Informationen für Schülerinnen und Schüler

Die Schulleitung und das Kollegium der Staatlichen Berufsschule II Coburg begrüßen Sie herzlich in unserem Haus. Damit Ihre Ausbildung bei uns möglichst effizient und reibungslos für Sie abläuft, erhalten Sie Informationen zu den wichtigsten Bereichen des Schullebens:

1. Kontaktdaten der Schule
2. Abzugebende Unterlagen
3. Hausordnung
4. FAQ – Fragen, die mein Verhalten im Schulalltag betreffen
5. Einwilligung in die Verarbeitung, Veröffentlichung und Weitergabe von personenbezogenen Daten/Kontaktdaten
6. Nutzungsordnung zur Nutzung der IT-Infrastruktur an der Berufsschule II Coburg
7. Einwilligung in die Nutzung der Kommunikations- und Kollaborationssoftware MS Teams
8. Informationen für die Nutzung des elektronischen Klassenbuchs „WebUntis“
9. Verhalten bei Brand
10. Verhalten bei Amoklauf
11. Kostenfreiheit des Schulweges
12. Übersicht über innerschulische und außerschulische Hilfsangebote
13. Inanspruchnahme ärztlicher Leistungen bei Schulunfällen
14. Geplanter Distanzunterricht
15. Witterungsbedingter Unterrichtsausfall
16. Informationen zu Individueller Unterstützung, Nachteilsausgleich und Notenschutz
17. Empfangsbestätigung

Bitte drucken Sie diese Informationen aus und bewahren Sie sie sorgfältig auf.

Nico Höllein, OStD
Schulleiter

1. Kontaktdaten der Schule

Staatliche Berufsschule II Coburg	
Kanalstraße 1 96450 Coburg Telefon: 09561 89-5400 Fax: 09561 89-5419 E-Mail: info@bs2.coburg.de Homepage: www.bsz2-coburg.de	OStD Nico Höllein **Schulleiter** StDin Karin Dötzer **Ständige Vertreterin des Schulleiters**
Öffnungszeiten Sekretariat Montag bis Donnerstag: 07:30 Uhr - 16:00 Uhr Freitag: 07:30 Uhr - 14:00 Uhr	

2. Abzugebende Unterlagen

In Kopie abzugebende Unterlagen: erledigt

- Ausbildungsvertrag oder Umschulungsvertrag oder EQJ-Vertrag ..... ☐
- gegebenenfalls Kooperationsvertrag ..... ☐
- Zeugnis des höchsten Schulabschlusses ..... ☐
- Falls noch kein mittlerer Schulabschluss vorliegt, Zeugnis der 9. Klasse (wegen der Note im Fach Englisch) ..... ☐

Passbild ..... ☐

Empfangsbestätigung (Seite 14, 15, 16, 17 und 18 von 18)..... ☐

3. Hausordnung

In diesem Schulhaus soll ein Klima gegenseitiger Rücksichtnahme, Achtung und Toleranz herrschen. Der Ruf und die Atmosphäre unserer Schule werden vom Verhalten jeder einzelnen Schülerin/jedes einzelnen Schülers mitbestimmt. Deshalb sollte es selbstverständlich sein, sich für die Schulgemeinschaft mitverantwortlich zu fühlen. Im Interesse aller Schulangehörigen erwartet die Schulleitung Verständnis und Unterstützung bei der Einhaltung dieser Hausordnung.

3.1 Verhalten im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

- Sie sind mitverantwortlich für die Sauberkeit des Schulgebäudes.
- Gehen Sie sorgsam mit den Einrichtungsgegenständen um. Bei schuldhafter Beschädigung müssen Sie persönlich für den Schaden aufkommen.
- Das Rauchen (auch E-Zigaretten) im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände ist verboten. Rauchen Sie außerhalb des Schulgeländes, so entsorgen Sie Ihre Zigarettenabfälle bitte in den aufgestellten Abfallkörben.
- Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, auszuschalten. Die unterrichtende oder die außerhalb des Unterrichts Aufsicht führende Lehrkraft kann Ausnahmen gestatten. Bei Zuwiderhandlung kann ein Mobilfunktelefon oder ein sonstiges digitales Speichermedium vorübergehend einbehalten werden (Art. 56 Abs. 5 BayEUG).
- Essen ist während des Unterrichts generell nicht erlaubt.
- In den Fachräumen für Informationsverarbeitung, Kundenkommunikation sowie in der Mediathek und im Labor herrscht ein absolutes Essens- und Getränkeverbot.
- Die Benutzung der Getränkeautomaten ist nur in der unterrichtsfreien Zeit gestattet. Bitte geben Sie Ihr Leergut im dafür vorgesehenen Rückgabeautomaten im Schüleraufenthaltsraum ab. Bitte verwenden Sie für den Kaffeeautomaten nach Möglichkeit Mehrwegbecher.
- Die Benutzung des Aufzugs ist nur mit Genehmigung der Schulleitung gestattet.
- Um das Reinigungspersonal zu entlasten, sind die Klassenräume am Ende eines Schultages ordentlich zu verlassen. Die Stühle sind hochzustellen. Der Ordnungsdienst reinigt bitte die Tafel und schließt vor Verlassen der Unterrichtsräume die Fenster.
- Es ist ein selbstverständliches Gebot der Rücksichtnahme und der Hygiene, dass die Toiletten sauber verlassen werden. Toiletten sind keine Aufenthaltsräume und Raucherzonen.

3.2 Unterrichtsregelung

- Der Unterricht beginnt um 08:00 Uhr. Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten.

Vormittagspause:		10:15 Uhr – 10:30 Uhr
Mittagspause:		12:00 Uhr – 12:45 Uhr
	bzw.	12:45 Uhr – 13:30 Uhr

- Im Interesse eines geregelten Schulablaufs sind die Unterrichtszeiten genau einzuhalten.
- In den Pausen halten Sie sich generell im Pausenhof oder im Aufenthaltsraum auf. Die Lehrkräfte können Ihnen erlauben, die Pause in den Klassenzimmern zu verbringen.
- Sie sind angehalten, sich über die Fluchtwege zu informieren.

3.3 Parkordnung

- Es gibt auf dem Schulgelände keine Kfz-Stellplätze für Schülerinnen und Schüler. Bitte benutzen Sie deshalb öffentliche Verkehrsmittel.
- Motorräder, Mopeds, Mofas und Fahrräder sind auf dem gekennzeichneten Parkplatz am Eingang zum Schulhof abzustellen. Der Schulaufwandsträger lehnt eine Haftung für Schäden an geparkten Fahrzeugen ab.

4. FAQ – Fragen, die mein Verhalten im Schulalltag betreffen

4.1 Wie verhalte ich mich im Krankheitsfall?

Sie melden sich am ersten Tag der Erkrankung bis spätestens 08:00 Uhr wie folgt krank:

- über die App Untis Mobile oder
- telefonisch im Sekretariat, Tel. 09561 89-5400; Fax: 09561 89-5419 oder
- per E-Mail: info@bs2.coburg.de.

Ferner gilt Folgendes:

  - Bitte reichen Sie eine schriftliche und von Ihrem Ausbildungsbetrieb gegengezeichnete Entschuldigung bzw. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb einer Woche bei Ihrer Klassenlehrkraft ein. Andernfalls gilt das Fehlen als unentschuldigt. Entschuldigungsformulare können Sie sich auf der Homepage der Schule herunterladen (www.bsz2-coburg.de).
  - Fehlen Sie unentschuldigt an einem Tag, an dem Schulaufgaben geschrieben werden bzw. Sie eine Präsentation halten müssen, wird die Schulaufgabe bzw. Präsentation mit der Note 6 bewertet.
  - Denken Sie auch daran, sich bei Ihrem Arbeitgeber krank zu melden.

- Mehrfaches unentschuldigtes Fehlen kann in bestimmten Fällen ein Bußgeld der Stadt Coburg nach sich ziehen.
- Häufen sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse oder bestehen an der Erkrankung Zweifel, kann die Vorlage eines schulärztlichen Zeugnisses verlangt werden.
- Erkranken Sie im Laufe eines Schultages, muss von Ihnen ein Antrag auf vorzeitiges Verlassen des Unterrichts ausgefüllt werden (liegt im Sekretariat aus). Dieser muss vom Klassenlehrer bzw. vom jeweiligen Fachlehrer unterzeichnet werden und erfordert eine Gegenzeichnung durch den Betrieb, damit auch Ihr Ausbilder von Ihrer krankheitsbedingten Freistellung erfährt.

4.2 Kann ich mich vom Unterricht beurlauben lassen?

- Eine Beurlaubung vom Berufsschulunterricht ist prinzipiell nicht möglich.
- Achten Sie daher darauf, dass Sie Ihren Erholungsurlaub in den Schulferien nehmen. Ihre Ausbildungsbetriebe sollten diesbezüglich Rücksicht nehmen.
- Sollte eine Beurlaubung jedoch dringend erforderlich sein, ist im **Vorfeld** eine Genehmigung durch den Klassenlehrer und die Schulleitung einzuholen. Das entsprechende Formular zum Download finden Sie auf unserer Homepage. Gegebenenfalls kann angeordnet werden, dass der Schultag nachgeholt werden muss.
- Achten Sie bitte darauf, Arzttermine, Führerscheinprüfungen und Ähnliches nicht in die Schulzeit zu legen.

4.3 Welche Konsequenzen zieht mein Zuspätkommen nach sich?

- Bitte achten Sie generell auf Pünktlichkeit. Sollte sich das Zuspätkommen häufen, erhält der Betrieb eine Mitteilung und die versäumte Unterrichtszeit muss nachgeholt werden.

4.4 Wann muss ich meine versäumten Leistungsnachweise nachholen?

- Versäumte Schulaufgaben werden grundsätzlich am ersten Schultag nach dem Fehltag nachgeholt, unabhängig davon, ob an diesem Tag in der Klasse noch weitere Schulaufgaben oder Stegreifaufgaben geschrieben werden. Gleiches gilt ggf. für Stegreifaufgaben. Die versäumten Lerninhalte sind eigenverantwortlich nachzuholen.

4.5 Welche Arbeitsmaterialien benötige ich im Unterricht?

- Folgende Arbeitsmaterialien sollten Sie immer im Unterricht dabeihaben: Papier, Stifte, Bücher, Taschenrechner, Ordner, Gesetzestexte und weitere Materialien je nach Ausbildungsberuf.

4.6 Welche Zeugnisse bekomme ich?

- Es werden grundsätzlich nur Jahres-, Abschluss- bzw. Entlassungszeugnisse, aber keine Halbjahreszeugnisse erstellt. Bei Absinken des Leistungsstandes, insbesondere wenn die Leistungen das Bestehen der Abschlussprüfung gefährden würden, erfolgt zum Halbjahr eine Mitteilung an die Ausbildungsbetriebe und ggf. an die Erziehungsberechtigten.

5. Einwilligung in die Verarbeitung, Veröffentlichung und Weitergabe von personenbezogenen Daten/Kontaktdaten

(einschließlich der Veröffentlichung von Fotos)

In geeigneten Fällen wollen wir, die Staatliche Berufsschule II, 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, Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Außerdem möchten wir zur Erleichterung unserer pädagogischen Arbeit Klassensitzpläne mit einem Portraitfoto von Ihnen erstellen. Dazu werden die Klassenlehrer Sie ggf. einzeln fotografieren.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung in die Nutzung bzw.in die Veröffentlichung in folgenden Medien einholen (s. Empfangsbestätigung und Einwilligung auf den Seiten 14 und 15):

- Klassensitzplan, ggf. zur Speicherung im elektronischen Klassenbuch
- Jahresbericht der Schule (per Zugangscode über die Homepage der Schule einsehbar)

  (soweit Veröffentlichung nicht bereits nach Art. 85 Abs. 3 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen zulässig)

- örtliche Tagespresse
- World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule

  Siehe hierzu den Hinweis unten!
- Digitale Schwarzes Brett und Schaukästen im Schulhaus
- Anlage eines Nutzers auf der Lernplattform www.mebis.bayern.de.

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

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin/dem Schulleiter mit Wirkung für die Zukunft widerruflich. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung nicht berührt.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d. h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus.

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

Veröffentlichungen im Internet/datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit von beliebigen Personen 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, zu anderen Zwecken verwenden oder an andere Personen weitergeben.

Einwilligung in die Weitergabe von personenbezogenen Daten/Kontaktdaten an die Einrichtung „Jugendsozialarbeit an Schulen“

Seit 01.09.2021 kooperiert die Staatliche Berufsschule II Coburg mit der Einrichtung „Jugendsozialarbeit an Schulen“.

JaS - Jugendsozialarbeit an Schulen - ist eine Leistung der Jugendhilfe und die intensivste Form der Zusammenarbeit von Jugendhilfe und Schule. Sie soll sozial benachteiligte junge Menschen bei ihrer Persönlichkeitsentwicklung unterstützen und fördern. Dadurch sollen deren Chancen auf Teilhabe und eine eigenverantwortliche sowie gemeinschaftsfähige Lebensgestaltung verbessert werden.

Um eine gute Zusammenarbeit zu gewährleisten, muss der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin der Jugendsozialarbeit an Schulen auf die Kontaktdaten des Schülers/der Schülerin zugreifen können.

Hierfür möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen (s. Empfangsbestätigung und Einwilligung auf den Seiten 14 und 15).

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin/dem Schulleiter mit Wirkung für die Zukunft widerruflich. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung nicht berührt.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d. h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus.

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

Weitergabe von personenbezogenen Daten/Kontaktdaten an die Agentur für Arbeit

Die Schulen haben die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern bei der Wahl ihrer Bildungsmöglichkeiten zu helfen und arbeiten dazu u. a. mit der Berufsberatung zusammen (Artikel 78 Abs. 1 und Abs. 3 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen - BayEUG).

Um im Bedarfsfall eine Beratung durch die Agentur für Arbeit auch nach dem Verlassen der Schule zu ermöglichen, dürfen die Schulen gemäß Artikel 85 Abs. 2 S. 4 BayEUG, der zum 1. August 2023 in Kraft getreten ist, bestimmte Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Wohnanschrift, voraussichtlich beendete Schulform oder Ersatzmaßnahme, erreichter Abschluss) von Schülerinnen und Schüler ohne konkrete berufliche Anschlussperspektive an die zuständige Agentur für Arbeit übermitteln, sofern diese nicht widersprechen.

Auf dieser Grundlage erfolgt die Übermittlung der Daten von Abbrecherinnen und Abbrechern von Berufsschulen und Berufsfachschulen, die nicht mehr berufsschulpflichtig sind, an die Agentur für Arbeit, sofern diese einer Meldung nicht widersprechen. Dieser Widerspruch ist jederzeit und formlos möglich.

Die Schulen sind verpflichtet, erhobene Daten ausschließlich zu den Beratungszwecken des Artikel 78 Abs. 1 BayEUG und dabei insbesondere zum Zweck der Datenübermittlung an die Agentur für Arbeit nach § 31a des Sozialgesetzbuchs (SGB) Drittes Buch (III) zu verarbeiten sowie die Daten nach Zweckerreichung unverzüglich und unwiederbringlich zu löschen.

Entsprechende Informationen zur Datenverarbeitung durch die Bundesagentur für Arbeit finden Sie auf der Internetseite [https://www.arbeitsagentur.de/datenschutz/datenerhebung].

Auf Seite 16 dieser Schülerinformation unterschreiben Sie, dass Sie von der Möglichkeit zur Weitergabe Ihrer Daten Kenntnis genommen haben. Sie können dort auch ggf. Ihren Widerspruch zur Datenweitergabe erklären.

Weitergabe von Informationen an den Ausbildungsbetrieb

Die Berufsschule ist nach § 25 Abs. 1 Nr. 1 BSO berechtigt, die Ausbildungsbetriebe über ausbildungsbedeutsame Angelegenheiten zu informieren.

Die Ausbildungsbetriebe können deshalb auf Antrag einen Zugang zum elektronischen Klassenbuch WebUntis erhalten. Sie können sich dort über die aktuellen Stundenpläne und Fehlzeiten/Verspätungen ihrer Schülerinnen und Schüler informieren.

Auf Seite 16 dieser Schülerinformation unterschreiben Sie, dass Sie von der Möglichkeit zur Weitergabe der genannten Daten Kenntnis genommen haben.

6. Nutzungsordnung zur Nutzung der IT-Infrastruktur an der Berufsschule II Coburg

Die Nutzungsordnung, die sich die Staatliche Berufsschule II Coburg für die Nutzung der schulischen und städtischen IT-Infrastruktur und des schulischen/städtischen Internetzugangs sowie für die Nutzung von im Verantwortungsbereich der Schule oder der Stadt Coburg stehenden Cloudangebote (einschließlich digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge) gibt, ist unter dem Link

https://bsz2-coburg.de/berufsschule/schuelerinfo/edv/

einzusehen.

Auf Seite 17 dieser Schülerinformation unterschreiben Sie die Kenntnisnahme der Regelungen, die in dieser Nutzungsordnung festgelegt wurden und bestätigen, dass Sie in die Regelungen eingewiesen wurden.

7. Einwilligung in die Nutzung der Kommunikations- und Kollaborationssoftware MS Teams

An der Staatliche Berufsschule II Coburg wird MS Teams als Lern- und Arbeitsplattform sowie bei witterungsbedingtem Unterrichtsausfall und geplantem Distanzunterricht genutzt. Diese ermöglicht Videokonferenzen, um Sitzungen innerhalb der Lerngruppen unter Leitung einer Lehrkraft abzuhalten, Eltern und Schüler zu beraten oder individuell zu unterstützen oder in Kleingruppen zusammenzuarbeiten. Über die Plattform werden bei Bedarf auch Unterrichtsmaterial verteilt, Aufgaben gestellt und individuelle Rückmeldungen gegeben. MS Teams kann über Computer, Smartphone und Tablet genutzt werden.
Zur Nutzung von MS Teams erstellt die Stadt Coburg (IT-Abteilung) für jeden Schüler/jede Schülerin ein Nutzerkonto. Alle Inhalte der Videokonferenzen und begleitenden Chats bleiben im Kreis der Teilnehmer. Es erfolgt keine Aufzeichnung oder Speicherung durch die Schule oder den Anbieter. Schülerinnen und Schüler sind gehalten, bei einer Videokonferenz darauf zu achten, dass die Privatsphäre ihrer Familienmitglieder gewahrt bleibt. Bei Verstößen gegen diese Regel behält die Schule sich vor, den Nutzer/die Nutzerin von Videokonferenzen auszuschließen bzw. die Teilnahme auf Audio zu beschränken. Im Übrigen gilt die IT-Nutzungsordnung der Stadt Coburg vom 01.02.2023 (vgl. S. 6 dieses Gehefts).

Wir möchten im Folgenden Ihre Einwilligung zur Nutzung der Lern- und Arbeitsplattform MS Teams einholen (s. Empfangsbestätigung und Einwilligung auf den Seiten 14 und 18).

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Im Falle einer Nichteinwilligung werden wir mit Ihnen/Ihrem Kind auf alternativen Wegen in Kontakt treten und ggf. Unterrichtsinhalte auf anderem Wege zur Verfügung stellen.

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit formlos bei der Schule widerrufen werde. Wenn Sie die Einwilligung widerrufen, können wir die personenbezogenen Daten der Schülerin/des Schülers noch bis zum Widerruf auf dieser Rechtsgrundlage verarbeiten. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende der Schulzeit an der Schule.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten. Die datenschutzrechtlichen Informationen zu MS Teams sind auf unserer Homepage (Rubrik Schülerinformationen) einsehbar. Ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz in Bayern zu (https://www.datenschutz-bayern.de/).

8. Informationen über die Nutzung des elektronischen Klassenbuchs „WebUntis“

Die Schülerinnen und Schüler können über die Smartphone-App „Untis Mobile“ oder einen PC von zu Hause aus auf das Klassenbuch ihrer jeweiligen Klasse zugreifen. In erster Linie können sie sich dadurch über den aktuellen Stundenplan oder Vertretungen informieren oder sich krankmelden. Weitere Funktionen stehen - je nach Anwendung - zur Verfügung.

8.1 Passwörter

- Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine individuelle Nutzerkennung und wählen sich ein Passwort, mit dem sie sich anmelden können. Die Freischaltung der Accounts erfolgt durch die Systemadministratoren.
- Für Handlungen, die unter der Nutzerkennung erfolgen, werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden.

8.2 Datenschutz und Datensicherheit

- Bei der freiwilligen Nutzung dieser WebUntis-Funktionen über private Endgeräte sind die Schülerinnen und Schüler für den Schutz ihrer personenbezogenen Daten selbst verantwortlich.

8.3 Verbindlichkeit der Informationen

- Stundenplanänderungen können sich kurzfristig ergeben. Deshalb sind die für Sie bereitgestellten Informationen unverbindlich und können auch im Laufe eines Schultages noch angepasst werden. Setzen Sie sich bei Unklarheiten mit Ihrem Klassenlehrer oder Ihrer Klassenlehrerin in Verbindung.

9. Verhalten bei Brand

9.1 Alarm

Bei Brandgefahr ist sofort

- das Sekretariat 89-5400 oder
- der Hausmeister 89-5425 zu verständigen
- bzw. über einen Feuermelder im Schulhaus der Alarm auszulösen.

Feuerlöscher befinden sich in jedem Stockwerk

9.2 Verlassen der Räume

- Ruhe bewahren
- Fenster und Türen schließen (Zugluft vermeiden!)
- Aufzug im Brandfall nicht benutzen
- Ausgewiesene Fluchtwege einhalten
- Sammelplatz: Schulhof Rückertschule

10. Verhalten bei Amoklauf

10.1 Alarm

Bei einem Amoklauf ist sofort

- die Polizei 110
- das Sekretariat 89-5400 oder
- der Hausmeister 89-5425 zu verständigen.

Danach bleiben alle Handys der Schülerinnen und Schüler ausgeschaltet!

10.2 In den Räumen bleiben

- Ruhe bewahren
- Türen von innen abschließen
- Fenster, wenn möglich, schließen
- Entfernt von der Tür flach auf den Boden legen
- Räume erst nach Aufforderung verlassen
- Sammelplatz: Schulhof Rückertschule

11. Kostenfreiheit des Schulweges

Erstattung der notwendigen Fahrtkosten,

- wenn der Betrag 490,00 € übersteigt,
- wenn für mind. drei Kinder Kindergeld bezogen wird.

Die Erstattungsanträge für das vorangegangene Schuljahr sind bis spätestens **31. Oktober des laufenden Jahres** beim jeweiligen Landratsamt abzugeben.

Nach diesem Zeitpunkt eingehende Anträge werden nicht mehr bearbeitet!

12. Übersicht über innerschulische und außerschulische Hilfsangebote

Folgende Einrichtungen und Personen stehen unseren Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern/Erziehungsberechtigten in Notlagen zur Verfügung:

Staatliche Berufsschule II Coburg

- **Beratungslehrer**
  Herr StD Ernst Zeiler, Tel.: 09561 89-5400 oder 09561 89-5500

- **Verbindungslehrkräfte**
  Herr OStR Simon Pommer und Frau StRin Lisa Engel, Tel.: 09561 89-5400

- **Kontaktlehrer bei Drogenproblemen**
  Herr OStR Simon Pommer, Tel.: 09561 89-5400

- **Jugendsozialarbeiterin an der Berufsschule und Wirtschaftsschule**
  Frau Dipl.-Sozialpädagogin (FH) Marny Mühlhans, Tel.: 09561 89-4033,
  Mail: Marny.Muehlhans@Coburg.de

Staatlicher Schulpsychologe
Herr Dieter Wuttke, zuständig für die beruflichen Schulen in Coburg
Büro: Steingasse 16, 96450 Coburg
Tel.: 09561 89-4440; Handy: 0152 22613221; Mail: dieter.wuttke@schulpsychologie.coburg.de

Amt für Jugend und Familie
Steingasse 18, 96450 Coburg, Tel.: 09561 89-1511

Allgemeine **Soziale Beratung des Caritasverbandes für die Stadt und den Landkreis Coburg e. V.,** Ernst-Faber-Str. 12, 96450 Coburg, Tel.: 09561 8144-0, www.caritas-coburg.de

Diakonisches Werk Coburg e. V. Erziehungs- und Familienberatungsstelle
Bahnhofstr. 28, 96450 Coburg, Tel.: 09561 2772-733
Mail: erziehungsberatung@diakonie-coburg.org

Diakonisches Werk Coburg e. V. Sozialpsychiatrischer Dienst
Bahnhofstr. 28, 96450 Coburg, Tel.: 09561 2778-870
Mail: spdi@diakonie-coburg.org

Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung (EUTB) Coburg
Rosengasse 11, 96450 Coburg, Tel.: 09561 3292604, info@teilhabeberatung-coburg.de

Fachkrankenhaus für psychische, psychosomatische u. neuropsychiatrische Erkrankungen:
Bezirkskrankenhaus Bayreuth mit Institutsambulanz
Nordring 2
95445 Bayreuth
Tel.: 0921 283-0
https://www.gebo-med.de

Frauenhaus Coburg – Kronach – Lichtenfels, Tel.: 09561 89-1796

Jugendamt für den Landkreis Coburg
Lauterer Str. 60, 96450 Coburg, Tel.: 09561 514-147

Jugendkontaktbeamte der Polizeiinspektion Coburg

Herr Jörg Seifert, Neustadter Str. 1, 96450 Coburg	Tel.: 09561 645-162
Frau Julia Göckel, Neustadter Str. 1, 96450 Coburg	Tel.: 09561 645-161
Frau Doreen Scharf, Beauftragte für Kriminalitätsopfer	Tel.: 09561 645-480

Notruf- und Beratungsstelle für gewaltbetroffene Frauen und Kinder
Hindenburgstraße 1, 96450 Coburg, Tel.: 09561 90155

Online-Beratungsangebot für Jugendliche der Bundeskonferenz für Erziehungsberatung:
https://www.bke-beratung.de

Staatliche Schulberatungsstelle für Oberfranken
Theaterstraße 8, 95028 Hof, Tel.: 09281 1400360, mail@sb-ofr.de

Sozialamt der Stadt Coburg – Servicebüro

Frau Romy Albrecht	Tel.: 09561 89-1555
Frau Birgit Simon	Tel.: 09561 89-1509

Telefonseelsorge
Tel.: 0800 111 0 111 oder 0800 111 0 222
Die Telefonseelsorge ist kostenfrei und rund um die Uhr erreichbar, auch per Mail oder Chat

Weißer Ring e. V. Coburg
Außenstellenleiter Herr Helmut Will (Stadt + Kreis), Tel.: 09561 943516 oder 0151 55164794

Weitere Hilfe und Beratung v. a. im Kontext von psychischer Beeinträchtigung durch:

Niedergelassene Fachärzte und Psychotherapeuten
z. B. zu finden unter https://www.kvb.de/service/patienten/psychotherapeutische-versorgung
oder https://www.dasoertliche.de/

Fachkliniken in Coburg und Umgebung
z. B. https://www.gebo-med.de, https://www.helios-gesundheit.de/, https://www.schoen-klinik.de/

Deutsche Depressionshilfe
https://www.deutsche-depressionshilfe.de/

13. Inanspruchnahme ärztlicher Leistungen bei Schulunfällen

Gemäß der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 3. März 1978 Nr. A/1-8/ 14272; KMBl I S. 74.

Schüler, die bei einem Unfall in der Schule oder auf dem Weg zur Schule bzw. nach Hause verletzt werden, sind über die gesetzliche Unfallversicherung abgesichert. Der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, der Gemeindeunfallversicherungsverband, übernimmt die Kosten eines solchen Schulunfalls, das heißt die ärztliche Versorgung und die Heilbehandlung des Schülers. Dazu rechnet der Arzt, der die Behandlung durchgeführt hat, direkt mit dem Unfallversicherungsträger ab und erhält von diesem sein Honorar. Die Höhe des Honorars ist in der Gebührenordnung für Ärzte festgelegt. Erfährt ein Arzt nicht, dass es sich um einen Schulunfall handelt, oder geben die Eltern des Schülers oder der Schüler selbst zu erkennen, dass eine privatärztliche Behandlung gewünscht wird, so ist der Arzt berechtigt, seine Honorarforderung unmittelbar den Eltern oder dem volljährigen Schüler gegenüber geltend zu machen. Dabei kann er für die gleiche Leistung einen höheren Verrechnungssatz verlangen.

Nach Bezahlung der Rechnung können die Eltern diese zwar dann beim Träger der gesetzlichen Unfallversicherung einreichen, erhalten aber nur den in der Gebührenordnung festgelegten niedrigeren Betrag erstattet und sind enttäuscht, die Differenz selbst begleichen zu müssen.

Um eine solche Kostenbelastung zu vermeiden, ist Folgendes zu beachten:

- Der Schüler sollte, wenn immer möglich, einen der von den Unfallversicherungsträgern speziell bestimmten Durchgangsärzte (D-Arzt) aufsuchen. Diese sind für die Staatliche Berufsschule II Coburg:

  MVZ für Orthopädie/Unfallchirurgie/Chirurgie
  Dr. Röhrdanz und Kollegen GmbH
  Hindenburgstr. 10
  96450 Coburg
  Tel: 09561 799820

  ortho sport zentrum GbR
  Ketschengasse 22 - 24
  96450 Coburg
  Tel. 09561 23340

- Der behandelnde Arzt oder Zahnarzt oder das in Anspruch genommene Krankenhaus ist gleich am Anfang darauf hinzuweisen, dass es sich um einen Schulunfall handelt und dass eine privatärztliche Behandlung nicht gewünscht wird.
- Falls dennoch eine Privatrechnung ausgestellt wird, so ist diese abzulehnen und an den entsprechenden Arzt zurückzusenden mit dem Verweis auf die Kostenübernahme durch den Gemeindeunfallversicherungsverband.

14. Geplanter Distanzunterricht

Einmal pro Jahr findet geplanter Distanzunterricht statt. Den Termin teilt Ihnen Ihr Klassenleiter mit. Für Schülerinnen und Schüler, die die Mitteilung über den geplanten Distanzunterricht nicht rechtzeitig erreicht hat und die deshalb im Schulgebäude eintreffen, ist eine angemessene Betreuung gewährleistet.

Der Distanzunterricht beginnt um 08:00 Uhr und findet nach Stundenplan statt. Stellen Sie deshalb sicher, dass Sie per Teams am Unterricht teilnehmen können.

15. Witterungsbedingter Unterrichtsausfall

Ungünstige Witterungsbedingungen, insbesondere winterliche Straßenverhältnisse und Sturmtiefs, können es im Einzelfall kurzfristig notwendig machen, zum Schutz der Schülerinnen und Schüler den Präsenzunterricht ausfallen zu lassen.

Für Schülerinnen und Schüler, die die Mitteilung über den Unterrichtsausfall nicht mehr rechtzeitig erreicht hat und die deshalb im Schulgebäude eintreffen, ist eine angemessene Betreuung gewährleistet, da die Lehrkräfte ihren Dienst antreten, soweit es die Witterungsverhältnisse zulassen.

Informationen darüber, ob der Unterricht ausfällt, sind in folgenden Quellen zu finden:

	Bayerischer Rundfunk	**Antenne Bayern**	**Homepage der Berufsschule II Coburg**
Internet	www.br-online.de	www.antenne.de	www.bsz2-coburg.de
Telefon	0180 5 333031 B3 Hörerservice	089 99277-283 (Hörerservice), 0800 9941000 (Studionummer) 089 99277-0 (Zentrale)	09561-895400

Unter diesen Umständen findet der Unterricht i. d. R. als Distanzunterricht nach Stundenplan ab 08:45 Uhr statt. Die Klassenlehrkräfte informieren darüber rechtzeitig. Stellen Sie deshalb sicher, dass Sie per Teams am Unterricht teilnehmen können.

16. Informationen zu Individueller Unterstützung, Nachteilausgleich und Notenschutz

Schülerinnen und Schüler an der Staatlichen Berufsschule II können unterschiedliche individuelle Formen der Unterstützung erhalten, sofern bei ihnen eine lang andauernde erhebliche Beeinträchtigung vorliegt (BayEUG Art. 52 Abs. 5 und BaySchO §§ 31 – 36). Dazu zählen z. B. Entwicklungsstörungen in Bezug auf schulische Fertigkeiten, Behinderungen, alle sonderpädagogischen Förderschwerpunkte, chronische und andere schwere Erkrankungen, sowie insbesondere

1) eine körperlich-motorische Beeinträchtigung,
2) eine Beeinträchtigung beim Sprechen,
3) eine Sinnesschädigung,
4) Autismus oder
5) eine Lese-Rechtschreib-Störung.

Die jeweiligen Maßnahmen zur Unterstützung können sich dabei in die folgenden drei Formen gliedern:

- **Individuelle Unterstützung** berührt nicht die Leistungsfeststellung und wird durch pädagogische, didaktisch-methodische sowie schulorganisatorische Maßnahmen ermöglicht (z. B. technische Hilfen, besondere Arbeitsmittel, individuelle Pausenregelungen).
- **Nachteilsausgleich** bedeutet, dass die Prüfungsanforderungen gewahrt bleiben, die Prüfungsbedingungen jedoch verändert werden können (z. B. Zeitzuschlag, Ersatz einzelner mündlicher Leistungsfeststellungen durch schriftliche oder umgekehrt, Auswahl von praktischen Leistungsnachweisen entsprechend der Beeinträchtigung). Eine Zeugnisbemerkung erfolgt **nicht.**
- **Notenschutz** beinhaltet den Verzicht auf das Erbringen bestimmter Leistungen im Rahmen der Leistungsfeststellung bei o. g. Beeinträchtigungen Nr. 1) bis Nr. 5) (z. B. bei Lese-Rechtschreib-Störung Verzicht auf die Bewertung der Rechtschreibleistung). Maßnahmen des Notenschutzes werden als Zeugnisbemerkung in das Zeugnis aufgenommen.

Damit geeignete Maßnahmen für eine Schülerin bzw. einen Schüler getroffen werden können, muss zunächst die individuelle Situation besprochen werden. Gegebenenfalls benötigt die Schule auch entsprechende Nachweise.

Erziehungsberechtige oder volljährige Schülerinnen und Schüler wenden sich daher beim Vorliegen einer entsprechenden Beeinträchtigung bitte an die jeweilige Klassenleitung, um das weitere Vorgehen abzuklären.

17. Empfangsbestätigung

Bitte die Empfangsbestätigung ausfüllen und unterschrieben an den Klassenlehrer zurückgeben. Bei minderjährigen Schülern ist zusätzlich die Unterschrift der Erziehungsberechtigten nötig.

Name der Schülerin/des Schülers	Geburtsdatum	Klasse

a) Die folgenden Informationen habe ich/haben wir in schriftlicher oder digitaler Form erhalten und zur Kenntnis genommen:

		Seite
1.	Kontaktdaten der Schule	1
2.	Abzugebende Unterlagen	1
3.	Hausordnung	2 - 3
4.	FAQ – Fragen, die mein Verhalten im Schulalltag betreffen	3 - 4
5.	Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (**Punkt 17 b)**	4 - 5
	Einwilligung in die Weitergabe von personenbezogenen Daten/Kontaktdaten an die Einrichtung „Jugendsozialarbeit an Schulen“ **(Punkt 17 c)**	5
	Weitergabe von personenbezogenen Daten/Kontaktdaten an die Agentur für Arbeit **(Punkt 17 d)**	6
	Weitergabe von personenbezogenen Daten an den Ausbildungsbetrieb **(Punkt 17 e)**	6
6.	Nutzungsordnung zur Nutzung der IT-Infrastruktur an der Berufsschule II Coburg **(Punkt 17 f)**	6
7.	Einwilligung in die Nutzung der Kommunikations- und Kollaborationssoftware MS Teams **(Punkt 17 g)**	7
8.	Informationen für die Nutzung des elektronischen Klassenbuchs „WebUntis“	7 - 8
9. – 11.	Verhalten bei Brand – Verhalten bei Amoklauf – Kostenfreiheit des Schulweges	8 - 9
12.	Übersicht über innerschulische und außerschulische Hilfsangebote	9 - 11
13.	Inanspruchnahme ärztlicher Leistungen bei Schulunfällen	11
14.	Geplanter Distanzunterricht	12
15.	Witterungsbedingter Unterrichtsausfall	12
16.	Information zu Individueller Unterstützung, Nachteilsausgleich und Notenschutz	13

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten

b) zu 5: Einwilligung zur Verarbeitung (u. a. Veröffentlichung) von personenbezogenen Daten

Hiermit willige ich/willigen wir in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten einschließlich der Veröffentlichung von Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein (Seiten 4 und 5):

Bitte Zutreffendes ankreuzen!

- ☐ Klassensitzplan im elektronischen Klassenbuch
- ☐ Jahresbericht der Schule (per Zugangscode über die Homepage der Schule einsehbar)

  (soweit Veröffentlichung nicht bereits nach Art. 85 Abs. 3 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen zulässig.)
  Die Datenschutzhinweise nach Art. 13 und Art. 14 der Datenschutzgrundverordnung sind unter www.bsz2-coburg.de/datenschutzerklaerung/ einsehbar.
- ☐ örtliche Tagespresse
- ☐ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule *www.bsz2-coburg.de*
- ☐ Digitales Schwarzes Brett (DSB) und Schaukästen im Schulhaus
- ☐ Anlage eines Nutzers auf der Lernplattform www.mebis.bayern.de.

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten

c) zu 5: Einwilligung in die Weitergabe von personenbezogenen Daten/Kontaktdaten an die Einrichtung „Jugendsozialarbeit an Schulen“

Ich/wir willige/n ein, dass die Kontaktdaten der oben bezeichneten Person an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter der Jugendsozialarbeit an Schulen weitergegeben werden dürfen (Seite 5):

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten

d) zu 5: Information über die Weitergabe von personenbezogenen Daten an die Agentur für Arbeit

Die Schule ist gem. Artikel 85 Absatz 2 Satz 4 BayEUG berechtigt, folgende Daten der oben bezeichneten Person an die Agentur für Arbeit weiterzugegeben (Seite 6): Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Wohnanschrift, voraussichtlich beendete Schulform oder Ersatzmaßnahme, erreichter Abschluss.

Die Information über die Weitergabe von personenbezogenen Daten an die Agentur für Arbeit habe ich/haben wir erhalten.

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Wenn Sie mit der Weitergabe dieser Daten einverstanden sind, müssen Sie nichts unternehmen. Wenn Sie die Weitergabe der Daten ablehnen, können Sie hier Ihren Widerspruch erklären.

Widerspruch

Ich widerspreche der Weitergabe der oben genannten Daten an die Agentur für Arbeit.

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten

e) zu 5: Information über die Weitergabe von bestimmten personenbezogenen Daten an den Ausbildungsbetrieb

Die Schule ist gem. § 25 Abs. 1 Nr. 1 BSO berechtigt, den Ausbildungsbetrieb zu ausbildungsbedeutsamen Angelegenheiten zu informieren. Die Ausbildungsbetriebe haben deshalb die Möglichkeit, sich im elektronischen Klassenbuch WebUntis über Stundenplan und Fehlzeiten der jeweiligen Auszubildenden informieren.

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten

f) zu 6: Erklärung über die Einweisung in die Nutzungsordnung der Staatlichen Berufsschule II Coburg zur Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur und des Internetzugangs an Schulen; Kenntnisnahme der dort festgelegten Regelungen

Am _____ wurde ich in die Nutzungsordnung der Staatlichen Berufsschule II Coburg (Stand: 01.02.2023) zur Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur und des Internetzugangs an Schulen eingewiesen. Die in der Nutzungsordnung festgelegten Regelungen habe ich zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass ich bei einem Verstoß gegen die Nutzungsordnung gegebenenfalls das Recht verliere, die schulische IT-Infrastruktur und den Internetzugang zu privaten Zwecken zu nutzen, und ich gegebenenfalls mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen rechnen muss.

Zudem ist mir bekannt, dass der Verstoß gegen einschlägige rechtliche Bestimmungen zivil- oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Der vollständige Text der Nutzungsordnung ist einsehbar unter:

https://bsz2-coburg.de/berufsschule/schuelerinfo/edv/

Name der Schülerin/des Schülers	Geburtsdatum	Klasse

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers (für Schülerinnen und Schüler ab Vollendung des 14. Lebensjahres)
Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern)

g) zu 7. Einwilligung in die Nutzung der Kommunikations- und Kollaborationssoftware MS Teams

Ich/wir sind mit der Erstellung eines Microsoft Teams Nutzerkontos und der Teilnahme an Videokonferenzen von privaten Endgeräten aus, wie auf S. 7 beschrieben, einverstanden:

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten