



Informationen und Einverständniserklärungen zur Einschulung

Liebe Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

an Ihrem ersten Tag bei uns an der BBS EHS Trier erhalten Sie viele wichtige Informationen. Diese Informationen haben wir für Sie in dem vorliegenden Dokument „Informationen und Einverständniserklärungen zur Einschulung“ gesammelt. Das Dokument können Sie jederzeit auf unserer Homepage unter dem Punkt „Service“ nochmals einsehen.

Für unsere Unterlagen benötigen wir je nach zugrundeliegendem Dokument die Bestätigung Ihrer Kenntnisnahme oder Ihre Einverständniserklärung, bei Minderjährigen die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten. Diese Unterschriften sammeln wir mit Hilfe der Übersicht „Einverständniserklärungen zur Einschulung“, die Sie von Ihrer Klassenleitung erhalten. Auch dieses Formular können Sie bei Bedarf jederzeit auf der Homepage unserer Schule nochmals einsehen.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

gez. Martina Groß

Schulleiterin

Berufsbildende Schule für Ernährung, Hauswirtschaft und Sozialpflege Trier

Deutschherrenstraße 31

54290 Trier

Tel: 0651/7 18 37 19 – Fax: 0651/ 7 18 37 18

E-Mail: sekretariat@bbs-ehs-trier.de

Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag: 7:30 – 13:30 Uhr

Donnerstag: 7.30 – 11.30 Uhr und 12:30 – 15:30 Uhr



Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer Daten bei der Berufsbildenden Schule für Ernährung, Hauswirtschaft und Sozialpflege geben:

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

- Verantwortlich ist die Berufsbildende Schule für Ernährung, Hauswirtschaft und Sozialpflege, Deutschherrenstraße in 54290 Trier.
- Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen stehen Ihnen die Schulleitung in Kooperation mit dem schulischen Datenschutzbeauftragten (Till Höncke) zur Verfügung. Diesen erreichen Sie wie folgt: E-Mail: datenschutz@bbs-ehs-trier.de, Telefon: 0651/7183719

2. Zu welchem Zweck werden Ihre Daten und die Ihres Kindes 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 besonderer Einwilligung der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern 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. die Protokollierung) unterrichtet.
- Unsere Schule plant die Bereitstellung einer Online-Lernplattform.
Sofern diese Lernplattform auch von Ihrem Kind genutzt werden wird, unterrichten wir Sie vorab in einem gesonderten Schreiben über die Datenverarbeitungsvorgänge.

3. An welche Stellen können Daten übermittelt werden?

a. Private und öffentliche Stellen

Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen übermitteln wir Daten beispielsweise an die Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger oder an eine andere Schule bei einem Schulwechsel. Wir geben keine Schülerdaten an private Stellen für Werbezwecke weiter.

b. Auftragsverarbeitung – Drittland

An unserer Schule wird das vom Land Rheinland-Pfalz bereitgestellte Webkonferenzsystem „Cisco Webex“ eingesetzt. Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist das Pädagogische Landesinstitut RLP. Alle Informationen und eine gesonderte Einverständniserklärung finden Sie im Anhang.

Unsere Schule verwendet keine weiteren Cloud-Produkte außerhalb des Geltungsbereichs der EU DSGVO.

c. Auftragsverarbeitung

Die Sdvi GmbH, Koblenz verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag zum Zwecke des Betriebs der innerschulischen Kommunikationssoftware Sdvi: Nachname, Vorname und Klassenzugehörigkeit des Schülers, E-Mail-Adresse (optional), ggf. Nachname, Vorname, E-Mail-Adresse (optional) der Elternteile.

Die K&K Multimedia GbR, Baumholder verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag zum Zwecke des Betriebs und der Wartung des Schulnetzwerks MNS+: Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Klassenzugehörigkeit.

4. Wie lange werden die Daten gespeichert?

Wir löschen die Daten von SchülerInnen grundsätzlich spätestens zwei Jahre 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. Ihr Kind?

Sie können folgende Rechte geltend machen:

- **Auskunft/ Akteneinsicht**

Gem. Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft bzw. Akteneinsicht über die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erhalten

- **Berichtigung**

Sind bei uns gespeicherte personenbezogene Daten unrichtig oder unvollständig, haben Sie gem. Art. 16 DSGVO das Recht, diese berichtigen bzw. vervollständigen zu lassen.

- **Löschung**

Art. 17 DSGVO normiert das Recht auf Löschung personenbezogener Daten. Dieses Recht steht Ihnen insbesondere dann zu, wenn die Speicherung der personenbezogenen Daten zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist oder Sie Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung mit Wirkung für die Zukunft widerrufen haben.

- **Einschränkung der Verarbeitung**

Gem. Art. 18 DSGVO können Sie die Einschränkung der Verarbeitung der personenbezogenen Daten verlangen, wenn

- die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen
- wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben

- **Widerspruch**

Sie können bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ein Widerspruchsrecht geltend machen. Gem. Art. 21 DSGVO ist jedoch zu berücksichtigen, ob schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

- **Datenübertragbarkeit**

Ist die Verarbeitung Ihrer Daten mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erfolgt, haben Sie gem. Art. 20 DSGVO das Recht, die Daten in einem gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten und an eine andere Schule zu übermitteln bzw. durch uns übermitteln zu lassen.

- **Widerruf der Einwilligung**

Sie haben gem. Art. 7 Absatz 3 DSGVO das Recht, Ihre Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

- **Beschwerde**

Art. 77 DSGVO normiert ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz, Postfach 30 40, 55020 Mainz, poststelle@datenschutz.rlp.de



Vorbemerkung

Für die Ordnung in der Schule sind die Bestimmungen des Schulgesetzes und der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen grundlegend. Die Schulordnung sieht im § 67 vor, dass eine Hausordnung der Schule im Einvernehmen mit dem Schulausschuss, sowie im Benehmen mit dem Schulträger, dem Schulleiternbeirat und dem Schülersprecher zu erlassen ist. "Die Hausordnung soll insbesondere Regelungen für das Verhalten bei Gefahr und Unfällen, in Pausen und Freistunden, vor Beginn und nach Beendigung des Unterrichts sowie für das Verlassen des Schulgeländes und die Benutzung der Einrichtungen der Schule enthalten."

1 Die Schule als gemeinsamer Lebensraum

1.1 Sauberkeit im Schulgebäude, auf dem Schulhof, in den Anlagen

Es sollte unser gemeinsames Anliegen sein, dass neben den Unterrichtsräumen auch Flure, Toiletten, Schulhof und gärtnerische Anlagen sauber gehalten werden. Beseitigen Sie Abfälle aus den Bänken, Klassenräumen, Toiletten und Fluren in die dafür vorgesehenen Behälter.

1.2 Benutzung schulischer Einrichtungen

Damit alle Benutzer der Klassenräume einwandfreie **Möbel** und **Einrichtungsgegenstände** vorfinden, behandeln Sie diese sorgfältig. Melden Sie Mängel und Schäden dem/der Klassenlehrer/in umgehend. Beachten Sie, dass Beschädigungen auf Kosten des Verursachers beseitigt werden.

2 Abstellen von Fahrzeugen

Das Abstellen von Fahrzeugen auf dem Schulhof ist nicht erlaubt.

3 Schüleraufenthalt, Unterrichtsbeginn, Pausen

3.1 Vor Unterrichtsbeginn können Sie sich auf dem Schulhof oder in der Eingangshalle bzw. auf den Fluren aufhalten, jedoch nicht vor dem Haupteingang, auch nicht im Zwischenbereich am Haupteingang.

Beim ersten Klingelzeichen (7:55 Uhr) begeben Sie sich bitte vor Ihren Klassenraum.

3.2 Der Unterrichtsbeginn erfolgt pünktlich laut Stundenplan.

Wenn 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn die Lehrerin/der Lehrer nicht anwesend ist, ist es Aufgabe der **Klassensprecherin/des Klassensprechers** bzw. **ihrer Vertreter, dies dem Schulsekretariat zu melden.**

3.3 Das Verlassen des Klassenraums während des Unterrichts ist nur nach vorheriger Rücksprache mit der jeweiligen Lehrkraft erlaubt.

3.4 Schülerinnen und Schüler aller Klassen im Hauptgebäude verlassen in den Pausen grundsätzlich die Klassen- und Fachräume. Der/die Lehrer/in schließt die Klassentür ab. Für bestimmte Bereiche/Nebengebäude etwaige abweichende Regelungen werden zu Beginn des Schuljahrs bekannt gegeben. Es wird empfohlen, auf den Schulhof zu gehen. Sie können sich in den Fluren des Hauptgebäudes aufhalten. Es muss jedoch immer gewährleistet sein, dass das Passieren des Flurs problemlos möglich ist (Fluchtweg).

4. Unfallversicherungsschutz

Auf dem Schulgelände (Schulgebäude und Schulhof) und bei allen schulischen Veranstaltungen sind Sie bei Unfall versichert. Dies gilt auch für den direkten Weg zur Schule bzw. zur schulischen Veranstaltung und für den direkten Heimweg. Unerlaubtes Verlassen des Schulgeländes geschieht auf eigene Gefahr.

Bei Unfällen verständigen Sie bitte sofort eine/n Lehrer/in und das Schulsekretariat.

5 Verhalten bei Gefahr

Verständigen Sie bitte eine Lehrkraft bzw. die Schulleitung unverzüglich, wenn ein Gefahrenfall wahrgenommen oder eine Gefährdung vermutet wird.

Bei einem Feueralarm müssen alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Lehrerinnen und Lehrer nach dem **Schließen der Fenster und Türen** (diese nicht abschließen!) das Schulgebäude auf den ausgewiesenen Fluchtwegen verlassen und sich an den Sammelstellen einfinden.

Bei Daueralarmton ist unbedingt den Anweisungen der Lehrerin/des Lehrers zu folgen und auf weitere Informationen zu warten. Handybenutzung ist bei Daueralarmton verboten, damit das Mobilfunknetz nicht zusammenbricht!



6 Schuleinrichtungen und Geräte

6.1 Bänke und Stühle dürfen in der Regel nicht ohne Rücksprache mit dem Hausmeister in einen anderen Klassenraum oder in den Flur gebracht werden. Überflüssige oder fehlende Bänke oder Stühle sind durch den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin dem Hausmeister über das Sekretariat mit Raumangabe zu melden.

Die Bänke im Klassenraum sind so zu stellen, dass ein Reinigungswagen durchkommt.

Zwischen den Fenstern und der Bankreihe muss aus Sicherheitsgründen ein **Durchgang** frei bleiben.

6.2 Die Stühle sind nach der letzten Unterrichtsstunde, die in dem Raum erteilt wird (s. Raumplan) – wenn technisch möglich – unter den Tischplatten einzuhängen; andernfalls sind die Stühle auf die Tische zu stellen, damit der Fußboden gereinigt werden kann.

6.3 Lehrmittelschränke dürfen obenauf nicht mit Papieren und anderem beladen werden, da dies das Reinigen unmöglich macht. Die Raumpaten sind befugt, Plakate etc. zu entsorgen.

6.4 Öffnen und Schließen der Fenster, Jalousien und Vorhänge sowie das Verstellen der Einrichtung sind nur im Einvernehmen mit dem Lehrer /der Lehrerin gestattet.

Alle **Fenster** sind bei Unterrichtsende zu schließen, herabgelassene **Jalousetten** in die Grundstellung zu bringen, **Verdunkelungen** und **Vorhänge** zu öffnen, das **Licht** auszuschalten.

6.5 Bilder, Poster u. a. sollen an den vorgesehenen Stellen angebracht werden. Die Fenster müssen frei bleiben.

6.6 Technische Geräte und Medien sind nach Gebrauch wieder vollständig an die Standorte zurück zu bringen. Wichtig: Stecker ziehen, Kabel aufrollen!

7 Verschiedenes

7.1 Essen und Trinken während des Unterrichts

Trinken: Es darf während des Unterrichts aus bruch sicheren, dicht verschließbaren Gefäßen getrunken werden, natürlich nur alkoholfreie Getränke. **Es dürfen keine Getränke in Bechern, Dosen und anderen offenen Gefäßen in Klassenräume mitgenommen werden.** Für Fachräume gilt die entsprechende Benutzerordnung.

Essen ist während des Unterrichts nicht erlaubt (Ausnahme medizinische Gründe).

Vom **Kaffeekochen** für Schüler/innen im Lehrerzimmer oder in anderen Räumen der Schule ist in der Regel abzusehen, ebenso von gemeinsamem Kaffeetrinken in Klassenräumen; ausgenommen sind Feiern. Individuelle Regelungen sind ab 15.30 Uhr möglich. Kaffeemaschinen der Schüler dürfen in den Klassen nicht auf Dauer installiert werden.

7.2 Rauchen und alkoholische Getränke sind grundsätzlich im Schulgebäude und auf dem **gesamten Schulgelände** untersagt.

7.3 Wenn Schüler/innen oder Schulfremde auf dem Schulgelände Drogen nehmen, verteilen oder damit handeln, wird sofort Anzeige erstattet.

7.4 Das Mitführen von **Waffen jeglicher Art** (dazu zählen u. a auch Messer, Schlagringe sowie Pfefferspray) in der Schule und auf dem Schulgelände ist verboten.

7.5 Der Gebrauch von Handys, Laptops, Tablets, Smartwatches etc. ist während des Unterrichts nicht erlaubt. **Nur mit ausdrücklicher Genehmigung** der Lehrkraft ist die Nutzung, z. B. zu Recherchezwecken, gestattet. Bei Zuwiderhandlung kann das Gerät für die Dauer des Unterrichts eingezogen werden. Das unerlaubte Anfertigen von Bild-, Film- und Tonaufnahmen ist verboten. Ein Verstoß wird strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

8 Hausrecht, Folgen ordnungswidrigen Verhaltens

8.1 Die Schulleitung und die von ihr beauftragten Personen üben das Hausrecht aus.

Ohne Genehmigung der Schulleitung dürfen weder im Schulgebäude noch auf dem Schulhof **Plakate** angebracht oder **Flugblätter** bzw. **sonstige Medien** verteilt werden.

8.2 An unserer Schule werden die Androhung oder die Anwendung von Gewalt nicht geduldet! Die Androhung oder Anwendung von Gewalt muss einer Lehrerin/einem Lehrer oder dem Sekretariat mitgeteilt werden!

8.3 Wenn Bestimmungen der Hausordnung nicht beachtet werden, werden die in der Schulordnung genannten Ordnungsmaßnahmen angewandt. Dieser Vorgang wird im Klassenbuch vermerkt. Eltern und/oder Ausbildungsbetrieb/Ausbildungseinrichtung werden benachrichtigt. Auf die §§ 61 bis 71 der **Schulordnung** (Störung der Ordnung; Hausrecht der Schule) wird hingewiesen.



Zum Schutz Ihrer Gesundheit!

Liebe Schülerinnen und Schüler,
ausgehend von dem „Hygieneplan-Corona für die Schulen in Rheinland-Pfalz“ vom 01.08.2020 werden bis auf Weiteres zum Schutz Ihrer Gesundheit folgende Maßnahmen festgelegt:

1. Hygiene

- Beim Betreten der Schule sind die Hände zu desinfizieren. Desinfektionsspender sind an den Eingängen dafür aufgestellt.
- Im Laufe des Schultages ist für eine regelmäßige Handhygiene Sorge zu tragen. Hierfür werden in den Toiletten und in den Klassenräumen Seife und Papier täglich aufgefüllt. Gerne können Sie auch eigene Desinfektionsmaterialien mitbringen und nutzen.
- Die Klassenräume sind regelmäßig zu lüften.
- Die Türen der Klassenräume bleiben die ganze Zeit geöffnet.
- Die Oberflächen der Tische, Lichtschalter etc. werden nach jedem Lerngruppenwechsel durch die nachfolgende Lerngruppe gereinigt.
- Die Tastaturen in den Computerräumen sind nach Benutzung zu desinfizieren.
- Vor Benutzung der Getränkeautomaten wird empfohlen das Bedienfeld zu desinfizieren.
- Das Bistro an der Schule bleibt bis auf Weiteres geschlossen.
- Nach Beendigung des Unterrichts ist die Schule unverzüglich zu verlassen.

2. Abstand

- Bis auf Weiteres wird das Hauptgebäude durch den Haupteingang betreten und durch den Seiteneingang bei der Metzgerei und beim Sekretariat verlassen (s. Beschilderung).
- Das A-Gebäude, J-Gebäude und K-Gebäude werden ebenfalls durch einen Haupteingang betreten und einen Seiteneingang verlassen (s. Beschilderung).
- Beim Betreten der Schule ist auf einen Mindestabstand von 1,50 Metern zu achten, ebenso beim Durchqueren der Gänge (s. Markierungen).
- In den Pausen dürfen Sie entgegen der Regelung Nr. 3.4 der Hausordnung bis auf Weiteres in den Klassenräumen bleiben; Fachräume sind hiervon ausgenommen.
- Im gesamten Gebäude gilt ein Rechtsgehbot.
- In den Klassenräumen ist eine feste Sitzordnung einzuhalten und zu dokumentieren.
- Eine Veränderung der Sitzordnung z. B. für Gruppenarbeit ist nicht gestattet.
- Bänke und Tische auf den Fluren sind nicht erlaubt.
- In den Vorräumen der Toiletten dürfen sich je nach Größe höchstens 1- 2 Personen aufhalten (s. jeweiligen Aushang).

3. Mund- und Nasenschutz

- Im Eingangsbereich, in den Fluren, im Sekretariat und im Schülerarbeitsraum ist ein Mund- und Nasenschutz zu tragen.
- Ob ein Mund- und Nasenschutz im Unterrichtsraum getragen wird, liegt im persönlichen Verantwortungsbereich des Schülers/der Schülerin.
- Die Schutzmaske darf nicht auf der Schulbank abgelegt werden und kann an der Schule nicht entsorgt werden, um unser Reinigungspersonal nicht zu gefährden. Nehmen Sie Rücksicht und bringen Sie auch zu Ihrem eigenen Schutz einen Plastikbeutel mit, in dem Sie Ihren Mund- und Nasenschutz aufbewahren, um diesen zuhause zu entsorgen oder zu waschen.

Wir bitten Sie, diese Maßnahmen unbedingt zu befolgen und aktiv zu unterstützen.
Sie dienen insbesondere Ihrem persönlichen Schutz. In diesem Sinne, bleiben Sie gesund!

Mit freundlichen Grüßen

gez. Martina Groß

Schulleiterin



Im Schulalltag bleibt es nicht aus, dass Schülerinnen und Schüler mit Lehrerinnen und Lehrern oder auch untereinander in Konflikt geraten. Im Versuch, diese Konflikte beizulegen, ist es sinnvoll, eine bestimmte Reihenfolge einzuhalten, wann welche Personen zur Konfliktbearbeitung mit hinzu gezogen werden. Es empfiehlt sich, für jedes Gespräch ein Protokoll anzufertigen, in dem der Anlass dokumentiert wird und die Gesprächsergebnisse festgehalten werden. Damit können Kommunikationsstörungen vermieden werden. Die unten genannte Reihenfolge soll ab sofort verbindlich sein.

1. Sorgt ein Konflikt für große Aufregung, so muss zwischen dem konfliktauslösenden Anlass und dem Ansprechen des Konfliktes mindestens eine Nacht vergehen.
2. Der Konflikt wird zuallererst mit den Personen besprochen, die es unmittelbar betrifft:
 - der/dem betreffenden SchülerIn
 - der/dem betreffenden LehrerIn.
3. Erst wenn mindestens zwei Gespräche erfolglos geblieben sind, wird die Klassenleitung mit einbezogen.
 - Betrifft der Konflikt mehrere Personen aus der Klasse, ist es sinnvoll, hier die/den KlassensprecherIn einzubeziehen.
 - Im Einvernehmen mit der Klassenleitung wird dann die weitere Vorgehensweise abgesprochen, bspw. ein vermittelndes Gespräch.
4. Erst wenn auch diese Maßnahme erfolglos bleibt, können in Absprache mit der Klassenleitung weitere Personen mit hinzugezogen werden:
 - VerbindungslehrerIn
 - Schulformleiter/-in bzw. Koordinator/-in
5. Die Schulleitung und weitere Institutionen sollten erst dann eingeschaltet werden, wenn alle anderen Lösungsversuche kein beiderseits zufriedenstellendes Ergebnis erbracht haben und der Konflikt immer noch das Gewicht hat, dass er unbedingt gelöst werden muss.

Alle Beteiligten sollten sich nach Möglichkeit an diese Reihenfolge zu halten. Entsprechend empfiehlt es sich, dass neu hinzugezogene Personen nachfragen, ob diese eingehalten wurde, und notfalls auf den vorhergehenden Schritt zurückverweisen.

Davon unbenommen sind Konflikte, die in ihrer Schwere und Tragweite sowohl aus pädagogischer Sicht als auch unter sicherheitsrelevanten Aspekten eine sofortige Reaktion der Lehrkraft und/oder der Schulleitung erfordern. Dies betrifft insbesondere Fälle von Fremd- und Selbstgefährdung sowie andere strafbare Handlungen oder die Ankündigung derselben.

Grundsätzlich sollten Konflikte im Gespräch möglichst sachlich diskutiert werden. Es gilt die allgemeine Regel, dass Person und Sache strikt voneinander zu trennen sind. Tonfall und Wortwahl sollten im Gespräch grundsätzlich respektvoll und wertschätzend sein. Auf Anschuldigungen ist zu verzichten. Die Erfahrung zeigt, dass ein Gespräch am ehesten dann lösungsorientiert verläuft, wenn die Anliegen beiderseits als Wünsche vorgetragen werden. Ist das Gespräch so sehr von starken Emotionen geprägt, dass es keinen konstruktiven Verlauf nimmt, sollte es abgebrochen und zu einem anderen Zeitpunkt fortgesetzt werden.

Informationen zur Aufbewahrung von Geld und Wertsachen

BBS EHS TRIER
BERUFSBILDENDE SCHULE



Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir weisen Sie darauf hin, dass der Verlust von Geld und Wertgegenständen in den Schulgebäuden, an Sportstätten und bei Schulveranstaltungen außer Haus nicht versichert ist.

Es kommt vor, dass in der Schule, an Sportstätten und bei Schulveranstaltungen außer Haus Geld oder Wertsachen gestohlen werden. Beugen Sie vor, indem Sie nur so viel Geld mit sich führen, wie Sie unbedingt benötigen; wertvolle Gegenstände, Schmuck und Geräte sollten Sie zu Hause lassen. Auch in Schränken Abgelegtes ist nicht versichert.

Sie sind für die Sicherung Ihres Eigentums selbst verantwortlich, sofern es nicht für den Unterricht benötigt wurde. Die Schule kann keine Haftung übernehmen.

An Sportstätten ist es schwierig, Ihr Eigentum ständig im Blick zu haben. Mit Ihrer Sportlehrerin/Ihrem Sportlehrer sollten Sie eine Vereinbarung treffen, die Diebstahl zu verhindern hilft. Halten Sie sich bitte auch daran und werden Sie im Laufe des Schuljahres nicht sorglos.

Sollten Sie bei Diebstahl oder Verlust eine Anzeige erstatten wollen, müssen Sie sich selbst an die Polizei wenden.

Falls Sie ausnahmsweise den Schultag für einen größeren Einkauf in der Stadt nutzen müssen, achten Sie besonders auf Ihr Geld. Fragen Sie notfalls ihre Lehrerin/Ihren Lehrer, ob sie/er das Geld in Verwahrung nehmen könnte.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Martina Groß

Schulleiterin

Informationen zu § 4 SchulG RLP und § 9 Abs. 6 BBiSchulO

BBS EHS TRIER
BERUFSBILDENDE SCHULE



Gemäß § 4 Schulgesetz RLP und §9 Abs. 6 der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen in RLP haben die Eltern, Ausbildenden und Arbeitgeber volljähriger Schülerinnen und Schüler das Recht, sich über deren Ausbildungsweg zu unterrichten.

- Auskünfte über den **Leistungsstand** der Schülerin/des Schülers **an den Ausbildenden** oder Arbeitgeber darf die Schule **immer** erteilen
- Auskünfte über den **Leistungsstand** der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers an die **Eltern** darf die Schule so lange erteilen, bis die Schülerin/der Schüler **aktiv widerspricht**.
- Auskünfte über **besonders wichtige Sachverhalte** wie die Nichtversetzung oder die Beendigung des Schulverhältnisses soll die Schule den **Eltern** unabhängig davon **immer** erteilen.

§ 4 SchulG RLP Unterrichtung der Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler

(1) Die Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler haben das Recht, sich über deren Ausbildungsweg zu unterrichten. Auskünfte über den Leistungsstand darf die Schule den Eltern erteilen, wenn die Schülerin oder der Schüler dem nicht widersprochen hat. Über den Widerspruch werden die Eltern unterrichtet.

(2) Unbeschadet dessen soll die Schule die Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler über

1. die Nichtversetzung,
2. die Nichtzulassung zu einer Jahrgangsstufe,
3. die Nichtzulassung zur Abschlussprüfung,
4. das Nichtbestehen der Abschlussprüfung,
5. die Entlassung aus dem Schulverhältnis wegen mangelnder Leistung (§ 54),
6. den Schulausschluss oder dessen Androhung (§ 55) sowie
7. die Beendigung des Schulverhältnisses durch die Schülerin oder den Schülerunterrichten.

3) Die Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler sollen darüber hinaus unterrichtet werden, wenn

1. die Zulassung zur Abschlussprüfung,
2. das Bestehen der Abschlussprüfung gefährdet oder das Verfahren zur Entlassung aus dem Schulverhältnis nach § 54 Abs. 4 oder zum Ausschluss von der Schule eingeleitet ist.

(4) Über sonstige schwerwiegende Sachverhalte, die das Schulverhältnis wesentlich beeinträchtigen, kann eine Unterrichtung der Eltern erfolgen.

(5) Die volljährigen Schülerinnen und Schüler werden in der Regel vorab über Auskünfte nach den Absätzen 2 bis 4 von der Schule in Kenntnis gesetzt.

(6) Die Absätze 2 bis 5 finden keine Anwendung, soweit die Schülerin oder der Schüler das 21. Lebensjahr vollendet oder den bestehenden Bildungsgang nach Vollendung des 18. Lebensjahres begonnen hat.

(7) Eltern im Sinne dieser Bestimmung sind die im Zeitpunkt der Vollendung des 18. Lebensjahres für die Person der Schülerin oder des Schülers Sorgeberechtigten.

§ 9 BBiSchulO RLP Zusammenwirken von Eltern, Ausbildenden, Arbeitgebern und Schule

(6) Die Eltern, Ausbildenden und Arbeitgeber volljähriger Schüler haben das Recht, sich über deren Ausbildungsweg zu unterrichten. Auskünfte über den Leistungsstand des volljährigen Schülers darf die Schule dem Ausbildenden oder Arbeitgeber erteilen, die Unterrichtung der Eltern erfolgt nach Maßgabe des § 4 SchulG.



Liebe Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Sorgeberechtigte,

um auch während eines möglicherweise eingeschränkten Schulbetriebs das schulische Miteinander fördern und pädagogische Inhalte transportieren zu können, möchte unsere Schule ein Webkonferenzsystem einsetzen. Dadurch soll es Lehrkräften ermöglicht werden, mit Schülerinnen und Schülern sowie untereinander in Kontakt zu treten, Unterricht durchzuführen, Arbeitsaufträge und Feedback zu geben und organisatorische Absprachen zu treffen.

Zu diesem Zweck soll an unserer Schule die vom Land Rheinland-Pfalz bereitgestellte Webkonferenzlösung „Cisco Webex“ zum Einsatz kommen.

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz hat das Angebot geprüft und bestätigt, dass seinerseits gegen den Einsatz dieses „Cisco Webex“-Systems in Schulen derzeit keine grundlegenden datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen, die den Einsatz ausschließen.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der Nutzung dieses Angebots können dem Dokument „Bedingungen und Informationen zur Nutzung des Webkonferenzsystems ‚Cisco Webex Meeting‘ an rheinland-pfälzischen Schulen entnommen werden, welches Sie über die Homepage der BBS EHS Trier im Bereich „Service“ unter dem Punkt „Formulare“ abrufen können.

Im Rahmen der kontinuierlichen Weiterentwicklung der digitalen Angebote durch das Land Rheinland-Pfalz ist es möglich, dass das Webkonferenzsystem ‚Cisco Webex Meeting‘ durch ein insbesondere im Hinblick auf die datenschutzrechtlichen Anforderungen mindestens gleichwertiges Angebot ersetzt wird.

Für die Verarbeitung der für die videogestützte Kommunikation benötigten personenbezogenen Daten durch das Land Rheinland-Pfalz bitten wir Sie um Ihre Einwilligung. Diese Einwilligung ist jederzeit ohne die Nennung von Gründen bei der Schulleitung widerruflich. Die Einwilligung ist freiwillig. Wird sie nicht erteilt oder widerrufen entstehen keine Nachteile.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Martina Groß

Schulleiterin

Informationen zur Anfertigung und Verwendung von Personenabbildungen und personenbezogenen Daten

BBS EHS TRIER
BERUFSBILDENDE SCHULE



Die Berufsbildende Schule für Ernährung, Hauswirtschaft und Sozialpflege beabsichtigt im Rahmen von Projekten, Abschlussfeiern etc., Personenabbildungen und personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern im Internet und in Printmedien öffentlich zugänglich zu machen. Personenabbildungen sind Fotos, Grafiken, Zeichnungen und Filmaufzeichnungen, die Schüler individuell oder in Gruppen erkennbar abbilden.

Anfertigen von Personenabbildungen

Im Rahmen von Unterrichtsveranstaltungen und schulischen Aktivitäten können Personenabbildungen durch die Schule angefertigt werden.

Öffentliches Zugänglichmachen von Personenabbildungen und personenbezogenen Daten

Personenabbildungen und personenbezogenen Daten (Vorname, Nachname, Wohnort, Jahrgangsstufe) können im *Schuljahrbuch*, in *Presseartikeln*, auf der *Schulwebsite* und auf *schulbezogenen Themen- und Projektseiten* ohne weitere Genehmigung verwendet werden. Dabei ist nicht auszuschließen, dass die Namen den abgebildeten Personen eindeutig zuzuordnen sind.

Sowohl für das Anfertigen von Personenabbildungen als auch für das öffentliche Zugänglichmachen von Personenabbildungen und personenbezogenen Daten bitten wir Sie um Ihre Zustimmung.

Die Rechteeinräumung an den Personenabbildungen erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

Widerrufsrecht

Die Einwilligung für das Zugänglichmachen von Einzelabbildungen kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Sie ist jedoch bei Mehrpersonenabbildungen (z. B. Klassen- und ähnliche Gruppenabbildungen) unwiderruflich, sofern nicht eine Interessenabwägung eindeutig zugunsten der/des Abgebildeten ausfällt. Die Einwilligung für die Nutzung der personenbezogenen Daten kann für die Zukunft jederzeit ganz oder teilweise widerrufen werden.

Folgen des Widerrufs

Im Falle des Widerrufs dürfen personenbezogene Daten und Einzelabbildungen zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet werden und sind unverzüglich aus den entsprechenden Internet- und Intranet-Angeboten zu löschen. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt. Aus einer Verweigerung der Einwilligung oder ihrem Widerruf entstehen keine Nachteile.

Informationsschreiben zu geplanten Unterrichtsgängen

BBS EHS TRIER
BERUFSBILDENDE SCHULE



Trier, 17.08.2020

Sehr geehrte Eltern/Erziehungsberechtigte,

Ihre Tochter/Ihr Sohn ist Schülerin/Schüler an der Berufsbildenden Schule für Ernährung, Hauswirtschaft und Sozialpflege in Trier.

Im Rahmen des Unterrichtes werden vorbereitete **Unterrichtsgänge** unternommen. Dabei handelt es sich um Unternehmungen, die im engen Zusammenhang mit dem jeweiligen Fachunterricht stehen.

Die Richtlinien für Schulfahrten sehen eine rechtzeitige Unterrichtung der Eltern vor. Diese Unterrichtung erfolgt in der Regel durch mündliche Mitteilung. Ihre Tochter bzw. Ihr Sohn erhält die entsprechenden Informationen durch die Lehrkraft mit dem Hinweis, diese an Sie weiterzugeben.

Die Unterrichtsgänge werden in der Regel in Trier durchgeführt. Einige Beispiele aus den vergangenen Schuljahren listen wir dazu auf:

Klasse	Institution, Betrieb, Vorhaben	Ziel des Unterrichtsganges
BVJ, BF I und BF II HBFE, HBFM	Stadt Trier – Geschäfte des Einzelhandels	Einkauf, Preisvergleich von Lebensmitteln, Textilien oder Pflegeprodukten z. B. für die Säuglingspflege bzw. den Unterricht der Nahrungszubereitung oder textilen Verarbeitung
BGY, BOS I	Universität Trier Hochschule Trier Brüderkrankenhaus Mutterhaus	u. a. Psychobiologisches Institut Fachbereich Lebensmitteltechnologie Einblicke in verschiedene Abteilungen
HBFS	Rollstuhlfahren in der Stadt	Erkundung von Barrieren, Förderung von Einfühlungsvermögen
Berufsschule	Trierer Betriebe	Sortimentsvergleiche, Thekengestaltung etc.
FSS, FSH	Trierer Einrichtungen	Sozialpädagogische, sozialpflegerische Einrichtungen, Institutionen

Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer Ihrer Tochter/Ihres Sohnes bereiten den Unterrichtsgang jeweils verantwortlich vor. Es erfolgen u. a. Hinweise zur Verkehrssicherheit, zum Unfallschutz, zu Treffpunkten und zur Erreichbarkeit der Lehrpersonen.

Im Rahmen eines Unterrichtsganges können Gruppenaufträge zur eigenverantwortlichen Bearbeitung und Durchführung an die Schülerinnen und Schüler gegeben werden. Die Schülerinnen und Schüler werden sich unter Umständen nicht in unmittelbarer Nähe der Lehrkraft befinden. Die Lehrkraft informiert die Schülerinnen und Schüler, wie bzw. wo sie während des Unterrichtsganges zu erreichen ist.

Nicht immer ist es möglich, diese Informationen im Vorfeld an Sie weiter zu leiten, da z. B. die Lehrkraft eine aktuelle Möglichkeit zu einem Unterrichtsgang wahrnimmt.

Deshalb bitten wir Sie im Sinne einer Verwaltungsvereinfachung Ihr Einverständnis zu geben, dass wir Sie mit diesem Schreiben über geplante Unterrichtsgänge unterrichtet haben. Soweit Kosten anfallen oder besondere Unterrichtsgänge geplant werden, werden Sie als Eltern/Erziehungsberechtigte über die Fachlehrerinnen und Fachlehrer darüber informiert.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Martina Groß

Schulleiterin