



Informationen und Einverständniserklärungen zur Einschulung

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe 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 unsere Homepage mit gesonderter 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

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

c. Auftragsverarbeitung

An unserer Schule wird das vom Land Rheinland-Pfalz bereitgestellte Webkonferenzsystem „Big-BlueButton“ eingesetzt. Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist das Pädagogische Landesinstitut RLP (siehe gesonderte Information Videokonferenzsystem).

Die SdUI GmbH, Koblenz verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag zum Zwecke des Betriebs der innerschulischen Kommunikationssoftware SdUI: 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 und Schüler 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



Hausordnung

Stand: 01.09.2023

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 Schulelternbeirat 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 umgehend der Klassenleitung. 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.

3.2 Der Unterrichtsbeginn erfolgt pünktlich laut Stundenplan.

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

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

3.4 Schüler*innen aller Klassen im Hauptgebäude verlassen in den Pausen grundsätzlich die Fachräume. Die Lehrkraft 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 Feuersignal müssen alle Schüler*innen sowie alle Lehrer*innen 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 Lehrkraft zu folgen und auf weitere Informationen zu warten. Handybenutzung ist bei Daueralarmton verboten, damit das Mobilfunknetz nicht zusammenbricht! Das Handy ist stumm zuschalten.

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 die **Klassenleitung** dem Hausmeister über das Sekretariat mit Raumangabe zu melden.

Die Bänke im Klassenraum sind so zu stellen, dass die **Fluchtwege** frei sind und zwischen den Fenstern und der Bankreihe muss aus Sicherheitsgründen ein **Durchgang** frei bleiben.

6.2 Die Stühle sind Mo/Mi/Fr. 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. Di. und Do. bleiben die Stühle auf dem Boden stehen, da an diesen Tagen die Tischplatten gereinigt werden.

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 der Lehrkraft 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. können nur im Klassenraum an den vorgesehenen Stellen angebracht werden. Die Fenster müssen frei bleiben.

6.6 Mobile 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 und darf nicht mit in den Fachraum genommen werden (Ausnahme medizinische Gründe). Im Computerraum ist das Essen und Trinken verboten.

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*innen 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 Gestattung** 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 ist umgehend einer Lehrkraft 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/Erziehungsberechtigte und/oder Ausbildungsbetrieb/Ausbildungseinrichtung werden umgehend benachrichtigt. Auf die §§ 61 bis 71 der **Schulordnung** (Störung der Ordnung; Hausrecht der Schule) wird hingewiesen.

Öffnungszeiten des Sekretariats:

Dienstag, Mittwoch und Freitag: 7.30 – 12.00 Uhr

Montag und Donnerstag: 7.30 – 14.00 Uhr

Telefon: 0651/718-3719

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

Fax: 0651/718-3718

Deutscherrenstr. 31, 54290 Trier



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 abgeprochen, 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.

Informationen zur Nutzung von Videokonferenzprogrammen

BBS EHS TRIER
BERUFSBILDENDE SCHULE



Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Erziehungsberechtigten,

um auch während eines möglicherweise eingeschränkten Schulbetriebs das schulische Miteinander fördern und pädagogische Inhalte transportieren zu können, setzt unsere Schule das Webkonferenzsystem BigBlueButton ein. 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.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der Nutzung dieses Angebots können dem Dokument „Bedingungen und Informationen zur Nutzung des Webkonferenzsystems „BigBlueButton“ für Schulen in Rheinland-Pfalz“ entnommen werden, welches Sie über die Homepage der BBS EHS Trier im Bereich „Service“ unter dem Punkt „Formulare“ abrufen können.

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, 30.08.2023

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