

Schul- und Hausordnung

Mit dieser Schul- und Hausordnung wollen Schulleitung, Lehrerkollegium, Eltern, sowie Schülerinnen und Schüler in gemeinsamer Verantwortung das Zusammenleben im Schulbereich gestalten. Ziel ist nicht nur die Ordnung, sondern auch gedeihliche und zufriedenstellende Verhältnisse im Haus zu sichern. Sie entspringt dem gesunden Menschenverstand und der Idee gegenseitiger Rücksichtnahme sowie der Erhaltung einer schönen, sauberen Lernumgebung.

Im Folgenden wird jeweils die männliche Form verwendet. Dies stellt keine Diskriminierung dar, und gilt für alle Geschlechter.

1. Allgemein

1.1 Schulgebäude

Die Schule befindet sich nur im ersten Stock des Gebäudes. Die Schüler betreten das Gebäude ausschließlich über die Außentreppe.

Da die Schule sich auf einem Firmengelände befindet, sind die Auflagen des Vermieters strengstens einzuhalten.

Der Aufenthalt ist ausschließlich auf dem Weg von und zu der Außentreppe bzw. zum Raucherplatz und zum nutzbaren Gartenbereich auf dem Gelände erlaubt, ein Verweilen ist nicht gestattet. Sämtliche andere Wege und Plätze sind für Schüler/innen verboten (gem. Hausordnung Firma MAG CORCOM).

- Treppen, Flure, Geh- und Fahrwege, Abstellplätze sowie Frei- und Grünflächen sind frei und sauber zu halten. Jeder sollte zum gepflegten Eindruck des Hauses, den gemeinschaftlichen Zugängen sowie Frei- und Grünflächen beitragen.
- Es ist nicht gestattet auf Fluren, Treppen, Gängen oder sonstigen Räumen Gegenstände (z. B. Möbel) abzustellen oder aufzubewahren.
- Das eigenmächtige Anbringen von Dübeln oder dem Einschlagen von Nägeln ist ohne Zustimmung der Geschäftsführung untersagt. Bei Nichtbeachtung haftet der Schädiger für alle etwaigen Schäden.
- Das Verkeilen, Festbinden, Verstellen o.ä. von Brandschutztüren (Rauchschutztüren) ist strengsten verboten.
- Die Räume sind auch in der kalten Jahreszeit ausreichend zu lüften. Dies erfolgt durch möglichst kurzfristiges, aber ausreichendes Öffnen der Fenster.
- Jalousien müssen am Ende des Unterrichtstages und bei Sturm eingefahren werden.

1.2 Parken

Das Parken von PKWs oder motorisierten Zweirädern ist Schülern auf dem gesamten Gelände nicht gestattet. Parkmöglichkeiten gibt es auf dem externen Firmenparkplatz am Ende des Rutenwegs (gegenüber der Schule) auf der rechten Seite.

Fahrräder sind am ausgewiesenen Fahrradstellplatz abzustellen.

1.3 Rauchen

Im Schulgebäude und auf dem gesamten Außengelände der Firma MAC besteht absolutes Rauchverbot. Rauchen ist nur im Raucherbereich bei den Fahrradstellplätzen gestattet. Jeder Schüler hat die Rauchverordnung zu unterschreiben (FS 010_Rauchervereinbarung).

1.4 Müll

Der gesamte Schulbereich soll ansprechend aussehen und wird deshalb von allen Schülern und Mitarbeitern in Ordnung gehalten. Müll jeglicher Art wird in die vorgesehenen Abfallbehälter auf dem Flur entsorgt. Es wird auf korrekte Mülltrennung geachtet. Batterien gehören nicht in die Container, und müssen fachgerecht entsorgt werden. Kaugummis dürfen nicht auf der Treppe, dem Boden oder an Gegenständen entsorgen.

Leere Flaschen aus den Flaschenautomaten müssen in die leeren Kisten neben dem Automaten zurückgestellt werden.

1.5 Toiletten

Die Toiletten sind sauber zu halten. Damit die Toiletten nicht verstopfen, darf nicht zu viel Papier in die Toiletten geworfen werden, und es muss lange gespült werden.

Es darf kein Klopapier oder Sonstiges in die Pissoire geworfen werden.

Verstopfungen im Küchen- und Sanitärbereich sind sofort im Sekretariat zu melden.

1.6 Tiere

Tiere dürfen nur mit Zustimmung der Geschäftsführung in das Gebäude mitgenommen werden. Etwaige Reinigungskosten und Schäden gehen zu Lasten des Tierhalters.

1.7 Sekretariat

Das Sekretariat ist in der Regel von 8:00-12:00 Uhr geöffnet. Am Eingang zur Verwaltung bitte nach dem Klingeln warten. Wenn in Ausnahmefällen das Sekretariat nicht besetzt ist, kann eine Nachricht hinterlassen werden.

Entschuldigungen, Nachrichten sowie Dokumente zur Ablage können in den Briefkasten vor der Verwaltungstüre (neben der Klingel) eingeworfen werden.

2. Unterricht

2.1 gesetzliche Grundlage

Der Unterricht basiert auf den vom Ministerium für Soziales, Gesundheit und des Landes Baden-Württemberg herausgegebenen Lehrplänen und Schulversuchsbestimmungen.

Der Unterricht wird von Lehrern mit der nötigen Qualifikation erteilt.

2.2 Unterrichtszeiten

Die Unterrichts- und Pausenzeiten sind wie folgt:

1. Stunde:	8:00-8:45 Uhr	
2. Stunde:	8:45-9:30 Uhr	15 Minuten Pause
3. Stunde:	9:45-10:30 Uhr	
4. Stunde:	10:30-11:15 Uhr	15 Minuten Pause
5. Stunde:	11:30-12:15 Uhr	
6. Stunde:	12:15-13:00 Uhr	45 Minuten Pause
7. Stunde:	13:45-14:30 Uhr	
8. Stunde:	14:30-15:15 Uhr	

2.3 Teilnahme am Unterricht

Die Schüler sind verpflichtet am Unterricht aller vorgesehenen Fächer, sowie an den für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen pünktlich und regelmäßig teilzunehmen. Die Teilnahme am Förderunterricht sind freiwillig und ist über eine schriftliche Anmeldung möglich.

2.4 Beurlaubung

Der im Ausbildungsvertrag festgelegte Urlaub ist während der Praxisphasen zu nehmen.

Es finden keine Schulblöcke während der Weihnachtsferien, Faschingsferien, Pfingstferien und Sommerferien statt.

Sollte ein Schüler aufgrund einer dringenden anderweitigen Verpflichtung (z. Bsp.

Gerichtstermin, Aktionstag des Ausbildungsbetriebes o.ä.) verhindert sein, so reicht er rechtzeitig vorher einen Antrag auf Beurlaubung (Formular FSF 002) mit dem entsprechenden Nachweis ein. Der Urlaub wird über den Kursleiter oder die Schulleitung genehmigt.

2.5 Erkrankung / Fehlzeiten

Die Vorgehensweise bei Abwesenheit des Schülers ist detailliert in der Fehlzeitenregelung (Anlagen FSF 003) definiert und wird zu Beginn der Ausbildung den Schülern erklärt und deren Kenntnis schriftlich bestätigt.

Die gesetzlichen Fehlzeiten sind über das jeweilige Ausbildungs- und Prüfungsgesetz definiert. Jede Fehlzeit wird dokumentiert, und ggf. dem Ausbildungsbetrieb gemeldet.

Bei Abwesenheit ist grundsätzlich mit der Entschuldigung ein Nachweis abzugeben.

Bei unentschuldigtem Fehlen findet ein Gespräch mit dem Klassenlehrer statt. Summieren sich die Unterrichtsversäumnisse weiter, findet ein Gespräch mit der Schulleitung, verbunden mit einer schriftlichen Abmahnung, statt. Die Schulleitung kann eine Attestpflicht am

1. Tag anordnen. Bei weiteren unentschuldigten Fehlzeiten kann eine Kündigung des Schulvertrages erfolgen.

2.6 Leistungsnachweise

Die Regelungen für die Art und Anzahl der Leistungserstellung ist in der Notenverordnung (NVO) vom 5.5.1983 geregelt.

Klassenarbeiten sowie weitere Leistungsnachweise wie z. Bsp. Praxisbesuche, Jahresberichte, Projektarbeiten oder Abschlussprüfungen werden angekündigt.

Die Schüler müssen grundsätzlich alle Leistungsnachweise und etwaige Nacharbeiten erbringen. Sollte die Leistungserbringung wegen Krankheit oder einem anderen wichtigen Grund nicht möglich sein, muss die Verhinderung grundsätzlich durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden.

Der zu erbringende Leistungsnachweis muss nachträglich erfolgen, in Ausnahmefällen auch in einer anderen Prüfungsform (z. Bsp. mündlich oder als Hausarbeit).

Die detaillierten Regelungen und Pflichten zur Leistungserbringung sind in der Anlage FSL 006 (Leistungsnachweise Schüler) beschrieben und werden zu Beginn der Ausbildung eingehend besprochen. Der schriftliche Erhalt wird durch eine Unterschrift des Schülers bestätigt.

Bei Abschlussprüfungen gelten gesonderte Nachweispflichten. Hier muss ein ärztliches Attest, welches die Prüfungsuntauglichkeit des Schülers bestätigt, am selben Tag nachgereicht werden.

2.7 Smartphones / Handy

Die Handys werden zu Unterrichtsbeginn unaufgefordert in der dafür vorgesehenen nummerierten Handy-Aufbewahrungstasche abgelegt. Während des Unterrichts sind die Geräte auszuschalten oder in den Flugmodus zu stellen.

In den Pausen ist die Nutzung der Geräte erlaubt, durch die Nutzung dürfen jedoch Andere nicht durch Lautstärke oder Musik belästigt werden.

2.8 Ansprechpersonen

Als erste Ansprechperson für alle Anliegen der Schüler gilt der Klassenlehrer, Pflegetutor oder das Sekretariat, je nach Anliegen wird die Schulleitung mit einbezogen.

Jede Klasse bestimmt zudem zwei Klassensprecher. Sie vertreten die Interessen der Schüler und sind zugleich Ansprechpartner für die Lehrkräfte sowie für die Schulleitung.

2.9 Lehrgangskosten, Umgang mit Lernmittel

Für die Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Altenpflegehelfer/in und der Ausbildung zum/zum staatlich anerkannten Pflegefachmann entstehen keine Kosten für Lehrmaterialien wie Bücher, Verbrauchsmaterialien etc., und keine Lehrgangs- und Prüfungskosten.

Bücher und andere Lernmittel werden von der Schule zur Verfügung gestellt, und sind sorgfältig zu behandeln. Die Bücher sind einzubinden.

2.7 Ordnungsdienst im Klassenzimmer

Die unterrichtende Lehrkraft und die Schüler sind für die Ordnung und Sauberkeit des Klassenzimmers verantwortlich.

Zu Beginn des Schulblocks bestimmt der Klassenlehrer mit den Schülern den Ordnungsdienst. Sollte der Klassenlehrer nicht am 1. Tag unterrichten, informiert er die Klasse und die unterrichtende Lehrkraft per E-Mail.

Der Ordnungsdienst übernimmt die Aufgabe des Tafeldienstes (nach jeder Unterrichtsstunde wird die Tafel ordentlich nass gewischt und abgezogen).

Zudem sorgt der Ordnungsdienst dafür, dass:

- nach der letzten Stunde des Tages

alle Stühle aufgestuhlt sind; Müll, Essensreste und Flaschen mitgenommen werden, Fenster geschlossen sind, Lichter aus, Heizung maximal auf 1-2 gedreht ist, Jalousien hochgefahren sind.

- nach der letzten Stunde des Schulblocks

alle Schüler ihre persönlichen Gegenstände (Bücher, Hefte usw.) mit nach Hause nehmen.

Sollten Mängel im Klassenzimmer auffallen oder entstehen, ist das Sekretariat umgehend zu informieren.

2.9 Kopien

Unterrichtsskripte etc. sind von der Lehrkraft vor dem Unterricht zu drucken/kopieren.

In Ausnahmefällen kann der Lehrer einen Schüler für die Erstellung von Kopien in das Sekretariat beordern.

Schüler dürfen den Drucker in der Verwaltung nicht unangemeldet nutzen, sondern müssen sich hierfür im Sekretariat anmelden.

2.11 Sicherheit und Brandschutz

Zu Beginn der Ausbildung, bzw. des Arbeitsverhältnisses erfolgt eine schriftliche und mündliche Sicherheitseinweisung (Formular FV 005). Der Feueralarmplan (Verhalten im Falle eines Brandes, Formular FV 004) wird allen Schülern und Mitarbeitern mit den Personal- und Schulunterlagen übergeben.

Die Fluchtwege sind immer freizuhalten.

Gefährdungspotenziale jeglicher Art sind der Schulleitung sofort mitzuteilen.

Rottenburg, den 30.1.2022

Anlagen:

FSF 001:	Fehlzeitenregelung Schüler
FSF 002:	Meldung schulischer Fehlzeit
FSF 003:	Genehmigung Urlaub Schüler
FSL 006:	Leistungsnachweise Schüler
FV 004:	Verhalten im Falle eines Brandes
FV 005:	Sicherheitseinweisung