



Schul- und Hausordnung der WBS TRAINING SCHULEN gGmbH



Liebe Schülerinnen und Schüler,

Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

herzlich Willkommen bei der WBS TRAINING SCHULEN gGmbH am Standort.....
Damit wir alle gemeinsam eine gute (Lern-) Zeit bei uns an der Schule haben, ist es wichtig, unsere Schul- und Hausordnung zu kennen. Diese Regeln sollen den Lernerfolg sicherstellen und auch das soziale Miteinander fördern. Uns sind Herzlichkeit, Wertschätzung und Mitmenschlichkeit wichtig. Diese Themen finden sich auch in dieser Schul- und Hausordnung wieder.

Alle Lernenden und Lehrenden verpflichten sich verbindlich mit ihrer Unterschrift zur Einhaltung der Regeln. Alle groben oder regelmäßigen Verstöße gegen die Schul- und Hausordnung oder einzelne Punkte daraus können zu Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen durch Klassenleitung und/oder Schulleitung führen.

Grundlagen dieser Schul- und Hausordnung sind die entsprechenden landesrechtlichen Vorgaben.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg in Ihrer Ausbildung.

Ihr WBS-Team

Wichtige Informationen und Regeln für Ihre Ausbildung an der WBS

1. Unterrichtszeiten

Die Unterrichtszeiten werden wie folgt festgelegt:

| Unterrichtsstunde | Beginn | Ende |
|-------------------|-----------------|------|
| 1 | 08.00 Uhr – Uhr | |
| 2 | | |
| | Pause | |
| 3 | Uhr – Uhr | |
| 4 | | |
| | Pause | |
| 5 | Uhr – Uhr | |
| 6 | | |
| | Pause | |
| 7 | Uhr – Uhr | |
| 8 | | |

Die Schule ist montags bis freitags von bis Uhr geöffnet

2. 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 und/oder Erteilung des Abschlusszeugnisses.

Wie müssen Sie sich krankmelden?

- Anruf bis spätestens 12:00 Uhr im Sekretariat der Schule,
Tel.:
- Website unter: <https://www.wbs-schulen.de/unternehmen/abwesenheit/>.
Bitte auch dann, wenn Sie im Praxiseinsatz sind und keinen Schultag haben, denn: im Schulsekretariat wird die Fehlzeitenkartei zentral für alle Schüler/-innen geführt.
Während der Praxiseinsätze ist der praktischen Einsatzort so früh, wie möglich zu informieren.
- Ab dem ersten Krankheitstag ist vom Arzt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (gelbes Formular) einzuholen. Wer länger als 3 Tage krank ist, muss spätestens am 3. Werktag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Sekretariat der Schule vorlegen bzw. entsprechend rechtzeitig mit der Post abschicken.

- Wer zwar vom Arzt arbeitsunfähig geschrieben ist, aber trotzdem am Unterricht teilnehmen kann und will, muss dies vorher mit seinem Arzt absprechen. Sie müssen dann im eigenen Interesse zusätzlich zur Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eine ärztliche Schulfähigkeitsbescheinigung beibringen. Diese bitte ebenfalls im Schulsekretariat abgeben. Ohne diese Schulfähigkeitsbescheinigung wären Sie evtl. nicht versichert, falls Sie z.B. im Schulgebäude einen Unfall erleiden würden.
- Die Lehrkräfte prüfen zu Beginn des Unterrichts die Anwesenheit. Pünktlicher Unterrichtsbeginn und ein pünktliches Erscheinen zum Unterricht sind folglich sehr wichtig.
- Zuspätkommen und Fehlen werden konsequent dokumentiert.
- In begründeten, wichtigen Ausnahmefällen kann eine Freistellung beim Klassenlehrer oder bei der Schulleitung beantragt werden
- Entschuldigungen für Abwesenheitszeiten müssen schriftlich innerhalb von 3 Werktagen nachgewiesen werden. Nicht jeder Abwesenheitsgrund wird als entschuldigt anerkannt.
- Formulare für die Entschuldigungen finden Sie im Sekretariat (siehe *Fehlzeitenmeldung*).
- Minderjährige Schüler*innen dürfen bei akuter Krankheit nicht alleine das Schulhaus verlassen oder unbegleitet bleiben.
- Minderjährige Schüler*innen dürfen bei geplanten Terminen ohne schriftliche Erlaubnis eines Erziehungsberechtigten das Schulhaus während der Unterrichtszeit nicht verlassen. Diese schriftliche Erlaubnis wird vor dem Verlassen im Schulsekretariat vorgelegt.

Beispiele für Abwesenheitsgründe, die entschuldigt werden:

- Eigener Wohnungswechsel
- Eheschließung
- Ehejubiläum des Schülers, seiner Eltern oder Schwiegereltern
- Eheschließung eines Kindes
- unumgängliche, nicht verschiebbare Arztbesuche (Nachweis)
- Geburt (Schüler oder Ehefrau des Schülers)
- schwere Erkrankung eines Kindes oder des Ehegatten
- Ableben des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern oder Schwiegereltern
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter
- Teilnahme an religiösen Festen (z.B. Jugendweihe oder Konfirmation)
- Termine bei Behörden (gegen Nachweis)
- Teilnahme an gerichtlichen oder polizeilichen Terminen

Beispiele für Gründe, die nicht entschuldigt werden:

- Anmeldungen, Reparaturen KFZ
- Ablesetermine in der Wohnung

- Reisen zur Erholung, Freizeittermine
- Parkplatzsuche

Unentschuldigtes Fehlen kann zur Kündigung des Schulvertrages führen.

3. Leistungsnachweise, Mindestnoten

Im Verlauf der Ausbildung müssen regelmäßig praktische, schriftliche und mündliche Leistungen erbracht werden. Umfang und Gewichtung der Leistungsbewertung ist durch die landesrechtlichen Vorgaben geregelt **KANN Ergänzung: (siehe Anlage Leistungsbewertungserlass oder §... der Berufs/Fachschulverordnung).**

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 unentschuldig, so wird die nichterbrachte Leistung mit der Note 6 bewertet.

Die Anzahl der Mindestnoten pro Fach/Lernfeld werden für jedes Schuljahr von der Fachkonferenz festgelegt und den Schülern mitgeteilt. Jeder Schüler verpflichtet sich, die festgelegten Mindestnoten zu erbringen.

4. Abschlüsse

Die Schüler erhalten von der Schule nach bestandener Abschlussprüfung ein Abschlusszeugnis und ein staatliches Zeugnis.

Die zuständige Landesbehörde stellt bei Vorlage der Voraussetzung gemäß Altenpflegegesetz die Erlaubnisurkunde zur Führung der Berufsbezeichnung „Altenpfleger“ aus.

5. Kopieren

- Der Kopierer imist für die Schülerschaft zugänglich.
- **Jede Klasse hat eine/n Kopierverantwortliche/n, welche/r einen der Klasse zugeordneten Kopiercode besitzt und damit auch selbstständig für den schulbezogenen Eigenbedarf den Kopierer nutzen kann.**
- Das Kopieren ist nur für ausbildungsbezogene Inhalte, wie Stundenzettel, Tätigkeitsberichte, Krankenscheine vorgesehen.
- Das pauschale Kopieren von Unterrichtsmitschriften ist nicht gestattet.
- **Für private Kopien stellen wir Ihnen 0,10 € pro Blatt in Rechnung. Melden Sie sich bitte im Sekretariat.**

6. Handynutzung

- Während des Unterrichts ist das Handy auszustellen und in der Tasche aufzubewahren. Das Ablegen von Handys auf Tischen, in Federtaschen etc. auf dem Tisch während des Unterrichts ist nicht gestattet.
- Störungen des Unterrichts durch klingelnde Handys können sanktioniert werden.
- Auch dürfen die Handys während des Unterrichts nicht genutzt werden. Ausnahme bildet die ausdrückliche Erlaubnis der unterrichtenden Lehrkraft für Recherche und Aufgaben im Unterricht.
- Nicht gestattet sind das Fotografieren und/ oder Filmen von Tafelbildern/ Präsentationen und Lehrkräften.
- Das Laden von Handys mit privaten Ladegeräten ist aus Sicherheitsgründen ebenfalls nicht gestattet.

7. Aufenthaltsraum/ Küche

- Es stehen Ihnen Kühlschränke, Mikrowellen, Wasserkocher, Kaffeeautomaten sowie eine Spülmaschine zur Verfügung! Bitte räumen Sie Ihr Geschirr selbständig ein und aus.
- Ein Reinigungsplan für die Küche wird durch den Schülerrat regelmäßig erstellt.
- Das Mitbringen und Benutzen von privaten Elektrogeräten ist aus Sicherheitsgründen im gesamten Schulhaus nicht gestattet.
- Halten Sie die Mülltrennung ein.

8. Raumordnung

- Arbeitsplätze sind sauber und aufgeräumt zu halten.
- Bitte nutzen Sie zum Essen und Trinken unseren Aufenthaltsraum. Bitte transportieren Sie kein Essen in offenen Gefäßen!
- Bei Verschmutzung der Tische sind diese selbstständig abwischen. Bei Verschmutzung des Bodens ist dieser selbstständig vom Müll/ Dreck zu befreien. Müll bringen Sie in den Pausen selbstständig in die vorgesehenen Behälter in den Fluren.
- Lüften Sie Ihren Raum in den Pausen regelmäßig durch.
- Bei Verlassen des Raumes schließen Sie täglich die Fenster, drehen die Heizungen ab, fahren die Rechner runter, schalten ggf. Monitore aus. Der Ordnungsdienst wischt die Tafel.
- In der Regel können Sie Ihre Unterlagen im Raum hinterlassen.
- Halten Sie in Ihrem Regalfach Ordnung. Die Lagerung von offenen Lebensmitteln und verschmutztem Geschirr ist nicht gestattet.
- Bitte behandeln Sie die Ausstattungsgegenstände und geliehenen Lehrbücher sorgfältig. Fahrlässig oder mutwillig beschädigte Gegenstände werden dem/der Verursacher*in in Rechnung gestellt.
- Trinken ist während des Unterrichts erlaubt. Füllen Sie Ihre Tassen und Flaschen vor Unterrichtsbeginn. Essen ist während des Unterrichts nicht erlaubt.

- Die Bedienung der Klimaanlage ist ausschließlich den Lehrkräften gestattet.

9. Parkmöglichkeiten

- Öffentliche Parkmöglichkeiten finden Sie vor dem Gebäude auf der Berliner Straße oder in den benachbarten Anliegerstraßen.
- Bitte parken Sie nicht auf den Privatparkplätzen im Hinterhof!
- Zuspätkommen durch Parkplatzsuche gilt als unentschuldigte Fehlzeit.

10. Rauchen

- Rauchen ist im gesamten Schulhaus streng verboten. Dies gilt auch für die Nutzung von e-Zigaretten.
- Bitte benutzen Sie den gekennzeichneten Raucherbereich vor dem Haupteingang.
- Das Rauchen oder die Nutzung von e-Zigaretten im unmittelbaren Eingangsbereich ist verboten.
- Die Zigarettenstummel sind in den vorgesehenen Aschenbechern zu entsorgen.
- Das Rauchen oder die Nutzung von e-Zigaretten ist Minderjährigen während des Unterrichts und bei Schulausflügen nicht gestattet.

11. Umgang mit Drogen

- Bei begründetem Verdacht auf Drogenkonsum (Alkohol oder Rauschgift) während der Schulzeit, kann der Lehrer den Schüler vom Unterricht ausschließen. Im Nachgang kann vom Schüler der Nachweis der Drogenfreiheit mittels eines ärztlichen Drogentestes verlangt werden. Im Falle eines positiven Drogentests/nachweises behält sich die Schule die Möglichkeit der außerordentlichen Kündigung des Schulvertrags vor.
- Sollte vor einem Praxiseinsatz festgestellt werden, dass die Handlungsfähigkeit des Schülers/Schülerin durch eventuellen Drogenkonsums eingeschränkt ist, dann behalten wir uns vor, vor Beginn des nächsten Praxiseinsatzes ein Nachweis über Drogenfreiheit abzufordern. Sollte Drogenkonsum nachweisbar sein, kann der Einsatz in der Praxis verwehrt werden.
- Sollte nachweislich der Handel mit Drogen in der Schule festgestellt werden, wird der/die Schüler/-in mit sofortiger Wirkung gekündigt.

12. Nutzung von PC-Arbeitsplätze

- Das Essen und Trinken ist in den PC-Arbeitsplätze nicht gestattet. Ausgenommen sind verschlossene Wasserflaschen, wenn diese auf dem Boden stehend aufbewahrt werden.
- Die Nutzung der Drucker ist ausschließlich für Unterrichtszwecke gestattet. Private Rechner/ Laptops dürfen nicht in das Schulungssystem eingebunden werden. Private Ausdrücke sind kostenpflichtig: 0,10 Euro pro gedrucktem Blatt.

- Die PCs inkl. der installierten Software sowie der Internetzugänge sind ausschließlich für Unterrichtszwecke zu nutzen.
- Die vorhandene Technik darf nicht für Zwecke genutzt werden, die im Widerspruch zu allgemein gültigen Rechtsvorschriften stehen. Es ist z.B. verboten, gewaltverherrlichende, pornografische und rassistische Darstellungen in Bild, Ton und Schrift zu übertragen, zu speichern, zu verarbeiten und zu verbreiten.
- Der Missbrauch von WBS-Lizenzen wird umgehend beim Lizenzgeber angezeigt. Die Schadensregulierung erfolgt dann durch den Lizenzgeber direkt mit dem Schüler. Adobe Connect, als Teil der Lernnetzplattform „virtuelles Klassenzimmer“, darf nur während des Unterrichtes am Standort mit Ihrem registrierten Lern-Netz PC aufgesucht/benutzt werden.
- Bei mutwilligen Störungen der Netzwerkanlage oder fahrlässigem Umgang mit den PCs (z. B. Getränke am Arbeitsplatz) werden die Aufwendungen für Neuanschaffungen, die Behebung entstandener Schäden sowie 50,00 Euro/Arbeitsstunde in Rechnung gestellt.
- Vermeiden Sie es, private Daten auf den PCs zu sichern, da es kurzfristig möglich sein kann, dass Schulungsräume auch ohne Vorankündigung neu installiert werden müssen. Sichern Sie deswegen alle Schulungsinhalte (Projekte, Unterlagen, etc.) grundsätzlich auf externen Speichermedien (z.B. USB-Sticks).
- Diese Speichermedien müssen jedoch zuvor durch den Administrator einer Virenprüfung unterzogen werden. Das Speichern von privaten Daten, Spiele, Filme, Musik etc. auf den Netzlaufwerken oder Arbeitsplatz PCs ist nicht gestattet. Wir weisen darauf hin, dass für Daten, die auf dem Netzlaufwerken gespeichert sind und Schäden an privaten Wechseldatenträgern keine Haftung übernommen wird.
- Das Entfernen oder Austauschen von Peripheriegeräten sowie eigenmächtige Eingriffe in die Hard- bzw. Softwarekonfiguration sind untersagt. Störungen melden Sie bitte im Sekretariat.

13. Erste Hilfe/Unfallmeldungen

- Erste-Hilfe-Kästen finden Sie an den Eingängen. Die Namen unserer Ersthelfer am Standort entnehmen Sie dem Aushang.

- Bei einem Wegeunfall zur Bildungsstätte bzw. auf dem Heimweg bitten wir Sie um unverzügliche Meldung an Ihre Lehrkraft und/ oder dem Sekretariat.
- Sollten Sie selbst oder Sie beobachten, dass ein Schüler/ eine Schülerin akut medizinische Hilfe benötigt, informieren Sie unverzüglich eine Lehrkraft und/ oder das Sekretariat.

14. Hygienerichtlinien und Infektionsschutz

Die Hygienerichtlinien der WBS Schulen entsprechen dem Rahmenhygieneplan gem. §36 Infektionsschutzgesetz für Schulen und Ausbildungseinrichtungen (*siehe Anlage*):

- regelmäßig Lüften
- Desinfektion, wo Krankheitserreger auftreten können
- Lebensmittelsicherheit beachten, wenn nicht für Eigenbedarf:
 - z.B. Durchgebackene Kuchen und Glasuren
 - Kühlkette beachten
- Reinigung und Wechsel von Spüllappen in der Schülerküche, Tafellappen wechseln und trocknen lassen, Wasser wechseln
- Tische abwischen
- Abfälle reduzieren, Abfälle in die Container
-

15. Verhalten im Notfall/Brand/Bedrohungen

- Ruhe bewahren!
- Selbstschutz vor Fremdschutz!
- Anweisungen von Lehrpersonen folgen!

| | |
|---------------------------------|---|
| Ersthelfer: | siehe Aushang |
| Telefonnummern für Notfälle: | Polizei/Notruf 110 Feuerwehr/Rettungsdienst: 112 |
| Standort Telefon für Hilferufe: | Schulsekretariat 3. OG Büro Schulleitung 3. OG |
| Wasserstellen: | Toiletten Küche |
| Feuerlöscher: | siehe Flucht- und Rettungsplan am Eingang |

VERHALTEN BEI AUSBRUCH EINES FEUERS

BEI AUSBRUCH EINES FEUERS IN IHREM ZIMMER

Wenn Sie das Feuer nicht löschen können:

- Verlassen Sie Ihr Zimmer, schließen Sie die Tür und begeben Sie sich in der angezeigten Richtung zum Ausgang.

BEIM ERTÖNEN DER ALARMGLOCKE

Wenn die Korridore benutzbar sind:

- Verlassen Sie Ihr Zimmer, schließen Sie die Tür und begeben Sie sich in der angezeigten Richtung zum Ausgang.

Wenn durch Rauchbildung der Korridor oder die Treppe nicht benutzbar sind:

- Zeigen Sie sich am Fenster und warten Sie auf das Eintreffen der Feuerwehr.

Eine befeuchtete und geschlossene Tür bietet durch Abdichtung langen Schutz (feuchte Handtücher verwenden).

Die Benutzung der Aufzüge ist untersagt.

Einige brandgeschützte Aufzüge sind ausschließlich Behinderten vorbehalten.



Im Brand-/ Havariefall sind die Räume sofort und ruhig über die Treppe zu verlassen. Die Fahrstühle dürfen nicht benutzt werden! Begeben Sie sich zum Sammelplatz vor dem Gebäude.

16. Schweigepflicht/Datenschutz

Nach Maßgabe des § 203 StGB haben Sie über alle im Rahmen der Ausbildung bekannt werdenden Vorgänge und personenbezogene Daten¹ über Mitschüler, Patienten, Klienten oder Mitarbeiter der Praxiseinrichtungen Schweigepflicht zu wahren!

Alle Informationen, die Sie aufgrund von Einsichtnahmen in Unterlagen oder durch Gespräche erhalten, sind vertraulich zu behandeln.

Die Verpflichtung zur Wahrung des Datenschutzes besteht auch nach Beendigung der Ausbildung.

Es gilt das Recht am eigenen Bild.

¹ Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten Person.

17. Mobbing und Rassismus

Wir verstehen uns als eine soziale Schule und leben Vielfalt. Bei uns lernen Menschen mit verschiedenen Fähigkeiten, Interessen, Biografien und Hintergründen. Gemeinsam zu lernen, ist uns wichtig. Wir dulden keine Ausgrenzung und Diskriminierung – weder verbal, mit Bildern oder physisch. An unserer Schule haben Mobbing, Cybermobbing und Rassismus keinen Platz. Das Verwenden, Tragen und Zeigen von verfassungsfeindlichen Symbolen oder verbotenen Gruppierungen ist ebenfalls bei uns untersagt.

Seien Sie wachsam und couragiert! Beobachten Sie Mobbing oder Cybermobbing, sprechen Sie mit Lehrkräften und stellen Sie sich zu dem Opfer. Der/ die Betroffene muss geschützt werden. Gemeinsam gestalten wir eine offene und bunte Schule.

18. 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 Schule unfall- und haftpflicht-versichert. Im Schadensfall ist der Schüler verpflichtet, spätestens nach 3 Werktagen der Schule eine schriftliche Meldung abzugeben.