



# Schulordnung

## Berufsfachschule Altenpflegehilfe

### 1. Geltungsbereich

In der Schulordnung werden sowohl allgemeine als auch spezielle Fragen zum Schulbetrieb geregelt. Diese Schulordnung gilt für alle Berufsfachschulen Altenpflegehilfe der WBS TRAINING SCHULEN gemeinnützige gGmbH in Sachsen-Anhalt. Grundlagen dieser Schulordnung sind die entsprechenden landesrechtlichen Vorgaben.

Die im Folgenden gewählte männliche Darstellungsform dient lediglich der Vereinfachung und der besseren Lesbarkeit; männliche und weibliche Personen sind selbstverständlich gleichermaßen gemeint. Wir bitten um Ihr Verständnis.

#### 1.2 Organisationsstruktur

Die Umsetzung des Bildungsauftrages erfolgt im partnerschaftlichem Einvernehmen zwischen Schülern, Eltern, Lehrern und der Schulleitung.

##### 1.2.1 Verantwortlichkeiten

- Schulleiter
- stellvertretender Schulleiter/Fachbereichsleiter
- Klassenleiter
- Lehrer
- Organisationsassistent/Schulsekretär
- Praktikumsbetriebe

##### 1.2.2 Schülervertretung

Die Schüler haben Pflichten und Rechte bei der Mitgestaltung der Ausbildung. Jede Klasse wählt einen Klassensprecher und stellvertretenden Klassensprecher. Weitere Formen der Mitwirkung werden den Schülern zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

##### 1.2.3 Elternvertretung

Bei gegebener Altersstruktur der Schüler werden Elternvertreter gewählt.

### 2. Aufnahmeverfahren

#### 2.1 Zugangsvoraussetzungen

Voraussetzung für den Zugang zur Ausbildung ist, dass der Bewerber das 16. Lebensjahr vollendet hat, körperlich, geistig und persönlich für den angestrebten Beruf geeignet ist sowie einen Hauptschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkanntes Bildungsabschluss besitzt.

#### 2.2 Anmeldung

Dem Antrag auf Anmeldung sind vom Bewerber beizufügen:

- a) ein Lebenslauf mit Foto
- b) beglaubigte Kopie des Schulabschlusses und
- c) Nachweis der gesundheitlichen Eignung

### 2.3 Qualitative Bewerberauswahl

Das Auswahlverfahren ist transparent zu gestalten.

Das Verfahren ist mit der Unterzeichnung der notwendigen Verträge abgeschlossen. Schriftliche Mitteilungen werden an die im Schulvertrag genannte Adresse des Schülers gesandt. Eine Änderung dieser hat der Schüler unverzüglich anzuzeigen.

### 3. Durchführung der Ausbildung

#### 3.1 An- und Abwesenheit

Die Schüler sind verpflichtet, regelmäßig an der schulischen und praktischen Ausbildung teilzunehmen.

Die Fehlzeiten sind nach landesrechtlichen Bestimmungen zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist Grundlage für die Prüfungszulassung.

Die Schüler verhalten sich entsprechend der ausgehändigten Belehrungen. (FB G 10.7) In begründeten, wichtigen Ausnahmefällen kann eine Freistellung beim Klassenlehrer oder bei der Schulleitung beantragt werden. Diese Gründe können sein:

Eheschließung des Schülers oder des Kindes; Ehejubiläum des Schülers (auch Eltern oder Schwiegereltern); Geburt (Schüler oder Ehefrau des Schülers); Wohnungswechsel; Teilnahme an religiösen Festen; schwere Erkrankung des Ehegatten oder des Kindes; unumgängliche, nicht verschiebbare Arztbesuche (Nachweis); Ableben des Ehegatten, der Eltern/Schwiegereltern oder eines Kindes; Termine bei Behörden (gegen Nachweis); Wahrnehmung von gerichtlichen oder polizeilichen Terminen; Regelung sonstiger wichtiger, nicht verschiebbarer persönlicher Angelegenheiten; Ausübung von öffentlichen Ehrenämtern; dokumentierte Bewerbungsgespräche; Einzelfallentscheidungen können auf Antrag genehmigt werden.

Unentschuldigtes Fehlen kann zur Kündigung des Beschulungsvertrages führen.

#### 3.2 Ausbildungsablauf

##### 3.2.1 Lehrpläne, Stundentafeln

Für die Berufsfachschulen gilt die Stundentafel nach landesrechtlichen Vorgaben.

Die Schüler erhalten zum Schuljahresbeginn Informationen zu den Lehrinhalten.

##### 3.2.2. Stundenplan

Der Stundenplan wird den Schülern rechtzeitig bekannt gegeben und im öffentlichen Bereich ausgehängt.

##### 3.2.3 Unterrichtszeit

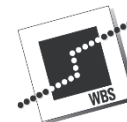
Der theoretische Unterricht findet in der Regel montags bis freitags in der Zeit von 8:00 bis 15:00 Uhr statt. Er darf 40 Stunden in der Woche nicht überschreiten.

##### 3.2.4 Öffnungszeiten der Schule

Die Schule ist montags bis freitags von 7:30 bis 16:15 Uhr geöffnet.

### 3.3 Leistungsnachweise

Im Verlauf der Ausbildung müssen regelmäßig praktische, schriftliche und mündliche Leistungen erbracht werden. Umfang und Gewichtung der Leistungsbewer-



tung ist durch die landesrechtlichen Vorgaben geregelt. (siehe Anlage)

Erteilte Noten sind den Schülern grundsätzlich mitzuteilen und zu begründen.

Versäumt ein Schüler einen Leistungsnachweis entschuldigt, hat er die Pflicht, die Art und Weise des zu erbringenden Leistungsnachweises mit dem jeweiligen Fach- bzw. Klassenlehrer zu klären. Kommt der Schüler dieser Pflicht nicht zeitnah nach, so wird diese nicht erbrachte Leistung mit der Note 6 bewertet.

Versäumt ein Schüler einen Leistungsnachweis unentschuldigt, so wird die nichterbrachte Leistung mit der Note 6 bewertet. Zum Ende eines jeden Ausbildungsjahres wird dem Schüler ein Zeugnis bzw. eine Jahresinformation über die Leistungen im Unterricht und in der praktischen Ausbildung erteilt.

### **3.4 Prüfungsverfahren**

Die Abschlussprüfung beinhaltet einen schriftlichen, einen praktischen und gegebenenfalls einen mündlichen Teil. Die Vorbereitung und Durchführung der Abschlussprüfung erfolgt nach landesrechtlichen Vorgaben. Der Prüfungsausschuss setzt das Prüfungsergebnis unter Berücksichtigung der Vorzensuren und der Prüfungsleistungen fest.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen in allen Fächern mindestens mit ausreichend bewertet worden sind. Die Ausgleichsregelung wird nach landesrechtlichen Vorgaben gemäß § 12 der BbS-VO vom 20. Juli 2004 bestimmt.

Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann sie nach erneutem Besuch einer bestehenden Abschlussklasse wiederholen.

Nimmt ein Prüfling ohne Genehmigung des Prüfungsausschusses an einzelnen Prüfungsteilen nicht teil, gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden.

Die Rücknahme einer Prüfungsentscheidung wegen Täuschung ist innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses zulässig.

### **3.5 Abschlüsse**

Die Schüler erhalten von der Berufsfachschule nach bestandener Abschlussprüfung ein Abschlusszeugnis.

Sofern der Schüler körperlich, geistig und persönlich für den Beruf geeignet ist, wird die Berechtigung erworben die Berufsbezeichnung „staatlich anerkannter Altenpflegehelfer“ zu führen.

### **3.6 Erfolgsstatistik**

Zur internen und externen Erfolgskontrolle werden Vermittlungsdaten der Schüler anonymisiert ausgewertet. Zur Erhebung wird der Schüler von der WBS kontaktiert.

## **4. Ordnungsmaßnahmen**

Verstöße gegen die Schulordnung können über Ordnungs- und Erziehungsmaßnahmen geahndet werden. Vor einer Ordnungsmaßnahme ist der Schüler zu hören. Bei groben Verstößen kann der Schulleiter den Schüler der Schule verweisen.

## **5. Haftung/Versicherungsschutz**

Schüler und ggf. deren gesetzliche Vertreter haften für die von ihnen während der Ausbildung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Personen- oder Sachschäden in Anwendung des bürgerlichen Rechts.

Bei der Begehung von Straftaten auf dem Gelände des Schulstandortes und bei Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgeländes entscheidet der Schulleiter über eine mögliche Strafanzeige. Die Schule übernimmt keine Verantwortung bei Verlust oder Beschädigung von persönlichen Sachen auf dem Gelände des Schulstandortes und bei Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgeländes.

Die Schüler sind über die Berufsfachschule unfall- und haftpflichtversichert. Im Schadensfall ist der Schüler verpflichtet spätestens nach 3 Werktagen der Schule eine schriftliche Meldung abzugeben.

## **6. Inkrafttreten der Schulordnung**

Die Schulordnung tritt am 28.03.2013 in Kraft. Die Schulordnung ist allen Schülern und Lehrern der Schule bekannt zu machen.

**WBS TRAINING SCHULEN gemeinnützige GmbH,  
März 2013**