



FÜR SCHÜLERINNEN UND  
SCHÜLER ZUM SCHULJAHRESBEGINN | FORMULARE UND  
WICHTIGE INFORMATIONEN | FÜR  
SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER  
ZUM SCHULJAHRESBEGINN | FOR-  
MULARE UND WICHTIGE INFORMA-  
TIONEN | FÜR SCHÜLERINNEN UND  
SCHÜLER ZUM SCHULJAHRESBEGINN |  
FORMULARE UND WICHTIGE INFORMATI-  
ONEN | FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER  
ZUM SCHULJAHRESBEGINN | FORMULARE  
UND WICHTIGE INFORMATIONEN | FÜR SCHÜ-  
LERINNEN UND SCHÜLER ZUM SCHULJAHRES-  
BEGINN | FORMULARE UND WICHTIGE INFORMA-  
TIONEN | FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER ZUM

SCHULJAHRESBEGINN | FORMULARE UND WICHTIGE INFORMATIONEN | FÜR SCHÜ-  
LERINNEN UND SCHÜLER ZUM SCHULJAHRESBEGINN | FORMULARE UND WICHTIGE  
INFORMATIONEN | FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER ZUM SCHULJAHRESBEGINN  
| FORMULARE UND WICHTIGE INFORMATIONEN | FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜ-  
LER ZUM SCHULJAHRESBEGINN | FORMULARE UND WICHTIGE INFORMATIONEN |  
FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER ZUM SCHULJAHRESBEGINN | FORMULARE UND  
WICHTIGE INFORMATIONEN | FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER ZUM SCHULJAHRES-  
BEGINN | FORMULARE UND WICHTIGE INFORMATIONEN | FÜR SCHÜLERINNEN UND  
SCHÜLER ZUM SCHULJAHRESBEGINN | FORMULARE UND WICHTIGE INFORMATIONEN

**Schuljahr 2023/2024**

Stand: 19.07.2023

**EINSCHULUNGSSHEFT**

## Leitbild

### ↘ **DER MENSCH STEHT IN UNSERER SCHULE IM MITTELPUNKT.**

Dazu tragen alle am Schulleben Beteiligten bei.

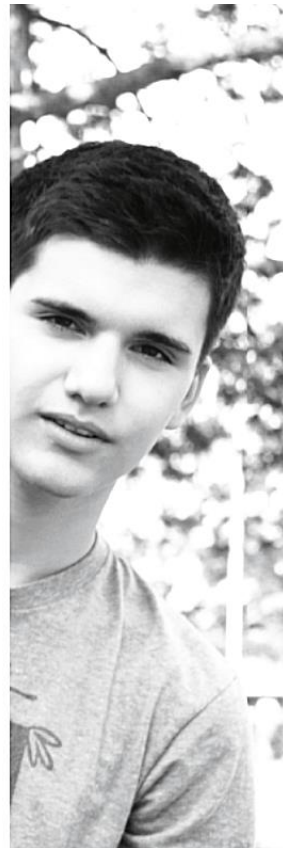
### ↘ **UNSERE SCHULE IST LEBENS- UND LERNRAUM.**

Wir bieten neben Zeit zum Lernen auch Zeit zum Durchatmen und zu außerunterrichtlichen Begegnungen. Deshalb gestalten wir unsere Lernumgebung verantwortungsbewusst im Rahmen der uns gegebenen Mittel.

### ↘ **DURCH ZEITGEMÄSSEN UNTERRICHT FÖRDERN WIR FACHLICHE KOMPETENZEN.**

Unser Unterricht orientiert sich an den Anforderungen von Gesellschaft, Handwerk, Industrie und Wissenschaft.

### ↘ **ALLE AM SCHULLEBEN BETEILIGTEN BEGEGNEN EINANDER RESPEKTVOLL MIT WERTSCHÄTZUNG, HÖFLICHKEIT UND TOLERANZ.**



# Inhaltsverzeichnis

1. Öffnungszeiten.....	3
2. Verhalten auf dem Schulgelände.....	4
3. Versäumnisse.....	4
4. Unterrichtszeiten – Pausen.....	4
5. EDV.....	4
6. Drogenstufenplan (Suchtstufenplan) → Siehe Seite 12.....	4
7. Nachweis der Masernimpfung.....	4
8. Hausordnung des Schulzentrums.....	5
9. Regelungen unter Pandemiebedingungen.....	7
10. EDV - Ordnung.....	7
11. Infektionsschutzgesetz (IfSG).....	8
12. Bibliothek im Beruflichen Schulzentrum Backnang.....	10
13. Beratungsnetzwerk der Gewerblichen Schule Backnang.....	11
14. Stufenplan Sucht.....	12
15. Nützliche Hinweise.....	13
16. Gibt es was zu meckern? Das Portal für Ideen, Anregungen und Kritik.....	14
17. Informationen zum Bildungs- und Teilhabepaket.....	15
18. Einladung zur Klassenpflegschaft (Elternabend) der Gewerblichen Schule Backnang.....	17
19. Zusatzqualifikation Fachhochschulreife.....	18
20. Anmeldung für den Zusatzunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife in Teilzeitform.....	19
21. Entschuldigungs- und Befreiungsverfahren.....	20
22. Verhalten im Brandfall.....	23
23. Anfahrts- und Übersichtsplan.....	24
24. Amtliche Schulstatistik Baden-Württemberg.....	25
25. Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotos von Schülerinnen und Schülern.....	27
26. Nachweis zur Masernimpfpflicht.....	28
27. Rückmeldung der Schülerin / des Schülers.....	29

## Herzlich Willkommen an unserer Postanschrift Schule

Auf den folgenden Seiten finden Sie alle Unterlagen, Kontakte und Informationen zum Leben und Lernen an unserer Schule.

Gewerbliche Schule Backnang  
Postfach 1320  
71503 Backnang

Tel.: 07191/896 600  
Fax: 07191/896 605

E-Mail: [info@gs-bk.de](mailto:info@gs-bk.de)

[www.gs-bk.de](http://www.gs-bk.de)

## Schulanschrift

Gewerbliche Schule Backnang  
Heininger Weg 43  
71522 Backnang

Anfahrt zum Haupteingang  
über die Carl-Kaelble-Straße.



## 1. Öffnungszeiten

### Schulzentrum

Öffnungszeit: 6.45 Uhr

Schließzeiten:

Gebäude	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Hauptgebäude	21.45	21.45	20.30	21.45	20.30
Anna-Haag-Schule	19.30	20.15	19.30	20.15	19.30
Neubau	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30
Altbau/Werkstätten	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30
Nahrung	19.30	19.30	19.30	19.30	19.30

### Ferien

Mo - Do 7.00 - 16.30 Uhr

Fr 7.00 - 15.30 Uhr

### Sekretariat Gewerbliche Schule

Mo – Fr 7.30 - 13.00 Uhr

### Zentralsekretariat

Mo - Do 7.15 - 10.00 Uhr

10.15 - 11.45 Uhr

Mi 12.30 - 14.45 Uhr

Fr 7.15 - 10.00 Uhr

10.15 - 12.00 Uhr

Während der Schulferien nur nach vorheriger telefonischer Rücksprache geöffnet.

## 2. Verhalten auf dem Schulgelände

Das Schulgelände ist sauber zu halten. Müll und Unrat gehören in die dafür bereit gestellten Abfalleimer. Aufgrund der Corona-Pandemie ist das Rauchen überall auf dem Schulhof dieses Schuljahr untersagt. Das Rauchen im Grenzbereich der Schule oder auf öffentlichen Straßen während der Pause ist verboten. Während des Schultages darf das Schulgelände von allen Jugendlichen nicht verlassen werden, die noch nicht das 18. Lebensjahr erreicht haben.















## 3. Versäumnisse

Die Schulpflicht erstreckt sich auf den regelmäßigen Besuch des Unterrichts und der übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule. Bei Versäumnissen wegen Krankheit oder aus anderen Gründen ist die Schule unverzüglich zu verständigen. Eine schriftliche Entschuldigung ist bei Vollzeitschülern und -schülerinnen innerhalb von drei Tagen, bei Teilzeitschülern und -schülerinnen innerhalb von einer Woche nach zu reichen. Sie muss den Grund und die voraussichtliche Dauer des Versäumnisses enthalten.

Der Lehrer / die Lehrerin hat die Glaubhaftigkeit der Entschuldigungen zu werten; im Zweifelsfall ist eine Bescheinigung vom Arzt, Betrieb, Arbeitsamt usw. vorzulegen. Eine Beurlaubung vom Schulbesuch ist lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen und nur auf rechtzeitigem schriftlichen Antrag möglich.

## 4. Unterrichtszeiten – Pausen

Das Schulgebäude wird um 6.45 Uhr geöffnet.

1. Stunde	 7:45 - 8:30 Uhr
2. Stunde	8:35 -  9:20 Uhr
Pause 20 Minuten	
3. Stunde	 9:40 - 10:25 Uhr
4. Stunde	10:30 -  11:15 Uhr
Pause 10 Minuten	
5. Stunde	 11:25 - 12:10 Uhr
6. Stunde	12:15 -  13:00 Uhr
7. Stunde	 13:05 -  13:50 Uhr
8. Stunde	 13:55 - 14:40 Uhr
9. Stunde	14:45 -  15:30 Uhr
Pause 10 Minuten	
10. Stunde	 15:40 - 16:25 Uhr
11. Stunde	16:30 -  17:15 Uhr
12. Stunde	 17:20 - 18:05 Uhr
13. Stunde	18:10 -  18:55 Uhr
14. Stunde	 19:00 - 19:45 Uhr
15. Stunde	19:50 - 20:35 Uhr
16. Stunde	20:35 -  21:20 Uhr

Die Fünf-Minuten-Pausen dienen der kurzen Erholung und zur Vorbereitung des nachfolgenden Unterrichts.

Alle Schülerinnen und Schüler, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen während der Schulzeit das Schulgelände in allen Pausen nicht verlassen.

Die Schulräume sind in ordentlichem Zustand zu halten. Die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer bestimmt für den Ordnungsdienst Schülerinnen und Schüler, deren Weisungen von den Mitschülerinnen und Mitschülern zu befolgen sind. Für den eigenen Arbeitsplatz ist jede Schülerin und jeder Schüler selbst verantwortlich.

Nach der letzten Unterrichtsstunde muss aufgestuhlt und das Klassenzimmer in einem ordentlichen Zustand verlassen werden. Die Fenster sind zu schließen. Das Klassenzimmer ist abzuschließen. Der Ordnungsdienst muss dies überprüfen.

## 5. EDV

Die Benutzung der EDV im Unterricht wird durch die EDV-Ordnung im Detail geregelt. Die Nutzung einer webbasierten Lernplattform ist Bestandteil des Unterrichts. Die in diesem Zusammenhang notwendigen Nutzungsbestimmungen sind einzuhalten.

## 6. Drogenstufenplan (Suchtstufenplan) → Siehe Seite 12

## 7. Nachweis der Masernimpfung

Durch das Masernschutzgesetz, das am 1. März 2020 in Kraft getreten ist, ist ein Nachweis über die Masernimpfung für den Schulbesuch erforderlich. Der Nachweis kann durch den Impfausweis, das gelbe Kinderuntersuchungsheft oder – insbesondere bei bereits erlittener Krankheit – ein ärztliches Attest erbracht werden. Der Nachweis ist in der Regel gegenüber der Leitung der Einrichtung zu erbringen. Kinder, die schon jetzt im Kindergarten und in der Schule oder in anderen Gemeinschaftseinrichtungen betreut werden, müssen den Nachweis bis zum 30.11.2022 erbringen. (Quelle: <https://www.bundesgesundheitsministerium.de/impfpflicht.html> (Stand: 14.09.2020))

## **8. Hausordnung des Schulzentrums**

Alle in der Schule Anwesenden handeln in gegenseitiger Achtung, Rücksichtnahme und Toleranz und bemühen sich um eine gute Zusammenarbeit. Deshalb muss alles unterbleiben, was den Unterricht und den organisatorischen Ablauf des Schulbetriebes stört, die Gesundheit oder das Ansehen der Person beeinträchtigt oder Sachbeschädigungen verursacht. Schule lebt von aktiver Mitarbeit der Beteiligten und deren Zusammenarbeit. Besondere Verantwortung tragen die gewählten Mitglieder der Schülermitverantwortung, des örtlichen Personalrats, des Elternbeirats sowie der Schulkonferenz. Sie sind, neben der Schulleitung, Ansprechpartner aller am Schulleben Beteiligten.

Neben der Schul- und Hausordnung gelten alle gesetzlichen Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften.

Während des Aufenthalts am Beruflichen Schulzentrum hat sich jede Schülerin/jeder Schüler auf Aufforderung mit einem gültigen Schülerschein auszuweisen.

Der Aufenthalt von schulfremden Personen bedarf der Zustimmung der jeweiligen Schulleitung. Im Rahmen der Hausordnung sind alle Lehrkräfte und Hausmeister des Schulzentrums gegenüber jeder Schülerin/ jedem Schüler und Schulfremden weisungsberechtigt, soweit es sich um die Einhaltung der Haus- und Schulordnung handelt.

### **I. Öffnen der Schule**

Das Schulgebäude wird um 6.45 Uhr geöffnet.

### **II. Unterrichtszeiten**

Unterrichtszeiten und Pausen werden in der jeweiligen Schulordnung geregelt.

### **III. Schulräume**

Die Schulräume sind in ordentlichem Zustand zu halten. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer bestimmt für den Ordnungsdienst Schülerinnen und Schüler, deren Weisungen von den Mitschülerinnen/Mitschülern zu befolgen sind. Für den eigenen Arbeitsplatz ist jede Schülerin/jeder Schüler selbst verantwortlich. Nach der letzten Unterrichtsstunde muss aufgestuhlt und das Licht gelöscht werden. Die Fenster sind nach Beendigung des Unterrichts zu schließen.

### **IV. Bibliothek**

Die Bibliothek ist eine Oase der Ruhe und eine Möglichkeit, sich Bücher auszuleihen. Die Öffnungszeiten sind einem besonderen Plan zu entnehmen.

### **V. Verhalten auf dem Schulgelände**

#### **Rauchen**

Es ist Schülerinnen und Schüler durch Gesetz untersagt in der Schule und auf dem Schulgelände zu rauchen. Hierzu zählt auch die Nutzung von Wasserpfeifen, elektronischen Zigaretten und elektronischen Wasserpfeifen (E-Shishas).

Eventuelle Ausnahmen regelt jede Schule selbst.

#### **Getränke**

Der Genuss von alkoholischen Getränken an der Schule ist verboten. Offene Getränke bzw. offene Getränkebehälter dürfen nicht durch das Haus getragen werden. Der beim Trinken entstehende Verpackungsmüll (einschließlich der Pfandflaschen) ist sachgerecht und vollständig zu entsorgen.

#### **Essen in der Schule**

Das Essen in der Schule ist nur gestattet, wenn dadurch die Räumlichkeiten und Ausstattungsgegenstände der Schule einschließlich der Pausenhöfe nicht beschädigt bzw. mit Müll belastet werden. Generell sollte beim Essen der dafür vorgesehene Mensabereich aufgesucht werden. Jeder ist verpflichtet, in jedem Bereich der Schule den beim Essen entstandenen Müll (Verpackungen etc.) sachgerecht und vollständig zu entsorgen. Das Essen und Kaugummi kauen ist während des Unterrichts grundsätzlich verboten.

### **Illegale Drogen**

Entsprechend dem Betäubungsmittelgesetz ist der Besitz, Konsum und Handel von illegalen Drogen auf dem Schulgelände verboten. Wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler an der Schule mit Drogen handeln, werden die Möglichkeiten des § 90 Schulgesetz (bis hin zum Schulausschluss) konsequent umgesetzt. Außerdem erfolgt eine Anzeige bei der Polizei. Schulintern greift der Stufenplan „Sucht“.

### **Weg zur Schule – Parken**

Da der Schulträger die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel durch erhebliche Zuschüsse fördert, sollten alle am Schulleben Beteiligten für den Weg zur Schule öffentliche Verkehrsmittel benützen oder mit dem Fahrrad bzw. zu Fuß kommen.

Fahrräder sollen unter den überdachten Stellplätzen gesichert werden. Für Fahrräder ist ein zusätzlicher Versicherungsschutz möglich.

Auf dem Schulgelände dürfen Autos nur auf den vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden. Beim Anfahren und Verlassen der Parkplätze ist auf Anlieger und Fußgänger größte Rücksicht zu nehmen. Insbesondere soll unnötiger Lärm vermieden werden. Alle Fahrzeuge sollen gegen Diebstahl gesichert werden.

## **VI. Verschiedenes**

Über das Verhalten bei Katastrophenfällen (z. B. Feuer) werden die Schülerinnen und Schüler von ihren Klassenlehrern/innen zu Beginn eines jeden Schuljahres separat informiert.

1. Das Mitführen von Waffen jeglicher Art (z. B. Pistolen, Schlagringen, Fall-/Spring-/Faust-/Butterfly-messer, Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen, Baseballschläger etc.) und die Benutzung von Laserpointern ist auf dem Schulgelände verboten. Jede Lehrkraft kann die Waffen und Laserpointer sicherstellen und im Bedarfsfall die Polizei verständigen bzw. Anzeige erstatten.
2. Das Tragen oder zeigen verfassungsfeindlicher Symbole ist verboten. Bei Verstößen gegen diese Regelung wird Anzeige erstattet. Darüber hinaus ist das Tragen extremistischer Zeichen an der Kleidung und auf anderen Gegenständen nicht erlaubt. Verstöße werden mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach § 90 Schulgesetz geahndet.
3. Während des Unterrichts dürfen Handys und tragbare Mobilfunkgeräte nicht benutzt werden. Handys sind stumm zu schalten und in den Taschen aufzubewahren.
4. Das Fotografieren und Filmen von Personen (mit Handy oder Fotoapparat) ist nach dem Landesdatenschutzgesetz nur mit schriftlichem Einverständnis der jeweiligen Personen erlaubt. Verstöße gegen diese Regelung (vor allem das nicht genehmigte Veröffentlichen und ggf. Verfälschen dieser Fotos) stellen einen Straftatbestand dar und werden entsprechend den gesetzlichen Regelungen geahndet. Außerdem wird § 90 Schulgesetz konsequent angewandt.
5. Während der Klassenarbeiten und Prüfungen ist das Mitführen von Handys (auch im ausgeschalteten Zustand) verboten. Verstöße haben Maßnahmen im Rahmen des Täuschungshandelns zur Folge.
6. Im Sinne eines umweltfreundlichen Verhaltens ist Müll zu vermeiden. Abfälle müssen entsprechend der eingeführten Regelung differenziert entsorgt werden. Kaugummireste müssen in Papier eingewickelt in die Abfallbehälter geworfen werden.
7. Das Werfen von Gegenständen (z. B. Flaschen, Schwämmen, Kreide, Schneebällen, ...) ist wegen der Verletzungsgefahr und den damit häufig verbundenen Beschädigungen und Verunreinigungen verboten. In den Werkstätten und Fachräumen sowie in der Sporthalle gelten besondere Bestimmungen und weitergehende Regelungen zur Unfallverhütung und zur Hygiene.

## **VII. Verstöße gegen die Hausordnung**

Bei Verstößen gegen die Hausordnung werden neben entsprechenden erzieherischen Maßnahmen die Möglichkeiten des § 90 Schulgesetz (z.B. Nachsitzen, Ausschluss aus der Schule usw.) konsequent angewandt. Bei Verunreinigung oder Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen der Schule ist die Verursacherin/der Verursacher verpflichtet, den Schaden durch eigene Leistungen (z. B. Reinigen, Kostenerstattung, etc.) zu beheben. Bei strafbaren Handlungen kann Anzeige erstattet werden.

(Stand: Juni 2015)

## **9. Regelungen unter Pandemiebedingungen**

Es ist derzeit nicht absehbar, ob es im Schuljahr 2023/2024 Einschränkungen z.B. aufgrund der Corona-Pandemie geben wird. Die jeweils aktuellen Regelungen finden Sie auf unserer Homepage: <https://gs-bk.de>

## **10. EDV - Ordnung**

### **Präambel**

Lernen erfordert technische Unterstützung durch elektronische Datenverarbeitung. Damit unsere EDV ihre Aufgabe erfüllt, benötigt sie einen pfleglichen und sorgsamen Umgang durch Lehrer und Schüler. In Ihrem und im Interesse Ihrer Mitschüler bitten wir folgende Regeln zu beachten.

- §1** Zum Funktionieren der EDV-Anlage und zum ordentlichen Zustand der EDV-Räume tragen alle Lehrer und Schüler bei. Dies ist unsere gemeinsame Aufgabe als Nutzer dieser Einrichtung.
- §2** Alle für den Unterricht notwendigen Tätigkeiten sind, sofern Sie durch die Aufgabenstellung des Fachlehrers abgedeckt werden, in den EDV-Räumen erlaubt. Hierfür werden Ihnen die notwendige Hard- und Software zur Verfügung gestellt. In der Regel ist es deshalb nicht notwendig, dass Sie zusätzliche Software installieren oder eigene Hardware mitbringen. Ausnahmefälle müssen mit dem Fachlehrer, gegebenenfalls in Rücksprache mit den Administratoren, geklärt werden.
- §3** Störungen und Defekte treten immer wieder auf. Alle Mängel und Defekte müssen dem Fachlehrer sofort gemeldet werden. Der Fachlehrer leitet die Fehlermeldung an die Administratoren weiter. Die gemeldeten Defekte werden so schnell wie möglich beseitigt.
- §4** Am Ende des Unterrichts wird der EDV-Arbeitsplatz nur im funktionsfähigen Zustand verlassen. Der Unterricht endet erst, nachdem dieser Zustand wiederhergestellt ist. Sollte dies nicht möglich sein, gibt der Fachlehrer eine Fehlermeldung an die Administratoren weiter.
- §5** Eine mutwillige oder grob fahrlässige Beschädigung von Hardware, sowie die Störung der Funktion des Computernetzes bzw. ein Angriff auf das Computernetz kann zu Ordnungsmaßnahmen nach §90 Schulgesetz sowie zu Schadensersatzforderungen führen. Hierüber entscheidet die Schulleitung.
- §6** Datenspeicherung und Datenverkehr werden kontrolliert. Diese Kontrolle darf durch den Benutzer nicht behindert oder unterbunden werden.

### **Regeln**

- ↘ EDV-Räume dürfen nur unter Aufsicht einer Lehrkraft benutzt werden.
- ↘ Das Essen in Laborräumen ist nicht erlaubt. Getränke sind an den Rechnerplätzen nicht zugelassen.
- ↘ Die Verwendung externer Datenträger ist nicht erlaubt, Ausnahmen genehmigt der Lehrer.
- ↘ Daten sind einer Virenkontrolle zu unterziehen.
- ↘ Installation von Software ist nicht zulässig. Ausnahmen sind vom Lehrer zu autorisieren.
- ↘ Downloads aus dem Internet sind nicht zulässig. Ausnahmen sind vom Lehrer zu autorisieren.
- ↘ Die Internetnutzung bedarf der ausdrücklichen Genehmigung durch den Lehrer.
- ↘ Schüler-Laufwerke (P: und andere) dürfen nur zur Speicherung von Unterrichtsmaterialien verwendet werden.
- ↘ Der notwendige Datenaustausch erfolgt über den von der Schule zur Verfügung gestellten Email-Zugang oder die Tauschverzeichnisse.
- ↘ Das Mitbringen eigener PCs stellt eine Ausnahme dar, die nur nach einer Geräte Zertifizierung (Überprüfung und Kennzeichnung) durch einen Systemadministrator erfolgen kann.
- ↘ Zu Unterrichtsbeginn sollen die Rechner geimaged werden.
- ↘ Zum Unterrichtsende sind die Rechner herunterzufahren und der Strom abzustellen.
- ↘ Im Übrigen gilt die Hausordnung!



## BITTE LESEN SIE SICH DIESES MERKBLATT SORGFÄLTIG DURCH

### 11. Infektionsschutzgesetz (IfSG)

#### Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigten gem. §34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. 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 Ihr Kind **nicht in die Schule oder andere GE** gehen darf, wenn

- ↳ es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, 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 als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
- ↳ eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
- ↳ ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
- ↳ es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis (Durchfallerkrankung) erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

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, Möbel, Spielsachen). **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, dass in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei **ernsthaften Erkrankungen** Ihres Kindes immer den **Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes** in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Er wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns 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 Krankheits-symptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Kinder 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 sie Spielkameraden, Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „**Ausscheider**“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr- Bakterien nur mit **Genehmigung** und nach Belehrung des Gesundheitsamtes wieder in eine GE gehen dürfen.

Auch 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 muss Ihr Kind zu Hause bleiben. Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt 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 Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

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



## 12. Bibliothek im Beruflichen Schulzentrum Backnang



Heininger Weg 43 - 71522 Backnang  
☎07191/896-220  
Email: [bibliothek-bsz-bk@t-online.de](mailto:bibliothek-bsz-bk@t-online.de)  
[www.bibliothek-ebz-backnang.de](http://www.bibliothek-ebz-backnang.de)

### Öffnungszeiten

Montag 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> Uhr  
Dienstag 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> Uhr  
Mittwoch 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> Uhr  
Donnerstag 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> Uhr  
Freitag 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> Uhr  
(In den Schulferien geschlossen.)

Die Bibliothek im Beruflichen Schulzentrum Backnang befindet sich im Erweiterungsbau der Schule, bietet Schülern, Lehrern und der Öffentlichkeit auf 240 m<sup>2</sup> ein vielfältiges Mediensortiment für Unterricht und Freizeit an und hat sich als informativen und kulturellen „Treffpunkt“ der Schule etabliert. Qualifizierte und kompetente Beratung und Recherchehilfe stehen dabei im Vordergrund.

### Angebote

Der Medienbestand vor Ort umfasst 14.000 Einheiten:

- ↘ Bücher
- ↘ Zeitschriften
- ↘ Hörbücher
- ↘ Filme
- ↘ Gesellschaftsspiele

Die Informationsbereitstellung im Sachbuchbereich ist vorrangig: unterrichtsbegleitend, aktuell, attraktiv und ausgewogen.

Die Schöne Literatur (Romane, Erzählungen, Gedichte usw.) verbindet Leseförderung und private Interessen.

### Weitere Angebote:

Bibliotheksleiterin  
Christiane Engelmann-Pink

## Die eBibliothek Rems-Murr

### Digitale Medien online leihen. Ihre Bibliotheken im Rems-Murr-Kreis machen es möglich.

Alle Nutzer mit einem gültigen Bibliotheksausweis einer der teilnehmenden Bibliotheken und dem dort verwendeten Passwort (in der Regel das Geburtsdatum) können ohne Zusatzkosten die Medien der eBibliothek Rems-Murr herunterladen und auf dem Computer, Smartphone, MP3-Player, Tablet-PC oder eBook-Reader nutzen.

Die Nutzung der Medien ist zeitlich unbegrenzt. Nach Ablauf der Leihfrist erlischt die Zugriffsberechtigung, das heißt die Datei kann nicht mehr geöffnet werden.

Wie in der Bibliothek vor Ort kann jedes Medium im Bestand nur einmal zeitgleich entliehen werden. Kostenlose Vorbestellungen sind selbstverständlich möglich.

### Fragen?

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bibliothek.

[www.ebibliothek-rem-murr.de](http://www.ebibliothek-rem-murr.de)



### ERKLÄRUNG

Hiermit erkläre ich, dass ich die Benutzungsordnung der Bibliothek im Beruflichen Schulzentrum Backnang einhalte. Ich versichere ausdrücklich, dass ich Medien zu meinem persönlichen Gebrauch entleihe und verpflichte mich, sie nicht an andere Personen weiterzugeben.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Straße, Haus-Nr.

\_\_\_\_\_  
PLZ, Wohnort

\_\_\_\_\_  
Geburstag

\_\_\_\_\_  
Schule

\_\_\_\_\_  
Telefon

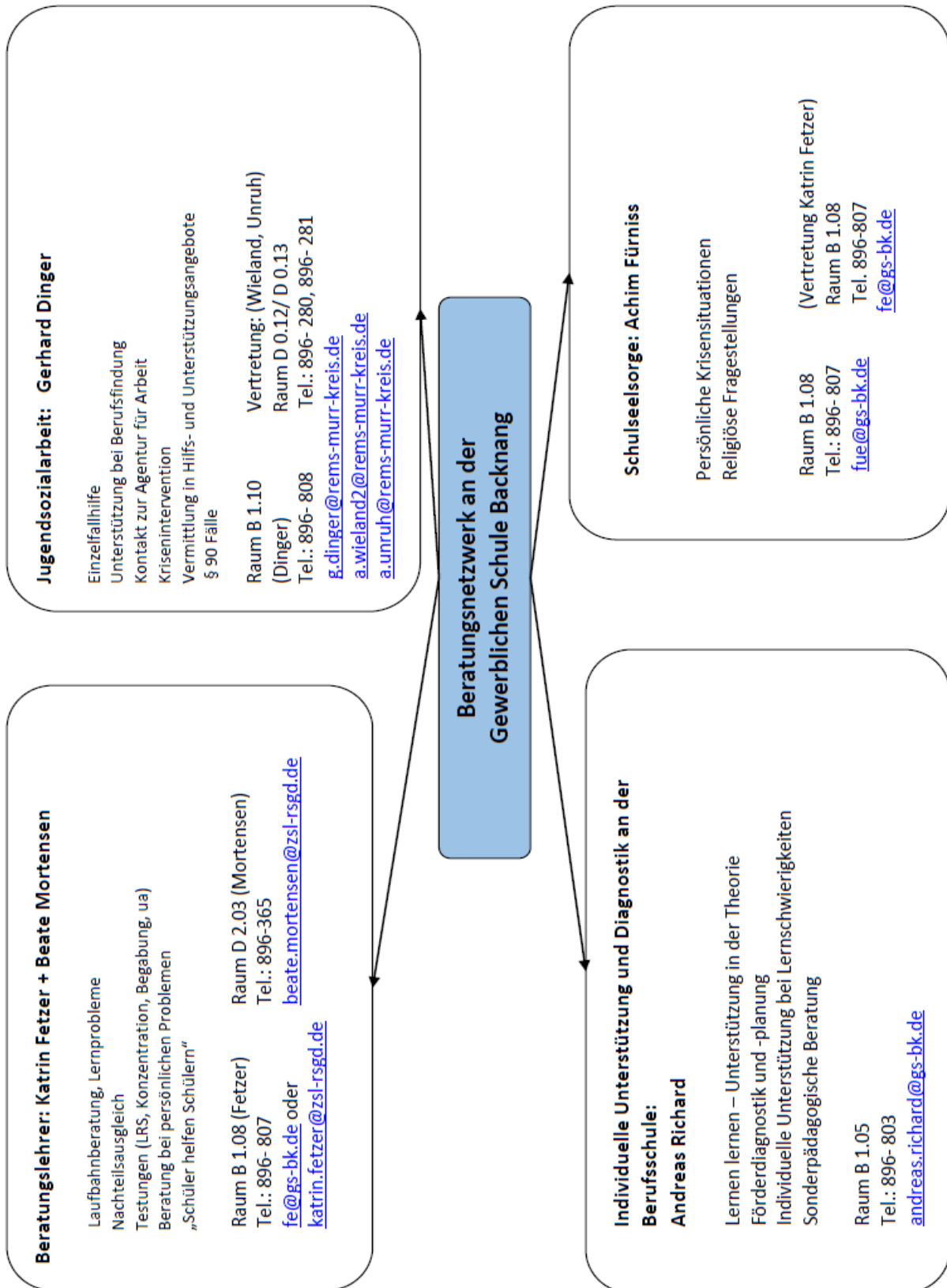
\_\_\_\_\_  
Klasse

\_\_\_\_\_  
Telefax

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrer

\_\_\_\_\_  
Tag der Anmeldung

### 13. Beratungsnetzwerk der Gewerblichen Schule Backnang



## 14. Stufenplan Sucht

	Anlass/Reaktion Gesprächsteilnehmer	Vereinbarungen/Maßnahmen	Nächste Stufe
<b>1. Stufe</b>	<p><b>Gespräch nach Erkennen von Verhaltensauffälligkeiten</b> (z. B. gesundheitliche Auffälligkeiten, Disziplinprobleme, Unzuverlässigkeit)</p> <p><b>Gesprächsteilnehmer:</b> Lehrkraft, die auf das Problem aufmerksam wurde und/oder Lehrkraft/Jugendsozialarbeiterin/ Beratungslehrerin, die der Schüler als Vertrauensperson benennt.</p>	<p>Es werden Verhaltensänderungen/Regeln vereinbart und in einer Zielvereinbarung schriftlich festgehalten.</p> <p>Ein Beratungsgespräch bei „Horizont“, Herrn Kapinus kann vereinbart werden</p>	<p><b>spätestens nach vier Wochen</b></p> <p>Bei Nichteinhalten der Auflagen verkürzt sich der Zeitabstand.</p> <p>Bei erfolgreicher Verhaltensänderung erfolgt Abschlussgespräch.</p>
<b>2. Stufe</b>	<p><b>Die besprochenen Verhaltensänderungen sind nicht erfolgt.</b></p> <p>Zum nächsten Gespräch wird ein Vertreter des Beratungsteams hinzugezogen, falls in Stufe 1 noch nicht erfolgt.</p> <p>Gegebenenfalls werden die Eltern benachrichtigt.</p>	<p>Der Schüler wird verpflichtet, drei Gespräche mit dem Drogenberater von „Horizont“ zu führen und der Jugendsozialarbeiterin oder der Beratungslehrerin den entsprechenden Nachweis zu erbringen.</p> <p>Darüber hinaus wird wieder das Einhalten bestimmter Auflagen vereinbart.</p>	<p><b>spätestens nach vier Wochen</b></p> <p>Bei Nichteinhalten der Auflagen verkürzt sich der Zeitabstand. Ein zeitweiliger Unterrichtsausschluss wird angekündigt.</p> <p>Bei erfolgreicher Verhaltensänderung erfolgt Abschlussgespräch.</p>
<b>3. Stufe</b>	<p><b>Die Auflagen wurden nicht eingehalten.</b></p> <p>Neben der normalen Gesprächsrunde wird die Klassenkonferenz durch die Schulleitung informiert.</p>	<p>Der Schüler wird verpflichtet, bis auf weiteres, Gesprächstermine mit „Horizont“ wahrzunehmen.</p> <p>Bei Bedarf sollte „Horizont“ auch vom Schüler von der Schweigepflicht entbunden werden.</p> <p>Die Klassenkonferenz berät über weitere Sanktionen. Es kann ein Unterrichtsausschluss</p>	<p><b>spätestens nach vier Wochen</b></p> <p>Bei Nichteinhalten der Auflagen erfolgen die Konsequenzen entsprechend früher.</p> <p>Bei erfolgreicher Verhaltensänderung erfolgt Abschlussgespräch.</p>
<b>4. Stufe</b>	<p><b>Die Auflagen wurden nicht eingehalten.</b></p>	<p>Es erfolgt der mehrwöchige bis endgültige Schulausschluss. Weiter bestehen bleibt auf freiwilliger Basis das Beratungsangebot von „Horizont“ und der Jugendsozialarbeit.</p>	

## 15. Nützliche Hinweise

### Umgang mit Wertsachen

In der Vergangenheit kam es immer wieder zu Diebstählen auf dem Schulgelände, welche selten aufgeklärt werden konnten. Daher empfehlen wir Vorsichtsmaßnahmen, insbesondere für den Sportunterricht:

- ↳ Lassen Sie möglichst keine Wertsachen in den Umkleieräumen. Dafür gibt es Schließfächer im Schulgebäude. Schließfächer können direkt über „AstraDirekt“ angemietet werden.
- ↳ Unverzichtbare Wertsachen oder wertvolle Kleidungsstücke können mit in die Turnhalle genommen und in kleinen Kästen in den Gerätelagern verstaut werden.
- ↳ Handys sollen grundsätzlich nicht in den Sportunterricht mitgenommen werden. Durch Ballspiele können empfindliche Geräte beschädigt werden.
- ↳ Die Sportlehrer bzw. die Schule können Wertgegenstände nicht zur Sicherung entgegennehmen und übernehmen keine Haftung.

### Was tun, wenn die Lehrkraft nicht in den Unterricht kommt?

Sollte die Lehrkraft nicht wie erwartet in den Unterricht kommen:

- ↳ Kontrollieren Sie bitte zuerst nochmals den Vertretungsplan ob evtl. eine Vertretung eingetragen ist oder ob eine Raumverlegung vorgenommen wurde.
- ↳ Sollten im Vertretungsplan drei Striche „---“ eingetragen sein, entfällt diese Stunde. Sofern ein Fragezeichen angegeben ist, wird noch nach einer Vertretungslehrkraft gesucht. Prüfen Sie den Vertretungsplan in wenigen Minuten nochmals.
- ↳ Der Klassensprecher oder sein Vertreter gehen spätestens 10 Minuten nach dem regulären Unterrichtsbeginn ins Sekretariat und erkundigen sich nach einer möglichen Vertretung.

### Was tun, wenn sich ein Notfall ereignet?

Sofern sich ein Notfall in der Schule ereignet informieren Sie bitte die am nächsten erreichbare Lehrkraft und in jedem Fall das Sekretariat, so dass ein Ersthelfer zum Notfall kommen kann.

Bei schulischen Unfällen muss je nach Schwere der Verletzung immer zuerst der Durchgangsarzt aufgesucht werden, sofern keine weiteren Notfallmaßnahmen eingeleitet wurden. Über das Sekretariat werden die Verletzten beim Unfallarzt angemeldet. Auch den sicheren Transport organisiert das Sekretariat.

Bei jedem schulischen Unfall muss eine Unfallmeldung ausgefüllt und im Sekretariat abgegeben werden. Formulare hierfür gibt es im Sekretariat.

### Vermeidung von Müll

#### Müll kann vermieden werden, besonders wenn alle mithelfen – Jetzt sind Sie dran

- ↳ Räumen Sie in der Mensa Ihren Tisch auf und lassen Sie Ihren Müll nicht liegen. Achten Sie auch darauf, dass Ihre Mitschüler den Müll mitnehmen.
- ↳ Weisen Sie Mitschüler darauf hin Müll mitzunehmen und die dafür vorgesehenen Mülleimer zu werfen.
- ↳ Verzichten Sie auf die Einmalverpackungen für Essen zum Mitnehmen aus der Mensa.
- ↳ Nehmen Sie keine Teller mit aus der Mensa.
- ↳ Wenn Sie Müll auf dem Boden sehen, bringen Sie den Müll in den nächsten Mülleimer.
- ↳ Beachten Sie im Klassenzimmer den Aufstuhlungs- und Reinigungsplan.
- ↳ Säubern Sie vor dem Verlassen das Klassenzimmer und lassen Sie nichts auf oder unter den Tischen und Stühlen liegen.

### Benutzung von privaten Pkw für schulische Aktivitäten

Sollten Sie planen eine außerunterrichtliche Veranstaltung mit dem privaten Pkw zu besuchen, beachten Sie bitte:

- ↳ Der bei der außerunterrichtlichen Veranstaltung benutzte Privat-PKW ist durch die Schule nicht automatisch versichert. Dies bedeutet, dass bei einem Unfall bzw. einer Beschädigung des Fahrzeuges nur die Haftpflicht- bzw. Vollkaskoversicherung des Fahrzeughalters bzw. die Haftpflichtversicherung des Unfallgegners für evtl. Schäden eintritt. Die Benutzung des Privat-PKW erfolgt demnach auf eigenes Risiko.
- ↳ Wenn der Fahrer/die Fahrerin selbst grob fahrlässig einen Unfall verschuldet hat, trägt nur die Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters den Schaden des Unfallgegners.
- ↳ Werden bei einem Unfall Fahrzeuginsassen verletzt, muss die Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters (sofern er nicht Schüler oder Lehrer ist) zu 50% bzw. des Unfallgegners die sog. Personenschäden tragen. Die gesetzliche Schülerunfallversicherung kommt für 50% der Personenschäden auf, wenn das Fahrzeug von einem Schüler/einer Schülerin oder einer Lehrkraft gefahren wurde.
- ↳ Das Kaskorisiko des Privat-PKW (Schäden am eigenen Fahrzeug) kann durch den tageweisen Abschluss einer separaten PKW-Versicherung (bitte im Sekretariat veranlassen) reduziert werden. Diese Versicherung kostet pro PKW und Tag 2,00 €. Dieser Betrag ist im Sekretariat bar zu bezahlen und wird an die WGV abgeführt.
- ↳ Im Falle eines Unfalles trägt die Versicherungsgesellschaft (die WGV) nur dann die Schadensregulierung am Privat-PKW, wenn der Fahrzeughalter keine eigene Vollkaskoversicherung abgeschlossen hat. Er muss jedoch immer einen Eigenanteil von 325,00 Euro selbst übernehmen.
- ↳ Besitzt der Fahrzeughalter eine Vollkaskoversicherung, dann muss diese Versicherung allein den Schaden regulieren. Einen evtl. Eigenanteil muss der Fahrzeughalter selbst tragen. Die separat abschließbare Versicherung bei der WGV übernimmt in diesem Fall keine Schadensregulierung. Eine eventuelle Rückstufung bei der Schadensfreiheitsklasse muss der Fahrzeughalter in jedem Fall selbst tragen.
- ↳ Es muss in jedem Fall der Vordruck: „Erklärung für die Benutzung von Privat-PKW von Schüler/innen bzw. Eltern bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen“, erhältlich im Sekretariat, ausgefüllt und unterschreiben abgegeben werden.

### Poster im Schulhaus

Zum Aufhängen von Postern im Schulhaus benötigen Sie die Genehmigung der Schulleitung. Das Poster muss mit Ihrem Namen kenntlich gemacht werden und einen Stempel der Schule tragen. Poster dürfen nur an den dafür vorgesehenen Stellen mit den blauen Pinnwänden aufgehängt werden. Diese Pinnwände befinden sich im Erdgeschoss des Altbaus sowie im 2. Obergeschoss des Mittelbaus.

Poster an anderen Stellen im Hause werden sofort entfernt.

## 16. Gibt es was zu meckern? Das Portal für Ideen, Anregungen und Kritik

Auf unserer Homepage [www.gs-bk.de](http://www.gs-bk.de) finden Sie mit nur einem Klick zum Portal für Ihre Rückmeldung. Ihre Meldungen, Anregungen und Kritiken kommen garantiert an und wenn Sie wollen, dann auch anonym.



The screenshot shows the website header for 'Gewerbliche Schule Backnang' with a search bar. Below the header is a navigation menu with the following items:

- Die Schule**
  - Schulleitung
  - Leitbild
  - Qualitätsentwicklung
- Schularten**
  - AV dual
  - Berufsschule
  - Berufsvorbereitung
- Aktuelles**
  - Elterninfo
  - Mensa/Speiseplan
  - News
- Schulleben**
  - Bibliothek
  - Bildungspartnerschaften
  - Downloads
- Kontakt**
  - Schulleitung
  - Sekretariat
  - Beratungsnetzwerk

The item 'Lob, Kritik und Anregung' is circled in blue in the original image.

## 17. Informationen zum Bildungs- und Teilhabepaket

### In welcher Form erhält man die Leistungen?

Die Leistungen für Schulbedarf und Schülerbeförderung werden an die Familien ausgezahlt. Für alle anderen Leistungen gibt es Sachleistungen, das heißt, in der Regel werden die Leistungen über unsere Bildungskarte direkt mit dem Leistungsanbieter abgerechnet.



### Wo muss der Antrag gestellt werden?

Für Anträge von Leistungsberechtigten, die Arbeitslosengeld II oder Sozialgeld nach dem SGB II beziehen, ist das Jobcenter des Rems-Murr-Kreises zuständig. Für Anträge von Leistungsberechtigten, die Wohngeld, Sozialhilfe, Kinderzuschlag oder Asylbewerberleistungen erhalten, ist der Geschäftsbereich Soziales beim Landratsamt Rems-Murr-Kreis zuständig.

### Voraussetzungen - wer erhält Leistungen für Bildung und Teilhabe?

Alle Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene

- ↳ deren Familien Arbeitslosengeld II, Sozialgeld oder Sozialhilfe beziehen
- ↳ deren Familien Wohngeld beziehen
- ↳ für die Kinderzuschlag bezogen wird
- ↳ die Asylbewerberleistungen erhalten

Weitere Voraussetzungen für Bildungsleistungen sind, dass die Schülerin oder der Schüler unter 25 Jahre ist (Ausnahme Sozialhilfe), eine allgemeinbildende oder eine berufsbildende Schule besucht und keine Ausbildungsvergütung erhält (Ausnahme Sozialhilfe). Leistungen für Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben erhalten Kinder und Jugendliche, die noch nicht volljährig sind.

### Welche Leistungen beinhaltet das Bildungs- und Teilhabepaket?

- ↳ Ausflüge der Schule oder der Kindertageseinrichtung sowie mehrtägige Klassenfahrten
- ↳ Lernförderung (Nachhilfeunterricht)
- ↳ Schülerbeförderungskosten
- ↳ persönlicher Schulbedarf
- ↳ Zuschuss zum gemeinschaftlichen Mittagessen in der Schule oder der Kindertageseinrichtung
- ↳ Teilhabe am kulturellen und sozialen Leben (Sportverein, Freizeiten, Musikschule usw.)



### **Gemeinschaftliches Mittagessen in der Schule oder Kindertageseinrichtung**

Dieses Angebot gilt für das gemeinschaftliche Mittagessen an Schulen und in Kindertageseinrichtungen (z. B. Krippe, Kindergarten), nicht jedoch für selbst gekauftes Mittagessen (z. B. am Kiosk). Der Eigenanteil pro Essen beträgt 1 Euro.

### **Lernförderung**

Mit der außerschulischen Lernförderung werden die von den Schulen und schulnahen Trägern (z. B. Förderverein) organisierten Förderangebote ergänzt. Die Leistung wird nur erbracht, wenn das Erreichen wesentlicher Lernziele gefährdet ist und eine Verbesserung nur mit Hilfe der außerschulischen Lernförderung erreicht werden kann. Lernförderung zur ausschließlichen Verbesserung der Noten ist nicht möglich.

### **Schülerbeförderung**

Schülerbeförderungskosten für den Besuch der nächstgelegenen Schule des gewählten Bildungsganges werden bezuschusst soweit der Schüler oder die Schülerin auf Schülerbeförderung angewiesen ist. Dies ist in der Regel dann der Fall, wenn der Fußweg zur Schule mehr als 3 km beträgt oder eine besondere Gefahr vorliegt. In der Regel müssen 5 Euro pro Monat selbst getragen werden.

Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben

Mit dieser Leistung soll es Kindern und Jugendlichen ermöglicht werden, sich in Vereins- und Gemeinschaftsstrukturen zu integrieren und insbesondere Kontakt zu Gleichaltrigen aufzubauen. Jedem berechtigten Kind steht ein Budget von 10 Euro pro Monat zur Verfügung für Vereinsbeiträge, Musikschule, Freizeiten o.ä.

### **Wo gibt es weitere Informationen?**

Beim  
Landratsamt Rems-Murr-Kreis: Geschäftsbereich Soziales  
Telefon 07151 501-1453

Beim  
Jobcenter Rems-Murr:  
Service Center  
Telefon 07151 9519-670

Wenden sie sich bei Fragen auch gerne an die Klassenlehrer oder unseren Jugendsozialarbeiter Herr Dinger (Raum B 1.10).



An die  
Eltern / Erziehungsberechtigten, Ausbilderinnen und Ausbilder,  
Schülerinnen und Schüler und Lehrerinnen und Lehrer  
der Gewerblichen Schule in Backnang

## **18. Einladung zur Klassenpflegschaft (Elternabend) der Gewerblichen Schule Backnang**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir laden Sie herzlich zum ersten Klassenpflegschaftsabend (Elternabend) im Schuljahr 2023/2024 ein.

Für alle Vollzeitklassen (TG, AVdual, VABKF, VABO) findet der Klassenpflegschaftsabend (Elternabend) am Mittwoch, den 11.10.2023 um 18:30 Uhr in der neuen Aula statt.

Für alle Teilzeitklassen (Berufsschule) und die einjährigen Berufsfachschulen findet der Klassenpflegschaftsabend (Elternabend) am Donnerstag, den 19.10.2023 um 18:30 Uhr in der neuen Aula statt.

### **Tagesordnung:**

- ↳ Begrüßung durch die/den Elternbeiratsvorsitzende:n
- ↳ Begrüßung und Vorstellung der Schule durch die Schulleitung
- ↳ Aufteilung der Klassen
- ↳ Elternabend in den Klassen mit Wahl der Elternvertreterinnen und Elternvertreter und deren Stellvertreter

Bereits um 16:00 Uhr findet am 25.10.2023 das Treffen der Ausbilder mit der Schulleitung zum Gedankenaustausch und zur Wahl der Ausbildungsvertreterinnen und -vertreter für die Schulkonferenz statt.

Am Donnerstag, 06.11.2023 um 18:00 Uhr findet die erste Elternbeiratssitzung statt. Eine gesonderte Einladung hierzu erhalten Sie im Anschluss der Klassenpflegschaft bei den jeweiligen Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern.

Über Ihre zahlreiche Teilnahme würden wir uns freuen.  
Mit freundlichen Grüßen

gez.  
Vorsitzende:r des Elternbeirats

gez. Dr. Isolde Fleuchaus  
Schulleiterin



## **19. Zusatzqualifikation Fachhochschulreife**

Die Zusatzqualifikation FHR erfolgt parallel zum Besuch einer beruflichen Ausbildung. Der FHR Unterricht erfolgt außerhalb der Arbeitszeit und außerhalb der regulären Berufsschulunterrichtszeit.

### **Zulassungsvoraussetzungen**

Um an der Zusatzqualifikation Fachhochschulreife teilnehmen zu können, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt werden:

- ↳ Die Ausbildung erfolgt in einem mindestens 3-jährigen Ausbildungsgang.
- ↳ Zu Beginn der Ausbildung: Nachweis eines Realschulabschlusses oder eines gleichwertigen Bildungsstandes.
- ↳ Die Zusatzqualifikation FHR erfolgt parallel zum Besuch einer beruflichen Ausbildung.

Dieses Angebot können auch Schülerinnen und Schüler wahrnehmen, die im Rahmen Ihrer Ausbildung an einer anderen Berufsschule als der Gewerblichen Schule Backnang unterrichtet werden.

### **Ausbildungsdauer**

Die Zusatzqualifikation FHR dauert in der Regel drei Schuljahre.

### **Ausbildungsverlauf**

Der Unterricht findet in der Regel an zwei Tagen der Woche ab dem Spätnachmittag statt.

Unterrichtet werden die Fächer Deutsch II, Englisch und Mathematik.

- ↳ Im ersten Jahr wird Deutsch II einstündig, im zweiten Jahr zweistündig unterrichtet.
- ↳ Englisch wird sowohl im ersten als auch im zweiten Jahr dreistündig unterrichtet.
- ↳ Das Fach Mathematik wird in allen drei Jahren zweistündig unterrichtet.

### **Prüfungen**

- ↳ Am Ende des zweiten Jahres wird in den Fächern Deutsch II und Englisch die schriftliche – und gegebenenfalls auch die mündliche – Prüfung abgenommen.
- ↳ Im Fach Mathematik erfolgt die Prüfung zum Ende des dritten Jahres ebenfalls schriftlich bzw. gegebenenfalls mündlich.

### **Probezeit**

Als Probezeit gilt das erste Schulhalbjahr des ersten FHR -Schuljahres. Um diese zu bestehen, muss der Durchschnitt aus den drei Fächern am Ende des ersten Schulhalbjahres mindestens 3,5 sein. Des Weiteren darf keine der Noten schlechter als mangelhaft sein.

Um am Zusatzunterricht des zweiten FHR –Schuljahres teilnehmen zu können, muss am Ende des ersten FHR -Jahres der Durchschnitt mindesten 4,0 betragen. Des Weiteren darf keine der Noten schlechter als mangelhaft sein.



## 20. Anmeldung

### für den Zusatzunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife in Teilzeitform

Familienname:
Vorname:
Geburtsdatum:
Geburtsort:
Geburtsland/Kreis:
Straße:
PLZ Ort:
Telefon:
Email:
Kreis des Wohnorts:
Bundesland:
Anmeldedatum:
Nationalität:
Religion:
<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet

<b>Bezugsperson</b>
<input type="checkbox"/> Vater <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Ehegatte <input type="checkbox"/> Heimleitung
<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
Familienname:
Vorname:
Titel/Beruf:
Straße:
PLZ Ort:
Telefon/Fax:
Tagsüber erreichbar unter:

<b>Erwerb der mittleren Reife (Fachschulreife)</b>
<input type="checkbox"/> Realschule
<input type="checkbox"/> Werkrealschule
<input type="checkbox"/> Gymnasium
<input type="checkbox"/> 2-jährige Berufsfachschule
<input type="checkbox"/> Berufsaufbauschule
<input type="checkbox"/> Andere Schulart _____

<b>Noten der „mittleren Reife“ (Fachschulreife)</b>
Deutsch _____ Englisch _____ Mathematik _____
Beste Naturwissenschaftsnote Fach: _____ Note: _____
Bitte beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses vorlegen

<b>Ausbildungsberuf</b>
<b>Ausbildungsbetrieb</b>
Die Ausbildung <input type="checkbox"/> findet noch statt oder <input type="checkbox"/> ist bereits abgeschlossen
<b>Bitte Kopie des Vertrages vorlegen</b>



## **21. Entschuldigungs- und Befreiungsverfahren**

### **Hinweise zur Schulpflicht**

Die Schulpflicht erstreckt sich auf den regelmäßigen Besuch des Unterrichts und der übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule.

Bei Versäumnissen wegen Krankheit oder aus anderen Gründen ist die Schule unverzüglich zu verständigen. Eine schriftliche Entschuldigung ist bei Vollzeitschülern und -schülerinnen innerhalb von drei Tagen, bei Teilzeitschülern und -schülerinnen innerhalb von einer Woche nach zu reichen. Sie muss den Grund und die voraussichtliche Dauer des Versäumnisses enthalten. Der Lehrer / die Lehrerin hat die Glaubhaftigkeit der Entschuldigungen zu werten; im Zweifelsfall ist eine Bescheinigung vom Arzt, Betrieb, Arbeitsamt usw. vorzulegen. Eine Attestpflicht kann verhängt werden.

Eine Beurlaubung vom Schulbesuch ist lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen und nur auf rechtzeitigen schriftlichen Antrag möglich.

### **Hinweise zum Verlassen des Schulgeländes**

Das Verlassen des Schulgeländes während des Schultages ist minderjährigen SchülerInnen verboten. Dies gilt auch für die Pausen. Es besteht kein Versicherungsschutz, sollte dies trotzdem getan werden. Dies gilt auch für das Rauchen außerhalb des Schulgeländes bei unter 18-jährigen.

### **Hinweise zur Durchführung des Entschuldigungsverfahrens**

Entschuldigungen und Anträge zur Unterrichtsbefreiung werden mit einem gemeinsamen Formular durchgeführt. Das Formular ist auf der Homepage der Schule [www.gs-bk.de/schulleben/downloads.html](http://www.gs-bk.de/schulleben/downloads.html) und im Sekretariat zu erhalten.

#### ↳ Entschuldigungsverfahren

Der Schüler trägt seine Fehlzeiten (Datum, Fach, Lehrer) in das Formular ein. Bei Volljährigkeit unterschreibt der Schüler selbst, ansonsten legt er das Formular einem Erziehungsberechtigten zur Unterschrift vor.

Im Falle einer beruflichen Ausbildung (Teilzeitschüler) ist das Formular noch zusätzlich von dem betrieblichen Ausbilder zu unterschreiben und zu stempeln.

Danach ist das Formular vom Schüler dem Klassenlehrer vorzulegen (zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung bei Schülern, die der Attestpflicht unterliegen). Alternativ können Erziehungsberechtigte oder Ausbilder das Formular an den Klassenlehrer per FAX übermitteln.

Fehlt eine Schülerin/ ein Schüler drei Tage in Folge unentschuldigt, greift §90 des Schulgesetzes und der Klassenlehrer wird Elterngespräche und eine Klassenkonferenz einberufen. Dies beinhaltet auch ein mögliches Bußgeldverfahren, welches durch das Rechts- und Ordnungsamt Backnang vollstreckt wird. Dieses kann gegen den Lernenden selbst, gegen seine Erziehungsberechtigten oder gegen beide Parteien verhängt werden. Bitte beachten Sie, dass auch gehäuftes Zuspätkommen oder das Fehlen unmittelbar vor oder nach den Ferienzeiten geahndet werden. Beim Fernbleiben im dualen Bereich muss bis zur ersten großen Pause des Fehltages der Betrieb durch den Klassen- oder Fachlehrer informiert werden. Ein Tag gilt als unentschuldigt, wenn die Schülerin/ der Schüler bis zur ersten großen Pause nicht im Unterricht erscheint.

**Die Initiierung und die Durchführung des Entschuldigungsverfahrens obliegen vollständig dem Schüler.**

### **Hinweis zur Durchführung des Entschuldigungsverfahrens bei einer versäumten Klassenarbeit**

Wenn eine Schülerin/ ein Schüler eine Klassenarbeit versäumt, wird die Note 6 (ungenügend) erteilt. Um an einem Nachschreibetermin teilnehmen zu dürfen, muss die Schülerin/ der Schüler sich entweder am ersten Tag (Tag der Klassenarbeit) fernmündlich entschuldigen und dann spätestens am dritten Tag des Fehlens eine schriftliche Entschuldigung beibringen oder die Schülerin/ der Schüler entschuldigt sich nicht fernmündlich und muss dann der Schule am zweiten Tag nach der Klassenarbeit eine schriftliche Entschuldigung zukommen lassen. Bei minderjährigen SchülerInnen ist eine schriftliche Entschuldigung der Erziehungsberechtigten vorzulegen. Der Lernende ist

dazu verpflichtet sich aktiv und selbstständig um einen Nachschreibetermin zu kümmern. Die Nachschreibeterminen werden zentral gesteuert.

**Die Initiierung und Organisation eines Nachschreibetermins obliegt vollständig dem Schüler/ der Schülerin**

### **Hinweise zur Durchführung des Befreiungsverfahrens**

Klassenlehrer sammeln in alphabetischer und chronologischer Sortierung die Formulare.

- ↳ Die Eintragung von Fehlzeiten in Tagebücher und eventuell bereits praktizierte, telefonische Rückmeldesysteme im Teilzeitbereich sind davon nicht betroffen.
- \* ) Bei häufigeren Fehlzeiten kann der Klassenlehrer festlegen, dass der Schüler jedem einzelnen Fachlehrer das Entschuldigungsformular zum Abzeichnen vorzulegen hat.
  - ↳ Verfahren zur Unterrichtsbefreiung

Der Schüler trägt seine Befreiungszeiten (Datum, Fach, Lehrer) in das Formular ein. Bei Volljährigkeit unterschreibt der Schüler selbst, ansonsten legt er das Formular einem Erziehungsberechtigten zur Unterschrift vor.

Bei einer beruflichen Ausbildung (Teilzeitschüler) ist das Formular noch zusätzlich von dem betrieblichen Ausbilder zu unterschreiben und zu stempeln, falls der Anlass der Befreiung betriebliche Gründe hat.

Danach legt der Schüler das Formular (und eventuell weitere Dokumente, die den Befreiungsgrund darlegen) dem Klassenlehrer bzw. der Schulleitung zur Genehmigung vor. Alternativ können Erziehungsberechtigte oder Ausbilder das Formular an den Klassenlehrer per FAX übermitteln. Erst mit der Unterschrift des Klassenlehrers bzw. der Schulleitung ist dem Antrag stattgegeben.

**Die Initiierung und die Durchführung des Verfahrens zur Unterrichtsbefreiung obliegen vollständig dem Schüler.**

### **Hinweise zum Zuspruch eines Nachteilsausgleich**

Soll ein Nachteilsausgleich gewährt werden, muss die Schülerin/ der Schüler dem Klassenlehrer/ der Klassenlehrerin zu Beginn des Schuljahres entweder einen bereits erteilten Nachteilsausgleich aus der vorherigen Bildungsanstalt vorlegen, oder der Nachteilsausgleich muss zu Beginn des Schuljahres neu beim Klassenlehrer beantragt werden. Über die Zustimmung eines Nachteilsausgleichs entscheidet die Klassenkonferenz, welche von einem Sonderpädagogen beraten wird. Die Genehmigung eines Nachteilsausgleichs obliegt nur der Schulleitung. Nachteilsausgleiche in Prüfungen sind nur zulässig, wenn sie zu Beginn des Schuljahres beantragt und zugesprochen worden sind.

Entschuldigung

Antrag auf Unterrichtsbefreiung

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Ich bin volljährig: nein  ja

Klassenlehrer: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

	Datum:		Datum:		Datum:		Datum:		Datum:	
Zeit	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
07.45 – 08.30 1. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
08.35 – 09.20 2. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
09.40 – 10.25 3. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
10.30 – 11.15 4. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
11.25 – 12.10 5. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
12.15 – 13.00 6. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
13.05 – 13.50 7. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
13.55 – 14.40 8. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
14.45 – 15.30 9. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
15.40 – 16.25 10. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:
16.30 – 17.15 11. Stunde	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:	Fach:	Lehrer:

Grund des Fernbleibens:

Eine bzw. mehrere Klassenarbeiten wurden versäumt?

ja  nein

Markieren Sie die entsprechenden Stunden mit **KA**.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift (**Erziehungsberechtigter** bzw. **SchülerIn** bei Volljährigkeit):

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift (**Ausbilder**, nur bei beruflicher Ausbildung): \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift (**Klassenlehrer** bzw. **Schulleitung**, nur bei Unterrichtsbefreiung)

\_\_\_\_\_

**Hinweis:** Unterrichtsbefreiungen bis zu zwei Tagen genehmigt der Klassenlehrer, ansonsten die Schulleitung.

Dieses Entschuldigungsformular ist auch auf der Homepage [www.gs-bk.de](http://www.gs-bk.de) und im Sekretariat erhältlich.



## Verhalten im Brandfall

Ruhig bleiben

Brand melden



Feuerwehr: 112

**Wer** meldet?

**Was** ist passiert?

**Wo** ist es passiert?

Nicht auflegen!

In Sicherheit bringen



Fenster/Türen schließen

Gebäude verlassen



Sammelplatz aufsuchen

Räumung melden

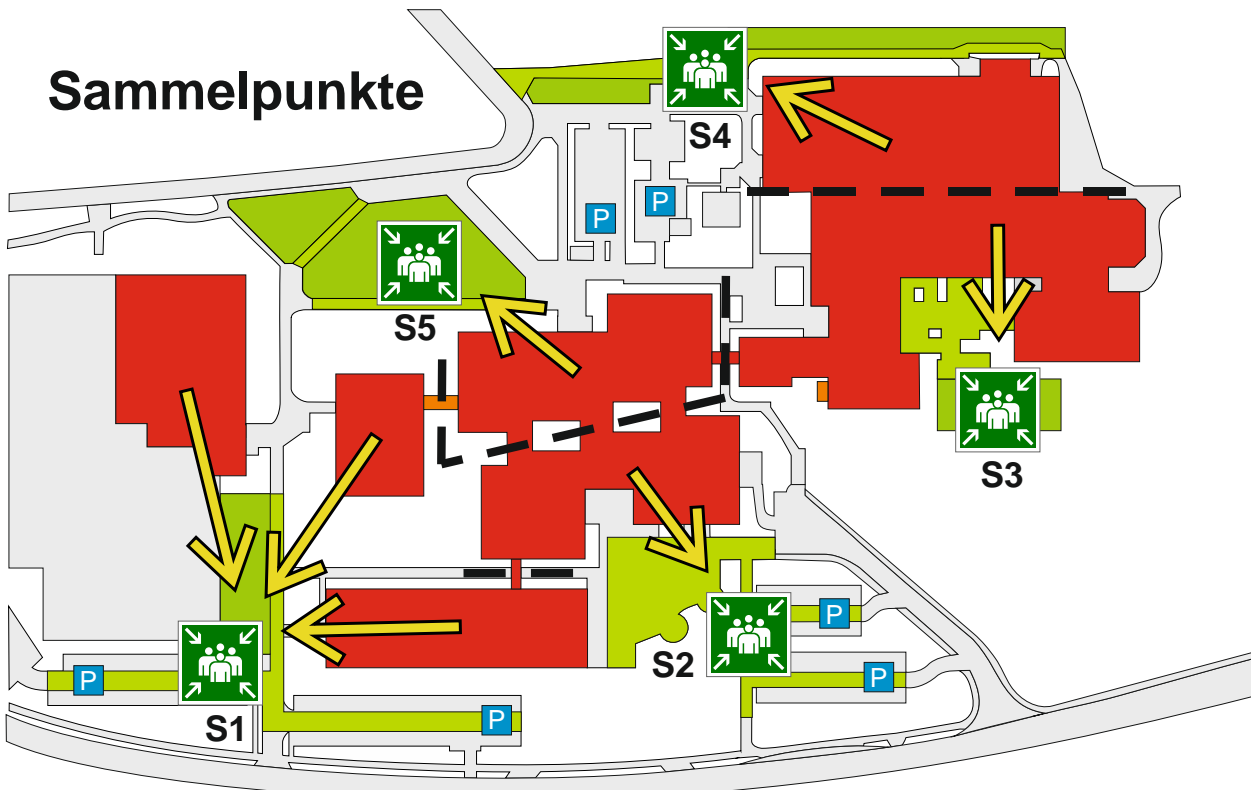
Löschversuch



Zu zweit vorgehen

Nicht selbst gefährden

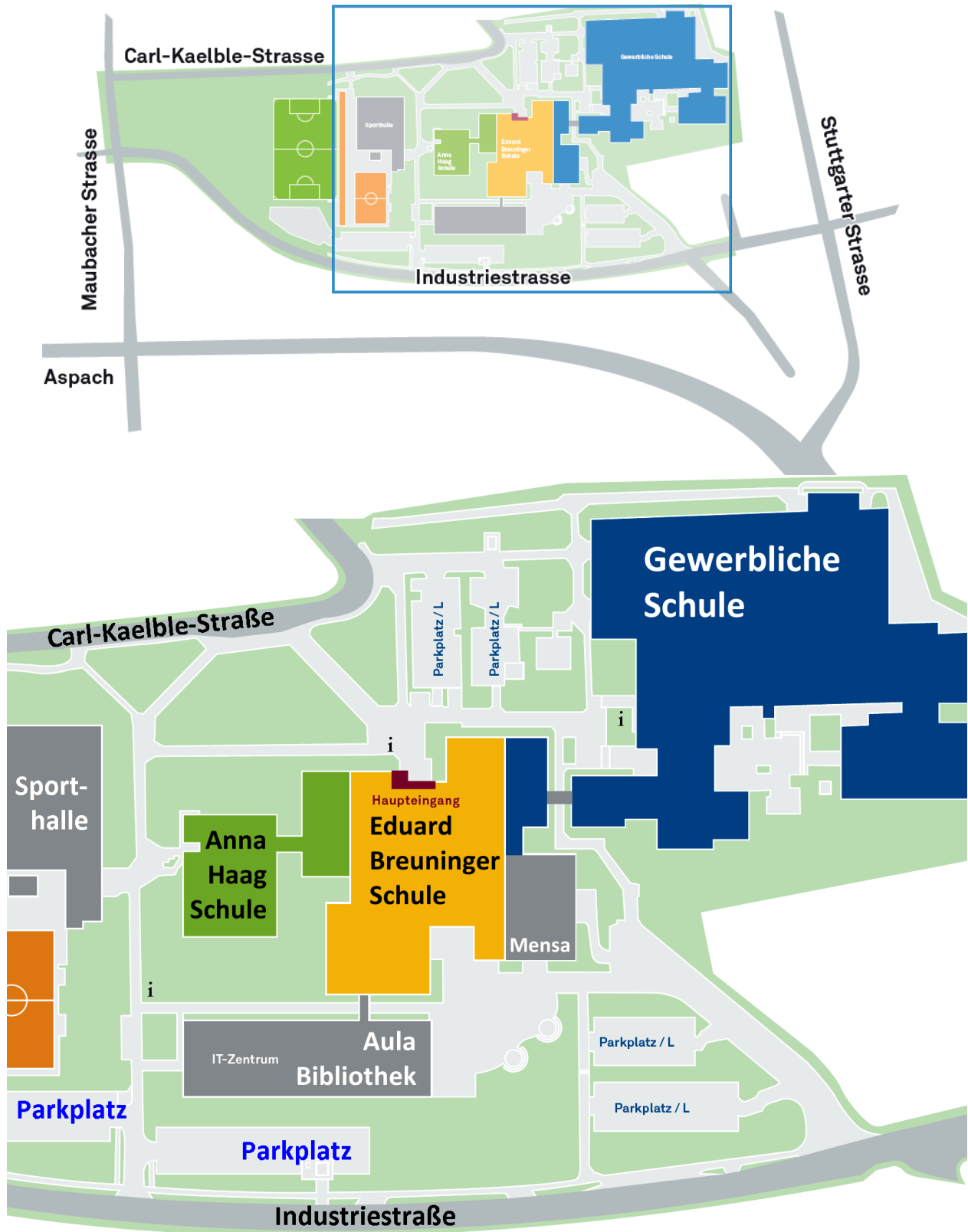
## Sammelpunkte







## 23. Anfahrts- und Übersichtsplan



## 24. Amtliche Schulstatistik Baden-Württemberg

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,  
liebe Schülerinnen und Schüler,

für bildungspolitische Entscheidungen sind Informationen über die Herkunft der Schülerinnen und Schüler von immer größerer Bedeutung. Bislang werden in der amtlichen Schulstatistik Baden-Württemberg nur die Merkmale "Staatsangehörigkeit" und "Aussiedler" erhoben. Mit der Reform des Staatsangehörigkeitsrechts haben diese Merkmale aber an Aussagekraft verloren. Deshalb werden im Rahmen der amtlichen Schulstatistik auch Daten zum Migrationshintergrund der Schülerinnen und Schüler erhoben.

Dafür benötigen wir Ihre Mithilfe.

**Bitte füllen Sie den umseitigen Fragebogen aus und geben ihn der Schule bis Freitag, den 06.10.2023 zurück.**

Ihre Angaben werden vertraulich behandelt und ausschließlich für statistische Zwecke erfasst. Die Schule bildet aus den Angaben aller Schülerinnen und Schüler eine Summe und leitet diese im Rahmen der amtlichen Schulstatistik an das Statistische Landesamt Baden-Württemberg weiter. Der von Ihnen ausgefüllte Fragebogen wird von der Schule in der Schülerakte abgelegt. Ihre Angaben werden in den kommenden Jahren bei der Erstellung der amtlichen Schulstatistik erneut verwendet. Nach der geplanten Einführung der Schülerindividualstatistik erfolgt die Weitergabe Ihrer Daten an das Statistische Landesamt Baden-Württemberg nur in anonymisierter Form.

Rechtsgrundlage ist die mit dem Landesbeauftragten für den Datenschutz Baden-Württemberg abgestimmte "Verordnung des Kultusministeriums über die Datenverarbeitung für statistische Erhebungen und schulübergreifende Verwaltungszwecke an Schulen" vom 10. Juli 2008

(zuletzt geändert am 9. Juli 2012, GBl. S. 495).

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

## I. Persönliche Angaben zur Schülerin/zum Schüler

Vor- und Zuname: \_\_\_\_\_

Klasse im Schuljahr 2023/24: \_\_\_\_\_

## II. Angaben zur Bestimmung des Migrationshintergrunds der Schülerin/des Schülers

- Zutreffendes bitte ankreuzen -

**Frage 1:** Besitzt die Schülerin/der Schüler die deutsche Staatsangehörigkeit?

JA

NEIN

Hinweis: Wenn die Schülerin/der Schüler die deutsche und eine ausländische Staatsangehörigkeit besitzt, kreuzen Sie bitte „JA“ an.

**Frage 2:** Ist die Schülerin/der Schüler auf dem heutigen Gebiet der Bundesrepublik Deutschland geboren?

JA

NEIN

**Frage 3:** Welche Sprache sprechen Sie in Ihrer Familie bzw. im häuslichen Umfeld überwiegend?

DEUTSCH

NICHT DEUTSCH

---

Ort, Datum Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers



## **25. Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotos von Schülerinnen und Schülern**

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,  
liebe Schülerinnen und Schüler,

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. Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre / Eure Einwilligung einholen.

gez.  
Dr. Isolde Fleuchaus  
Schulleiterin

---

**Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers**

**Hiermit willige ich / willigen wir in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein: *Bitte ankreuzen!***

- Jahresbericht der Schule
- örtliche Tagespresse
- World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule [www.gs-bk.de](http://www.gs-bk.de)

Siehe hierzu den Hinweis unten!

- Fotos
- Personenbezogene Daten

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 beigelegt. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin / dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie bis zum Ende des Schulbesuchs.

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

---

**Ort, Datum**

\_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_  
**Unterschrift des / der Schülers** **bei Minderjährigen Unterschrift der Erziehungsberechtigten**

### **Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:**

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) 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.

Hinweis: Dieses Formular steht auch in weiteren Sprachen zur Verfügung.  
Bitte sprechen Sie bei Bedarf Ihren Klassenlehrer an.

## 26. Nachweis zur Masernimpfpflicht

(Stempel der Arztpraxis)

### Nachweis - Bescheinigung

Hiermit wird für \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname) (Geburtstag)

\_\_\_\_\_  
(Wohnanschrift) bestätigt, dass bei der genannten

Person

ein **ausreichender Impfschutz** – im Sinne des § 20 Abs. 8 Satz 2 IfSG – gegen Masern besteht<sup>1</sup>  
(§ 20 Absatz 9 Satz 1 Nummer 1 IfSG)

**oder** eine **Immunität gegen Masern** vorliegt

(§ 20 Absatz 9 Satz 1 Nummer 2 Alternative 1 IfSG)

**oder** eine Impfung aufgrund einer **medizinischen Kontraindikation** nicht erfolgen kann.

(§ 20 Absatz 9 Satz 1 Nummer 2 Alternative 2 IfSG)

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Ärztin oder Arzt)

<sup>1</sup> Nachgewiesen durch eine Impfdokumentation nach § 22 Absätze 1 und 2 IfSG oder ein ärztliches Zeugnis auch in Form einer Dokumentation nach § 26 Absatz 2 Satz 4 SGB V.



## 27. Rückmeldung der Schülerin / des Schülers

Diese Rückmeldung ist von jeder Schülerin und jedem Schüler auszufüllen und unterschrieben dem Klassenlehrer (bis 07.10.2022) zurückzugeben.

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geboren am: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

Wohnort: \_\_\_\_\_

**Ich habe folgende Informationen erhalten und zur Kenntnis genommen (bitte ankreuzen):**

**Schul- und Hausordnung (Seite 4, 5)**

**EDV-Laborordnung (Seite 7)**

**Infektionsschutzgesetz (Seite 8)**

Ich erkläre hiermit, dass ich gemäß § 34 Infektionsschutzgesetz (IfSG) über die gesundheitlichen Anforderungen und Pflichten aufgeklärt wurde. Mir sind keine Erkrankungen bekannt, die für ein Schulbesuchsverbot nach § 34 IfSG sprechen. Treten vor, bei oder nach dem Schulbesuch Erkrankungen nach § 34 IfSG auf, besteht die Verpflichtung, diese der Schule unverzüglich mitzuteilen und einen Arzt aufzusuchen.

**Nachweis und Information zur Masernimpfpflicht (Seiten 4 und 28)**

**Beratung und Hilfe (Seite 11)**

**Hinweis zu Wertsachen (Seite 13)**

**Sucht- Stufenplan (Seite 12)**

Als Schüler/-in der Gewerblichen Schule Backnang erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Schule gemäß dem Stufenplan reagiert, wenn ich durch Drogenkonsum den erfolgreichen Schul-Abschluss gefährde. Das Handeln mit illegalen Drogen führt zum unmittelbaren Schulausschluss und zur Anzeige.

**Entschuldigungsverfahren (Seite 20)**

**Kontaktdaten des / der Erziehungsberechtigten**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Der Kontakt mit den Erziehungsberechtigten unserer Schülerinnen und Schülern, mit Ihnen als Eltern ist uns sehr wichtig und trägt wesentlich zum schulischen Erfolg ihrer Kinder bei. Um zeitnah und situationsgerecht mit Ihnen in Kontakt treten zu können, bitten wir Sie um die Angabe ihrer E-Mail-Adresse.

**Ich stimme der Weitergabe meiner Kontaktdaten an die Elternvertretung der Klasse zu.**

---

**Datum, Unterschrift des Schülers, bei Minderjährigen Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten**

Dieses Blatt verbleibt beim Klassenlehrer bis zur Ausschulung.

Persönliche Daten wie Email-Adressen, die wir von Ihnen abfragen, werden soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, nur für die angegebenen administrativen Zwecke genutzt. Die Gewerbliche Schule Backnang versichert ausdrücklich, keine Daten außerhalb der schulverwaltungstechnischen Vorgaben an Dritte weiter zu geben. Sämtliche personenbezogenen Daten werden nur solange gespeichert wie dies für den genannten Zweck erforderlich ist.