

Hausordnung der Medizinischen Berufsfachschule

Entsprechend des pädagogischen Leitbildes regelt die vorliegende Hausordnung Ordnungs- und Verhaltensgrundsätze im gesamten Schulbereich (Schulgebäude und Schulgelände). Die Grundlagen für die Hausordnung bilden das Grundgesetz, das Schulgesetz des Freistaates Sachsen und die Brandschutzordnung der Klinikum St. Georg gGmbH.

Jeder Auszubildende informiert sich regelmäßig über den aktuellen Stundenplan. Über die Lernplattform its-learning hat der Auszubildende die Möglichkeit, auf aktuelle Informationen und Unterlagen zuzugreifen. Die Stundenplanung obliegt dem Stundenplaner. Jegliche Planänderungen bedürfen der Zustimmung der Schulleitung.

Jeder Auszubildende erscheint pünktlich zum Unterricht. Bei Verspätung hat eine Entschuldigung beim Fachdozenten im Unterrichtsraum zu erfolgen.

Erscheint ein Fachdozent 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht zum Unterricht, meldet ein Auszubildender des Kurses dies im Sekretariat.

Der Lehrmittelbeauftragte organisiert in Absprache mit dem Fachdozenten die zusätzlich für den Unterricht benötigten Geräte und Materialien und bringt diese nach der Unterrichtsstunde zurück.

Der Ordnungsdienst sorgt während des Unterrichtstages und nach Unterrichtsschluss für Ordnung und Sauberkeit in den Unterrichtsräumen. Dazu gehört u. a. das Schließen der Fenster, das Reinigen der Tafel sowie ggf. das Regulieren der Heizung. Jeder Auszubildende stellt nach dem Unterricht seinen Stuhl hoch.

Die Bestuhlungsordnung der Unterrichtsräume ist einzuhalten. In Abstimmung mit dem Fachdozenten und bei entsprechender pädagogischer Notwendigkeit darf diese geändert werden, ist aber am Ende des Theorieblockes wiederherzustellen.

Das Essen ist nur in den Pausenzeiten gestattet.

Das Benutzen von mobilen Endgeräten (Smartphone, Smartwatch, Tablet u. ä.) während des Unterrichtes ist ausschließlich für Unterrichtszwecke mit Genehmigung des Fachdozenten gestattet. Ausnahmen erfolgen im Einverständnis mit der Schulleitung oder dem Fachdozenten.

Der PC im Klassenraum und das Computerkabinett kann außerhalb des Unterrichtes nur nach Genehmigung durch die Schulleitung und in Anwesenheit eines Fachdozenten genutzt werden. Computerausdrucke sind nur im Rahmen des Unterrichtes mit Genehmigung des zuständigen Fachdozenten zulässig. Das Essen und Trinken im Computerkabinett ist untersagt.

Stimm- und Bildaufnahmen von Personen während des Unterrichtes bedürfen deren Zustimmung sowie der Zustimmung der jeweiligen Fachdozenten. Eine Verbreitung der Aufnahmen in öffentlichen Foren ist untersagt.

Kommerzielle und politische Werbung ist untersagt. Das Aushängen von Informationsschriften, Plakaten etc. ist durch die Schulleitung zu genehmigen. Unerlaubte Aushänge werden entfernt.

Das Personal der Bildungsstätte ist gegenüber Auszubildenden und Besuchern weisungsberechtigt. Schulfremden Personen ist der Aufenthalt in den Räumen der Medizinischen Berufsfachschule nur in begründeten Fällen erlaubt. Besucher melden sich bitte im Sekretariat an.

Die Rettungswege sind in voller Breite als Fluchtwege freizuhalten. Die Türen der Zimmer 2.05 und 2.06 sowie die Verbindungstür dürfen während der Unterrichtszeit nicht abgeschlossen werden.

Gebäude, Einrichtungsgegenstände, Lehrmittel usw. sind pfleglich zu behandeln. Beschädigungen an Geräten und Einrichtungsgegenständen werden umgehend im Sekretariat gemeldet. Bei vorsätzlicher Beschädigung und Verunreinigung übernimmt der Schadensverursacher die anfallenden Kosten.

Private Gegenstände sind im Falle einer Beschädigung oder des Verlustes nicht versichert. Dies schließt private Fahrzeuge ein.

Fahrräder sind an den zugewiesenen Plätzen abzustellen. Das Parken von PKW ist nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen statthaft.

Das Rauchen ist nur an den dafür vorgesehenen Plätzen erlaubt. Zigarettenreste u. ä. sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen.

Der Genuss von Rauschmitteln und Alkohol ist innerhalb des Schulbereiches untersagt.

Für die Durchführung von Veranstaltungen im Schulbereich ist die Genehmigung der Schulleitung erforderlich.

Bei organisatorischen Fragen wendet sich der Vertreter des jeweiligen Kurses an den Fachdozenten bzw. die Kursleitung. Die Schulleitung ist nur nach Anmeldung zu sprechen.

Besondere Vorkommnisse sind sofort im Sekretariat zu melden.

Unfälle auf dem Schulweg oder im Schulgebäude sind in jedem Fall unverzüglich im Sekretariat und der jeweiligen Ausbildungseinrichtung zu melden (auch ohne AU-Schreibung).

Der Versicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung beim Verlassen des Schulgeländes während der regulären Unterrichtszeit ist nur nach Abmeldung im Schulsekretariat gewährleistet.

Der Alarmplan für den Brand- und Katastrophenfall sowie die Unfallverhütungsvorschriften sind einzuhalten.

Verstöße gegen die Hausordnung werden gemäß Schulgesetz disziplinarisch geahndet.

Aktualisierung am:	01.08.2023	Freigabe am:	01.08.2023	<i>S. Gritz</i> Schulleiterin
Verantwortlichkeit:	Schulleitung			