

# Schulordnung

## Präambel

Die Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt Schulen und Internat gemeinnützige GmbH übernahm im Dezember 2007 die Trägerschaft der berufsbildenden Schulen im Bereich Sozialwesen vom Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt e.V.

Die Wurzeln der Evangelischen Fachschule für Sozialpädagogik, der Berufsfachschule für Sozialassistenten sowie des Internates liegen in der Ausbildung zur Kinderdiakonin, die in Wolmirstedt 1951 aufgenommen wurde.

Unsere Arbeit ist von der Zusage Gottes getragen, dass Gott jeden Menschen als sein Kind anerkennt und zu Ehren bringt, unabhängig von dem, was er leisten kann. Daraus erwächst für uns der Anspruch, dass keiner verloren gehen darf und wir einander mit Wertschätzung begegnen.

An den Schulen lehren und lernen, leben und arbeiten Christen und Nichtchristen miteinander. Andachten, Gottesdienste und Religionsunterricht sind Angebote, den christlichen Glauben kennenzulernen oder zu leben. Der ernsthafte Dialog untereinander ist uns wichtig.

Die Atmosphäre an unserer Schule lebt davon, dass alle Beteiligten einander mit Freundlichkeit und Achtung begegnen und sich für das Zusammenleben und das gesamte Schulgelände verantwortlich fühlen.

## I. Allgemeines

### **§1 Zweck der Schulordnung**

- (1) Die Schulordnung regelt den ordnungsgemäßen Ablauf des Ausbildungsbetriebes.
- (2) Sie regelt die Beziehungen innerhalb der Gesellschaft/Schule und zu den Schülern sowie ggf. zu den Erziehungsberechtigten.

### **§2 Rechtsstellung/Gesetzliche Grundlagen**

- (1) Die berufsbildenden Schulen sind staatlich anerkannte Ersatzschulen.
- (2) Die Ausbildungen erfolgen auf folgender gesetzlicher Basis (i.d.j.g.F.):
  - a. Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
  - b. Ersatzschulverordnung (Esch-VO)
  - c. Verordnung Berufsbildende Schulen (BbS-VO)
  - d. Aktuelle Erlasse

## II. Schulprofil

### **§3 Ausbildungsgänge/Abschlüsse**

- (1) Folgende Bildungsgänge sind staatlich anerkannt:
  - Sozialassistentenausbildung
  - Erzieherausbildung
- (2) Der Schulträger führt das Siegel des Landes Sachsen-Anhalt und ist berechtigt folgende Abschlüsse zu verleihen:
  - Staatlich geprüfter Sozialassistent
  - Staatlich anerkannter Erzieher

#### **§4 Aufnahmevoraussetzungen**

Die Zugangsvoraussetzungen werden vom Land Sachsen-Anhalt definiert (vgl. BbS-VO).

#### **§5 Aufnahmeverfahren**

- (1) In einem Aufnahmeverfahren werden die geeigneten Bewerber ermittelt. Dieses Verfahren hat zwei Stufen:  
Bewerbungsmappe (Zeugnisse, ehrenamtliches Engagement, Praktika)  
Vorstellungsgespräch (Motivation, päd. Einstellung)
- (2) Mit den Schülern wird ein Ausbildungsvertrag geschlossen. In der Teilzeitausbildung zum Erzieher wird ein Beschulungsvertrag geschlossen.

#### **§6 Schulgeld/Gebühren**

- (1) Es wird ein Schulgeld erhoben.
- (2) Die Leihgebühr für Schulbücher wird vom Land Sachsen-Anhalt festgelegt.
- (3) Beglaubigungen von Zeugnissen sind gebührenpflichtig.
- (4) Das wiederholte Ausstellen von Bescheinigungen, Handreichungen etc. (z.B. bei Verlust) ist gebührenpflichtig.
- (5) Näheres regelt eine Gebühren- und Schulgeldordnung.

#### **§7 Beendigung des Schulverhältnisses**

- (1) Das Schulverhältnis endet mit dem Abschluss der Schullaufbahn (Abschlusszeugnis).
- (2) Das Schulverhältnis endet durch Abgang des Schülers. Hierfür hat unter Wahrung von Fristen eine schriftliche Kündigung zu erfolgen. Näheres regelt der Ausbildungs- bzw. Beschulungsvertrag.
- (3) Das Schulverhältnis wird seitens der Schule aus wichtigem Grund beendet. Näheres regelt der Ausbildungs-/Beschulungsvertrag.

### **III. Schulbetrieb**

#### **§8 Hausrecht**

Das Hausrecht übt der Geschäftsführer oder Schulleiter aus.

#### **§9 Unterrichtszeiten**

- (1) Die reguläre Unterrichtszeit ist Montag bis Freitag von 7.30 bis 16.15 Uhr. Innerhalb dieser Zeit kann Unterricht auch dann angesetzt werden, wenn das vom Stundenplan her nicht vorgesehen ist, z. B. bei vorher ausgefallenem Unterricht oder Projekten. In Ausnahmefällen kann der Unterricht auch am Samstag stattfinden. Für die TZA ist der Samstag ein regulärer Unterrichtstag.
- (2) Die Unterrichtszeiten sind:

07.30-08.15	08.15-09.00
09.15-10.00	10.00-10.45
11.00-11.45	11.45-12.30
13.00-13.45	13.45-14.30
14.45-15.30	15.30-16.15
- (3) Lehrkräfte und SchülerInnen haben die Unterrichtszeiten einzuhalten. Erscheint ein Lehrer/ eine Lehrerin nach 15 Minuten nicht zum Unterricht, hat der/die Klassensprecher/in im Sekretariat nachzufragen.

## **§10 Verhinderung/Befreiung**

- (1) Bei Krankheit des Schülers – auch während eines Praktikums – ist die Schule umgehend zu informieren. Hierfür ist eine schriftliche Entschuldigung (für unter 18jährige von den Erziehungsberechtigten) vorzulegen. Der Klassenleiter hat das Recht, eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) zu verlangen. Ab dem 3. Fehltag ist generell eine AU beizubringen. Die AU muss spätestens innerhalb von 4 Werktagen nach Beginn der Fehlzeit in der Schule eintreffen.
- (2) Freistellungen vom Unterricht werden nur für Termine gewährt, die sich nachweislich nicht außerhalb des Unterrichts legen lassen.
- (3) Verspätungen müssen schriftlich bei der Klassenleitung begründet werden. Diese entscheidet, ob die Verspätung entschuldigt wird. Entschuldigte Verspätungen werden minutenweise berechnet. Unentschuldigte Verspätungen gelten als ganze Fehlstunde.
- (4) Freistellungen vom Unterricht sind als schriftliche Anträge mit Begründung an den Klassenleiter zu richten. Der Klassenleiter entscheidet über die Freistellung in einem Rahmen bis zu drei Tagen. Darüber hinausgehende Freistellungen sind über den Klassenlehrer an die Schulleitung zu richten.
- (5) Fehlt ein Schüler zu einer angekündigten Leistungserhebung (Klausur, Test) ist eine AU vorzulegen.
- (6) Entschuldigungen, AU und Freistellungen werden halbjährlich zur Schülerakte genommen.

## **§11 Folgen von Pflichtverletzungen**

- (1) 5 unentschuldigte Fehlstunden bzw. 15 entschuldigte Fehltage führen zu einer schriftlichen Ermahnung durch den Klassenlehrer.
- (2) 10 unentschuldigte Fehlstunden bzw. 20 entschuldigte Fehltage führen zu einer schriftlichen Abmahnung durch die Schulleitung. Der Klassenlehrer informiert die Schulleitung.
- (3) Das Schulverhältnis von nicht schulpflichtigen Schüler/Innen kann durch die Schulleitung beendet werden, wenn die Schülerin oder der Schüler mehr als 20 unentschuldigte Fehlstunden oder mehr als 25 entschuldigte Fehltage aufweist.
- (4) Bei unentschuldigtem Fehlen anlässlich einer angekündigten Leistungserhebung (vgl. § 10 Abs. 6) ist die Leistung mit „ungenügend“ zu bewerten.
- (5) Erhält ein Schüler Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz, hat der Klassenleiter am 4. Tag des unentschuldigten Fernbleibens die Schulleitung zu informieren. Diese unterrichtet die für die Gewährung von Ausbildungsförderung zuständige Stelle.
- (6) Laut § 16 der Anlage 9 der Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO) wird die praktische Ausbildung an der FS Sozialpädagogik (Vollzeit) um Fehlzeiten verlängert, die zwei Wochen (10 Tage) überschreiten.
- (7) Verstöße gegen die Schulordnung oder Ausbildungsrichtlinien werden von der Schulleitung abgemahnt. Mehrmaliges Abmahnen berechtigt die Leitung zur sofortigen Kündigung aller bestehenden Verträge mit dem Betroffenen.

## **§12 Leistungsfeststellungen, - nachweise, Prüfungen**

- (1) Es gelten die gesetzlichen Regelungen der jeweiligen Bildungsbereiche.
- (2) Der Schüler ist verantwortlich, einen versäumten Leistungsnachweis nachzuholen. Für nachzuholende Klausuren gibt es einmal pro Woche, nach Unterrichtschluss, einen gemeinsamen Nachschreibetermin für alle Klassen. Dieser Termin wird am Anfang des Schuljahrs bekannt gegeben.

### **§13 Klassenräume**

- (1) Jeder Klasse steht ein Raum zur Verfügung. Die Räume werden auch von anderen Nutzern in Anspruch genommen. Für private Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
- (2) Für Ordnung und Sauberkeit in den Klassenräumen sind die jeweiligen Nutzer selbst verantwortlich.
- (3) Am Ende des Schultages müssen die Fenster geschlossen, die Heizungen zurückgestellt und die Tafeln gewischt und die Stühle hochgestellt werden.
- (4) Ortsveränderliche Elektrogeräte können genutzt werden, benötigen aber eine Prüfplakette. Die Kosten dafür sind von den Besitzern zu tragen.
- (5) Lebensmittel dürfen in den Klassenräumen nicht gelagert werden. Auch schmutziges Geschirr muss täglich entfernt werden.

### **§14 Fachräume**

Die Fachräume (Küche, Musikraum, Kunstraum) dürfen außerhalb des Unterrichts nur mit der Genehmigung der Fachlehrerin/des Fachlehrers oder in Begleitung einer Lehrerin/eines Lehrers genutzt werden.

### **§15 Mülltrennung**

- (1) Der auf dem Schulgelände und in den Klassen anfallende Müll wird getrennt. Graue Tonnen für Restmüll, gelbe Tonnen für Plastikmüll und blaue Tonnen für Altpapier. Die Plastikbecher aus dem Getränkeautomaten gehören in den Abfallbehälter beim Getränkeautomaten.
- (2) Glasflaschen dürfen auf dem Schulgelände nicht entsorgt werden.

### **§16 Haustiere**

Haustiere sind auf dem gesamten Gelände verboten.

### **§17 Rauchen**

Das Rauchen ist auf dem Gelände ausschließlich am Carport (Schulhof) gestattet. Der Bereich vor der Schule (Auffahrt zum Parkplatz, Grünanlagen und Fußwege) ist eine rauchfreie Zone.

### **§18 Alkohol und Drogen**

- (1) Der Genuss alkoholischer Getränke ist während der Unterrichtszeit verboten.
- (2) Es gilt das Jugendschutzgesetz. Der Missbrauch von Alkohol sowie die Einnahme von und der Handel mit Rausch- und Suchtmitteln, die nach dem BTMG und dem StGB verboten sind, führen zum Verlust des Ausbildungsplatzes.

### **§19 Parken**

Auf dem Parkplatz darf nur in den aufgezeichneten Parkbuchten und links neben dem Carport geparkt werden. Die Plätze für Mitarbeiter sind freizuhalten. Auf dem Mittelstreifen zwischen den Parkbuchten darf aus feuerpolizeilichen Gründen nicht geparkt werden.

### **§20 Schäden / Haftung**

Die Räume, das Inventar und die sanitären und technischen Einrichtungen der Schule sind pfleglich zu behandeln. Schäden jeglicher Art, Havarien und Unfälle sind sofort bei der Schulleitung zu melden. Bei schuldhaftem Verzögern oder mutwilligen Beschädigungen kann die Leitung Schadensersatz fordern.

## IV. Organisationsstruktur

### **§21 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsführerin ist u.a. zuständig für

- konzeptionelle Weiterentwicklung der Schulen.
- personelle und wirtschaftliche Steuerung der Schulen.
- die Dienstaufsicht gegenüber der Schulleitung und den Mitarbeitern.

### **§22 Schulleitung**

(1) Die Schulleiterin ist u.a. zuständig für

- die Erfüllung der gesetzlichen Rahmenbedingungen.
- die Dienst- und Fachaufsicht gegenüber den Mitarbeitern.
- konzeptionelle Weiterentwicklung der Schulen.

(2) Die stellv. Schulleiterin ist u.a. zuständig für

- die Schulorganisation
- Schulbücher
- Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung von Schülern, Eltern, Interessenten
- das Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren neuer Schüler
- die theoretischen und fachpraktischen Prüfungen (stellvertr. Prüfungsvorsitz)

(3) Die Schulleitung wird erweitert um zwei Koordinatoren, die u. a. zuständig sind für

- die Praktika in der Erzieherausbildung
- Berufsbegleitende Ausbildung (TZA)
- den Stunden- und Vertretungsplan

### **§23 Klassenleiter**

Der Klassenleiter

- ist der erste Ansprechpartner seiner Klasse.
- führt die entsprechenden Schuldokumente (Klassen- und Notenbuch)
- schreibt die Zeugnisse seiner Klasse.

### **§24 Dienstbesprechung**

(1) Die Mitarbeiter kommen vierzehntägig zu einer Dienstbesprechung zusammen. Die Besprechung ist nicht-öffentlich. Die Ergebnisse der Sitzung werden protokolliert.

(2) Die Tagesordnung geht den Teilnehmern zwei Werkzeuge vor der Sitzung per Mail zu.

(3) Tagesordnungspunkte sind im Vorfeld bei der Geschäftsführerin einzureichen.

### **§25 Gesamtkonferenz**

Die Gesamtkonferenz tagt mindestens einmal im Schuljahr und koordiniert die Unterrichtsarbeit im Rahmen der gesamten Schule.

### **§26 Klassenkonferenz**

Die Klassenkonferenz tagt i.d.R. zweimal im Schuljahr, jeweils zur Vorbereitung der Zeugnisse. Darüber hinaus nach Bedarf, um pädagogische Fragen sowie individuelle Lern- und Leistungsentwicklung der Schüler zu erörtern.

### **§27 Mittelungsmanagement**

- (1) Die Meinung der Schüler ist wichtig. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:  
Meinungsbox  
Jährliche Kundenbefragung  
Unterrichtsevaluation
- (2) Meinungsäußerungen, Mitteilungen, Anträge sollten folgende Informationsstufen einhalten:  
Fachlehrer  
Klassenlehrer  
Schulleiter  
Geschäftsführer

## **V. Schülervertretung**

### **§28 Der Klassenverband**

Die Schüler einer Klasse wählen den Klassensprecher und dessen Stellvertreter sowie einen Vertreter in der Klassenkonferenz für die Dauer eines Schuljahres. Es entscheidet die Mehrheit der Stimmen.

### **§29 Der Schülerrat**

- (1) Die Klassensprecher bilden den Schülerrat. Dieser wählt einen Sprecher und einen Stellvertreter aus seiner Mitte sowie einen Vertreter in der Gesamtkonferenz für die Dauer eines Schuljahres. Es entscheidet die Mehrheit der Stimmen.
- (2) Der Schülerrat hat das Recht, Anträge an die Geschäfts- und Schulleitung zu stellen.

### **§30 Die Schülervollversammlung**

Die Schülervollversammlung vereint alle Schüler der Schule und hat das Recht, Beschlüsse zu fassen und Anträge an die Geschäfts- und Schulleitung sowie die Gesamtkonferenz zu richten.

## **VI. Daten**

### **§31 Datenerhebung**

- (1) Bei Vertragsabschluss werden folgende Daten der Schüler im Schülerstammblatt und elektronisch erhoben:
  - Familienname, Vorname, ggf. Geburtsname
  - Geburtsdatum und -ort
  - Geschlecht
  - Anschrift
  - Telefon- und ggf. Mailverbindung
  - Religions- und Staatszugehörigkeit
  - Bezeichnung des Ausbildungsberufes und ggf. der Beschäftigung (hier auch Anschrift des Betriebes)
  - Dauer der Ausbildung
  - Krankheiten und sonstige Einschränkungen, soweit für die Ausbildung von Bedeutung.
  - Darüber hinaus Familienname, Vorname, Anschrift und Telefonverbindung der Eltern von minderjährigen Schülern bzw. Daten zur Herstellung des Kontakts in Notfällen.
- (2) Daneben werden Klassenbücher geführt. Sie beinhalten folgende Daten:
  - Namen, Geburtsdaten, Anschrift, Telefon
  - Anwesenheit; Entschuldigtes sowie unentschuldigtes Fernbleiben.

### **§32 Datenschutz**

- (1) Personenbezogene Daten, die automatisch verarbeitet werden, sind durch geeignete Maßnahmen zu sichern. Für personenbezogene Daten, die nicht automatisch verarbeitet werden, ist sicherzustellen, dass sie nur denen zugänglich gemacht werden, die sie für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen.
- (2) Personenbezogene Daten in automatisierten Dateien sind zu löschen, sobald ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung ihrer Aufgabe nicht mehr erforderlich ist.
- (3) Personenbezogene Daten des Schülers in nicht automatisierten Dateien und in Akten sind ein Jahr nach dem Verlassen der Schule zu sperren. Sie dürfen von diesem Zeitpunkt an nicht mehr verarbeitet werden, es sei denn, dass die Verarbeitung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot, aus sonstigen, im überwiegenden Interesse der speichernden oder einer anderen Schule liegenden Gründen oder im rechtlichen Interesse eines Dritten unerlässlich ist oder der Betroffene eingewilligt hat.
- (4) Personenbezogene Daten in nicht automatisierten Dateien und in Akten sind nach Maßgabe der hierfür geltenden Bestimmungen aufzubewahren und nach Ablauf der jeweiligen Frist zu vernichten oder zu archivieren.

## **VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§33 Schweigepflicht**

- (1) Der Lehrer hat über die dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Die Verpflichtung erlischt nicht mit der Beendigung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses.
- (2) Die Schüler haben über die ihnen in den Praktika bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Die Verpflichtung erlischt nicht mit der Beendigung des Praktikumsverhältnisses.

### **§34 Gleichstellungsklausel**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Schulordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

### **§35 In-Kraft-Treten**

Die Schulordnung wird durch die Schulleiterin zum 01.08.2011 in Kraft gesetzt.

Herwig  
Geschäftsführerin