regelfall der Klassenlehrer, in Zweifelsfällen die Schulleiterin.

3. Auffällige Fehlzeiten

Bei auffälligen Fehlzeiten werden die Erziehungsberechtigten bzw. Ausbildungsbetriebe informiert.

Ebenso kann die Klassenkonferenz beschließen, dass die Fehlzeiten im Zeugnis eingetragen werden.

4. Pausenregelung

Die Fünf-Minuten-Pausen dienen der Lehrkraft zum Raumwechsel und dem Durchlüften der Räume. Das Gebäude soll während dieser Pausen nicht verlassen werden. Mit dem Gong zur Stunde sollen alle Schüler unterrichtsbereit sein. Während der großen Pause sind die Unterrichtsräume zu verlassen und durch die jeweilige Lehrkraft abzuschließen. Die Aufsicht führenden Lehrkräfte schließen die Räume fünf Minuten vor dem Ende der großen Pause wieder auf. Der Aufenthalt in Unterrichtsräumen während der großen Pause darf nicht gestattet werden. Für die Dauer der großen Pause (bis zum ersten Läutezeichen) halten sich die Schüler auf dem Schulhof oder in der Cafeteria auf.

Im Gebäude herrscht absolutes Rauchverbot. Für volljährige Schülerinnen und Schüler ist das Rauchen auf dem Schulhof **NUR** in dem speziell gekennzeichneten Bereich gestattet.

5. Nutzung von Mobiltelefonen und anderen Kommunikationsgeräten

Mobiltelefone, die mit in die Schule gebracht werden, müssen während der Unterrichtszeit abgeschaltet sein. Bei Gebrauch während des Unterrichts kann das Mobiltelefon vom betreffenden Lehrer eingesammelt und bis zum Unterrichtsende verwahrt werden. Ein Gebrauch während einer Klassenarbeit wird als Täuschungsversuch geahndet.

6. Verhalten in den EDV-Räumen und im Unterrichtsnetz

Das Verhalten in den EDV-Räumen und die Benutzung des Unterrichtsnetzes der David-Würth-Schule sind in der DV-Nutzungsordnung (siehe Extra-Blatt) geklärt.

7. Verhalten bei Feueralarm

Bei Feueralarm (auch bei Probealarm) sind die Fenster zu schließen und die Unterrichtsräume klassenweise sofort zu verlassen. Die unterrichtende Lehrkraft verlässt mit dem Tagebuch als letzte den Raum. Die Lehrkraft schließt das Klassenzimmer ab und begibt sich mit den Schülern auf dem ausgewiesenen Fluchtweg zum entsprechenden Sammelplatz. Die Klassen bleiben an den Sammelplätzen bis der Alarm beendet wird.

8. Ordnungsmaßnahmen

Schwere oder wiederholte Verstöße gegen die Schul- und Hausordnung können neben pädagogischen Maßnahmen auch Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben. Die Ordnungsmaßnahmen erfolgen nach folgender Rang-/Reihenfolge:

- a) Nachsitzen bis zu zwei Stunden
- b) Nachsitzen bis zu vier Stunden und Androhung eines zeitweisen Schulausschlusses
- c) Schulausschluss bis zu fünf Tage und Androhung eines längeren Schulausschlusses
- d) Schulausschluss bis zu vier Unterrichtswochen und Androhung des Schulverweises
- e) Schriftlicher Schulverweis

V. Lehrersprechstunden

Zusätzlich zu den Klassenpflegschaftsversammlungen stehen alle Lehrkräfte zu Aussprachen mit den Erziehungsberechtigten nach telefonischer Terminvereinbarung oder nach Anmeldung durch die Schüler zur Verfügung.

VI. Beschwerdeweg

Grundsatz: Wir sprechen zunächst mit dem Betroffenen, dann über den Betroffenen!

| | | |
|--|---|--|
| Schritt 1 Beschwerde von Schüler/in, Eltern, Betrieb | ➔ | Gespräch mit der Lehrkraft Kontaktaufnahme persönlich oder Nachricht über Sekretariat bzw. E-Mail an die Lehrkraft Das Gespräch ist zu dokumentieren und eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. |
| Schritt 2 Das Problem konnte nicht gelöst werden | ➔ | Gespräch mit dem/der Klassen- lehrer/in bzw. Verbindungs- lehrer/in Das Gespräch ist zu dokumentieren und eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. |
| Schritt 3 Wenn auf den vorherigen Ebenen keine Abhilfe er- wirkt werden konnte | ➔ | Gespräch mit der zuständigen Fachabteilungsleitung Das Gespräch ist zu dokumentieren. |
| Schritt 4 Das Problem konnte nicht gelöst werden | ➔ | Gespräch mit der Schulleitung Das Gespräch ist zu dokumentieren. |

VII. Schulbesuchsverbot gemäß Infektionsschutzgesetz

Wenn Sie eine **ansteckende Erkrankung** haben und die Schule besuchen, in die Sie jetzt eintreten wollen, können Sie andere Schülerinnen und Schüler oder Lehrerinnen und Lehrer anstecken. Um dies zu verhindern lesen Sie bitte das separat ausgeteilte Merkblatt über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen wie es das Infektionsschutzgesetz vorsieht, aufmerksam durch.

VIII. Einwilligung in die Verarbeitung bzw. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos, Video- und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern

1. **Veröffentlichung von personenbezogenen Daten**

In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa

personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten einschließlich Fotos und Videos der auf dem Unterschriftenblatt bezeichneten Person in folgenden Medien ein:

- in Druckwerken der Schule
- auf dem Schwarzen Brett der Schule
- in Tageszeitungen oder bei nicht kommerziellen Stellen wie z. B. Fördervereine
- auf der Schulhomepage www.dws-vs.de

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden im Jahresbericht lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigefügt.

2. Anfertigung von Videoaufzeichnungen

Einwilligung in die Anfertigung von Videoaufzeichnungen innerhalb des Unterrichts:

- Videoaufzeichnung im Sportunterricht
- Videoaufzeichnung im Schulbetrieb
- Tonaufzeichnung im Schulbetrieb

Die Aufnahmen werden nur innerhalb des Unterrichts verwendet und nicht an Dritte übermittelt.

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Datenarten oder Fotos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht. Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Kursstufe oder wenn der o. g. Zweck erreicht ist, gelöscht.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg zu.

Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.