

Ausbildungsleitfaden für Studierende der SOB

Caritas Salzburg

Inhalt

I. Vorwort	3
II. Aufgaben und Ziele dieses Ausbildungsleitfadens	4
III. Gesetzliche Grundlage und Rahmenbedingungen	4
III.1. Organisationsstatut und ergänzende Bestimmungen	4
III.2. Rahmenbedingungen und Aufgaben.....	5
IV. Aufbau und Gliederung der Ausbildung	6
IV.1. Allgemeiner Aufbau und Gliederung der Ausbildung.....	6
IV.2. Aufbau und Gliederung der Ausbildung am Ausbildungszentrum der Caritas Salzburg7	
IV.2.1. Ausbildungsschwerpunkt Altenarbeit	8
IV.2.2. Ausbildungsschwerpunkt Behindertenbegleitung	9
IV.2.3. Ausbildungsschwerpunkt Familienarbeit	10
IV.2.4. Ausbildungsschwerpunkt Behindertenarbeit.....	11
V. Ablauf der Ausbildungen	11
V.1. Ausbildungszeiten und Schulbesuch.....	11
V.1.1. Gliederung des Schuljahres und Zeitraster.....	11
V.1.2. Ferien und schulfreie Tage	12
V.1.3. Fehlzeiten	12
V.2. Lehrplan und Inhalte der Ausbildung.....	13
V.3. Leistungsbeurteilung	13
V.3.1. Gesetzliche Bestimmungen	13
V.3.2. Lehr-Lern-Vereinbarungen	14
V.3.3. Anrechnungen von Vorleistungen	14
VI. Menschen	15
VI.1. Schulverwaltung	15
VI.1.1. Schulleitung.....	15
VI.1.2. Administration	16
VI.1.3. Pflegedirektion	17
VI.1.4. Studienkoordination	18
VI.1.5. Sekretariat.....	18
VI.2. Lehrende mit besonderen Aufgaben	19
VI.2.1. Schulqualitätsmanagerin.....	19
VI.2.2. Vertrauenslehrerin und Kontaktperson in Suchtfragen	19
VI.2.3. Bildungsberaterin	19
VI.2.4. Bibliothekarin	20
VI.3. Schulärztin	20
VI.4. Hausmeister	20
VII. Konflikte und Konfliktlösung im Schulalltag	21
VII.1. Klassenrat.....	21
VII.2. Mediatonsteam	23
VII.3. Vertrauenslehrerin und Kontaktperson in Suchtfragen	23
VII.4. Schulleitung und Studienkoordinatoren	24
VIII. Abschließende Prüfungen	24
VIII.1. Kommissionelle Pflegehilfeprüfung	24
VIII.2. Fachprüfung.....	24
VIII.3. Diplomprüfung	25
IX. FAQs – Frequently Asked Questions	25
Anhang	34

I. Vorwort

Liebe Studierende der Schule für Sozialbetreuungsberufe!

Es freut mich, dass Sie sich zu einer berufsbegleitenden Ausbildung am Ausbildungszentrum der Caritas entschieden haben. Sie haben sich für die kommenden Jahre viel vorgenommen: Partnerschaft, Familie und Beruf zusammen mit den neuen Anforderungen unter einen Hut zu bekommen ist anspruchsvoll. Ich habe große Hochachtung vor Ihrer Entscheidung.

Es ist eine echte Herausforderung wieder „die Schulbank zu drücken“, in eine neue Gruppe einzutauchen, die Sie zwischen zwei und vier Jahren begleiten wird, wieder zu lernen und das Gelernte gleichzeitig im Betrieb oder an der Praktikumsstelle anzuwenden.

Lernen ist kein einseitiger Prozess. Schule ist dynamisch. Sie werden nicht nur viel von dieser Ausbildungsstätte für Ihren Beruf und für Ihr Leben mitnehmen können, Sie werden auch Ihre Spuren an der Schule hinterlassen. Mit jeder Klasse entwickeln auch wir uns weiter, tauchen in Ihre Arbeitswelt ein, stellen uns der Auseinandersetzung mit Ihnen. Sie werden für Berufe ausgebildet, in denen es wichtig ist, eigenständig zu handeln, Initiative zu entwickeln, gründlich und genau zu arbeiten und gut mit Menschen und Teams zu interagieren. Dazu bieten wir Ihnen zeitgemäße Unterrichtsformen mit Fernunterricht, problembasiertem Lernen, freien oder offenen Unterrichtsphasen, Praxisreflexion und Methodenvielfalt an. Zur positiven Mitgestaltung werden Sie als KlassenvertreterInnen herzlich eingeladen. Weiters bieten wir als Forum regelmäßigen Klassenrat sowie ein Mediationsteam an. Außerdem schließen wir für jeden Unterrichtsgegenstand eine Lehr- und Lernvereinbarung mit Ihnen ab. Für das Gelingen des Miteinanders halte ich eine wesentliche Passage aus unserer Hausordnung für sehr wichtig:

„Wir handeln nach zwei einfachen Regeln:

- *Jede/r ist für sich und seine/ihre Anliegen selbst verantwortlich und*
- *Störungen haben Vorrang*

Wer für sich selbst in der Zusammenarbeit mit Menschen Verantwortung übernimmt, tut dies gleichermaßen für alle unmittelbar Beteiligten!

Wer es versteht eigene Anliegen zu artikulieren, trägt zu wichtigen aktuellen Klärungen bei!“

Auf dem Weg zu Ihrem Ziel wird Ihnen der vorliegende Ausbildungsleitfaden zusammen mit den Dokumenten, die Sie auf unserer Homepage finden, eine wertvolle Hilfestellung sein. Natürlich können Papier und Elektronik das menschliche Miteinander nie ersetzen. Für ein persönliches Gespräch wenden Sie sich bitte bei Bedarf jeweils an die/den für Sie zuständige/n Studienkoordinator/in, an die betreffenden Lehrkräfte Ihres Jahrgangs, an Ihre KollegInnen, die Direktorin für die Pflegehilfeausbildung, die Mitarbeiterinnen im Sekretariat oder an den Direktor. Wir werden uns allerdings darauf verlassen, dass Sie sich grundsätzlich alle Informationen, welche Ihnen zur Verfügung gestellt werden, selbständig aneignen! Ich wünsche Ihnen eine gute Zeit am Ausbildungszentrum!

Franz Promberger
(Schulleiter)

II. Aufgaben und Ziele dieses Ausbildungsleitfadens

Dieser Ausbildungsleitfaden stellt für alle Studierenden an der Schule für Sozialbetreuungsberufe eine erste Informationsquelle dar. Er soll Sie während Ihrer gesamten Ausbildungszeit begleiten.

Die wichtigsten Informationen rund um Ihre Ausbildung und den Studienalltag finden Sie hier kurz zusammengefasst.

Bei Fragen, die über den Rahmen dieses Ausbildungsleitfadens hinausgehen, können Sie sich gerne an die für Sie zuständige Studienkoordinatorin bzw. den Studienkoordinator wenden.

III. Gesetzliche Grundlage und Rahmenbedingungen

Im Folgenden finden Sie die gesetzlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen der Schule für Sozialbetreuungsberufe.

III.1. Organisationsstatut und ergänzende Bestimmungen

Das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur hat mit Erlass vom 25.8.2010, BMUKK-21.635/0014-III/3a/2010, unter Bezugnahme auf § 14 Abs. 2 lit. b des Privatschulgesetzes (PrivSchG), BGBl. Nr. 244/1962 idgF, das Organisationsstatut der Schule für Sozialbetreuungsberufe (Statutteil im engeren Sinn, Lehrplan, Zeugnisformulare, Prüfungsordnung) erlassen (Neufassung 2010). Dieses Organisationsstatut gilt als gesetzliche Grundlage für die Schule für Sozialbetreuungsberufe. Weiter sind folgende Bestimmungen und Verordnungen für die Schule für Sozialbetreuungsberufe relevant:

Die Bestimmungen der Pflegehilfe-Ausbildungsverordnung, BGBl. II Nr. 371/1999, der Gesundheits- und Krankenpflege-Basisversorgungs-Ausbildungsverordnung –

GuKBAV, BGBl. II Nr. 281/2006, sowie die einschlägigen Landesgesetze über Sozialbetreuungsberufe.

Die Bestimmungen des Schulzeitgesetzes 1985, BGBl. Nr.77/1985 idgF, sinngemäß mit folgenden Abweichungen:

- a.) Das Schuljahr beginnt frühestens zum Zeitpunkt des Beginns des Schuljahres gemäß den Bestimmungen des Schulzeitgesetzes und spätestens am ersten Montag des darauf folgenden Monats.
- b.) Praktika können teilweise auch in der unterrichtsfreien Zeit geleistet werden.
- c.) Mit Zustimmung der Schulbehörde 1. Instanz kann in den Berufstätigenformen das Unterrichtsjahr auch erst im 2. Semester beginnen („Schiefsemestriige Führung“).

In der Tagesform der Schule für Sozialbetreuungsberufe kommt das Schulunterrichtsgesetz, BGBl. Nr. 472/1986 idgF und in der Berufstätigenform der Schule für Sozialbetreuungsberufe das Schulunterrichtsgesetz für Berufstätige, BGBl. INr. 33/1997, sinngemäß zur Anwendung.

Die Eröffnungs- und Teilungszahlenverordnung, BGBl. Nr. 86/1981 idgF, findet sinngemäß Anwendung.

III.2. Rahmenbedingungen und Aufgaben

- a.) Die Schule für Sozialbetreuungsberufe hat die Aufgabe, jene Kompetenzen zu vermitteln, die für eine zeitgemäße Begleitung, Förderung, Unterstützung und Pflege von Menschen im Alter, bei Krankheit und Behinderung sowie in Not- und Krisensituationen notwendig sind.
- b.) Die Schule für Sozialbetreuungsberufe bildet in einer modularen Ausbildung SozialbetreuerInnen mit dem Schwerpunkt Altenarbeit, Familienarbeit, Behindertenarbeit und Behindertenbegleitung aus.

- c.) Die Schule für Sozialbetreuungsberufe vermittelt weiter im Rahmen der Ausbildungen zum Sozialbetreuer bzw. zur Sozialbetreuerin mit Schwerpunkt Alten-, Familien- oder Behindertenarbeit die Inhalte der Ausbildung zum Pflegehelfer bzw. zur Pflegehelferin gemäß dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz – GuKG, BGBl. I Nr. 108/1997 idgF, bzw. der Pflegehilfe-Ausbildungsverordnung – Pflh-AV, BGBl. II Nr. 371/1999 idgF.
- d.) Die Schule für Sozialbetreuungsberufe vermittelt weiter im Rahmen der Ausbildung zum Sozialbetreuer bzw. zur Sozialbetreuerin mit Schwerpunkt Behindertenbegleitung die Inhalte des Ausbildungsmoduls „Unterstützung bei der Basisversorgung“ gemäß der Gesundheits- und Krankenpflege-Basisversorgungs-Ausbildungsverordnung – GuK-BAV, BGBl. II Nr.281/2006.
- e.) Ein wesentlicher Aspekt aller Ausbildungsformen ist das optimale Zusammenwirken von Schule und Praxis. Eine optimale Auswertung und Reflexion der konkreten Erfahrung am Arbeits- oder Praktikumsplatz ist anzustreben. Im Vordergrund hat stets das ganzheitliche Lernen zu stehen, das immer eigenes Verhalten und eigene Einstellung einbezieht.

IV. Aufbau und Gliederung der Ausbildung

Am Ausbildungszentrum der Caritas Salzburg werden Ausbildungen zu Sozialbetreuungsberufen auf Fach- und Diplomniveau angeboten.

IV.1. Allgemeiner Aufbau und Gliederung der Ausbildung

Die Schule für Sozialbetreuungsberufe bietet folgende (der Gliederung der Sozialbetreuungsberufe entsprechende) Ausbildungen an:

Fachniveau:

Ausbildung zum Fach-Sozialbetreuer bzw. zur Fach-Sozialbetreuerin
(Ausbildungsdauer: zwei oder drei Jahre => nähere Beschreibung s. Kapitel III.2.2.)

Diplomniveau:

Ausbildung zum Diplom-Sozialbetreuer bzw. zur Diplom-Sozialbetreuerin
(Ausbildungsdauer: Fachniveau plus 1 Jahr).

Auf diesen beiden Niveaus gibt es folgende Schwerpunkte:

1. Altenarbeit („A“)
2. Familienarbeit (nur auf Diplomniveau) („F“)
3. Behindertenarbeit („BA“)
4. Behindertenbegleitung („BB“)

Die Schule für Sozialbetreuungsberufe kann geführt werden:

- als Tagesform und/oder
- als Berufstätigenform: Diese kann als Tages- oder Abendschule geführt werden.

Die lehrplanmäßige Stundenanzahl in der Berufstätigenform kann für das Fachniveau auf 4– 6 Semester und für das Diplomniveau auf 6 – 9 Semester aufgeteilt werden. Die vorgenommene Aufteilung ist der Schulbehörde Erster Instanz vor Beginn des Ausbildungsganges mitzuteilen.

Die Ausbildung kann auch unter Einbeziehung von Formen des Fernunterrichts erfolgen.

Das Ausmaß des Fernunterrichts darf ein Viertel der Gesamtstunden nicht überschreiten.

IV.2. Aufbau und Gliederung der Ausbildung am Ausbildungszentrum der Caritas Salzburg

Das Ausbildungszentrum der Caritas Salzburg bietet alle vier möglichen Ausbildungsschwerpunkte an und zwar wie folgt differenziert:



Ausbildungsangebot

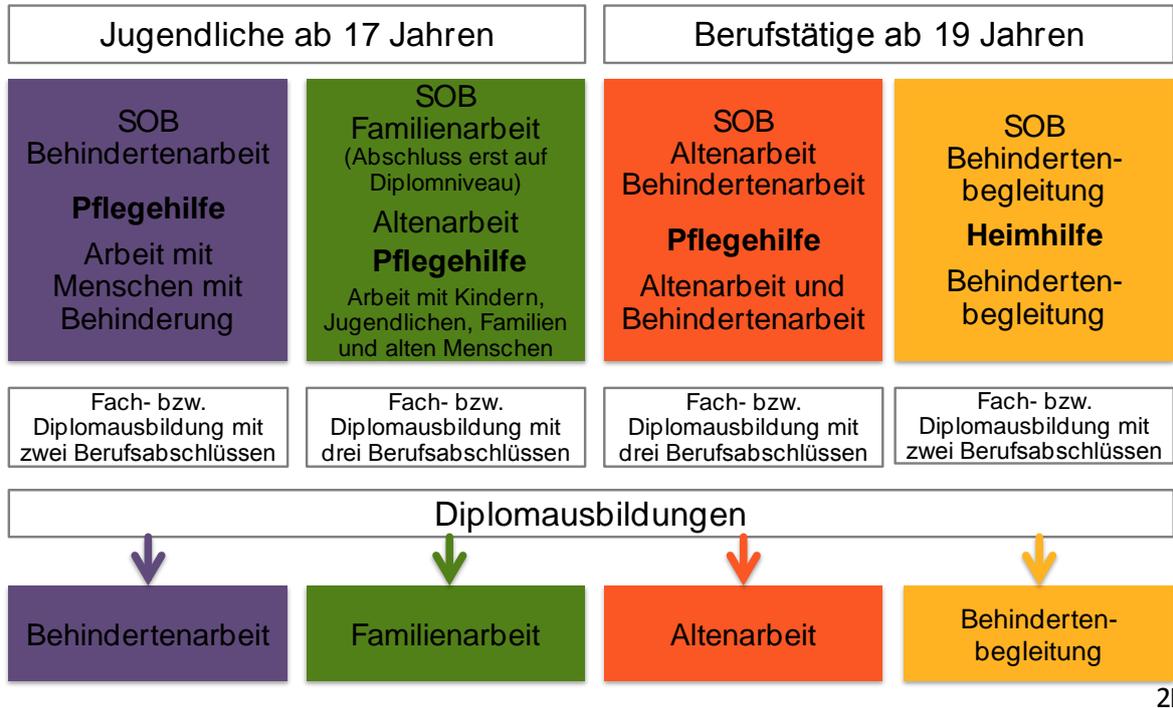
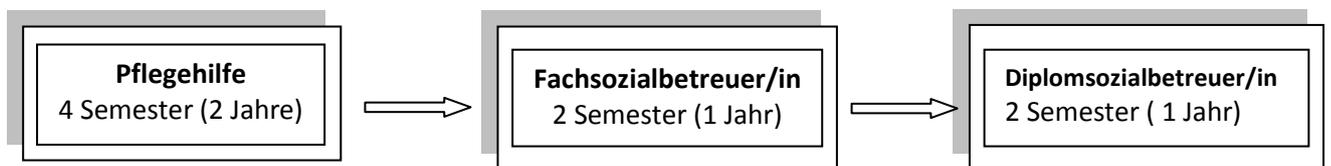


Abbildung 1: Ausbildungsangebot der SOB Salzburg

IV.2.1. Ausbildungsschwerpunkt Altenarbeit

Die Ausbildung im Schwerpunkt Altenarbeit umfasst maximal 4 Ausbildungsjahre (8 Semester) und ist in drei Teile gegliedert.



Die jeweiligen Abschnitte werden aufbauend absolviert. Somit können Studierende auch nach Unterbrechungen in die nächsthöhere Stufe einsteigen und die Ausbildung fortsetzen, oder mit in anderen Bildungseinrichtungen erworbenen Qualifikationen in eine höhere Stufe einsteigen.

Studierende des Ausbildungsschwerpunktes Altenarbeit haben im 5. und 6. Semester den Ausbildungsschwerpunkt Behindertenarbeit integriert und kommen somit nach sechs Semestern zu drei Berufsabschlüssen (Pflegerhilfe, FSB Behindertenarbeit, FSB Altenarbeit).

Der Abschluss in der Fachsozialbetreuung Altenarbeit berechtigt zum Einstieg in die Ausbildung zur Diplomsozialbetreuung Altenarbeit. Der Diplomabschluss ersetzt den Fachbereich der Berufsreifeprüfung.

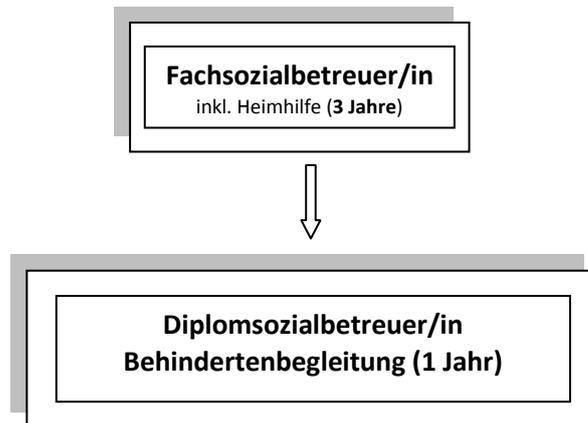
Zeitaufwand:

- Ein Unterrichtstag je Woche + Seminartage im Fachniveau,
- eineinhalb Unterrichtstage je Woche + Seminartage im Diplomniveau.

IV.2.2. Ausbildungsschwerpunkt Behindertenbegleitung

Der Ausbildungsschwerpunkt Behindertenbegleitung wird derzeit dreijährig berufsbegleitend angeboten.

Im Anschluss daran kann die einjährige Diplomausbildung absolviert werden.



Zeitaufwand:

- Ein Unterrichtstag je Woche + Seminartage im Fachniveau (3-jährig)
- eineinhalb Unterrichtstage je Woche im Diplomniveau.

NEU: Inklusive Ausbildung Fach-Sozialhilfe

Diese 2-jährige Ausbildung richtet sich an Menschen, die einen sozialen Hilfsberuf anstreben und ist auch für Personen mit Lernschwierigkeiten geeignet. Nach erfolgreichem Abschluss kann eine Fachausbildung begonnen werden.



Besonderheiten der Ausbildung:

- Lernunterlagen in einfacher Sprache
- Teamteaching
- Wiederholungs- und Einübungsphasen
- Unterstützung bei der Berufsfindung durch begleitende Praktika

Zeitaufwand:

- Zwei Unterrichtstage pro Woche
- Dauer: 2 Jahre

IV.2.3. Ausbildungsschwerpunkt Familienarbeit

Der Ausbildungsschwerpunkt Familienarbeit wird in der Tagesform angeboten und sieht keine Gliederung in Fach- und Diplomniveau vor. Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre und schließt mit der Qualifikation in der Diplomsozialbetreuung Familienarbeit ab. Nach Ende des zweiten Ausbildungsjahres absolvieren Studierende der Familienarbeit die kommissionelle Pflegehilfeprüfung und können zusätzlich die Fachprüfung zum Altenfachbetreuung ablegen. Dieser Abschluss berechtigt zum Einstieg in die berufsbegleitende Ausbildung Diplomsozialbetreuung Altenarbeit (vgl. III.2.2.).

IV.2.4. Ausbildungsschwerpunkt Behindertenarbeit

Der Ausbildungsschwerpunkt Behindertenarbeit wird in der Tagesform angeboten und sieht eine Gliederung in Fachniveau und Diplomniveau vor. Die Ausbildungsdauer beträgt zwei Jahre für das Fachniveau und ein weiteres Jahr für das Diplomniveau. Nach Ende des zweiten Ausbildungsjahres absolvieren Studierende der Behindertenarbeit die kommissionelle Pflegehilfeprüfung und die Fachprüfung im Ausbildungsschwerpunkt Behindertenarbeit.

Fachsozialbetreuer/in
Behindertenarbeit
PflegehelferIn
(2 Jahre)

Diplomsozialbetreuer/in
Behindertenarbeit
(1 Jahr)

V. Ablauf der Ausbildungen

Die Ausbildungen an der Schule für Sozialbetreuungsberufe der Caritas Salzburg finden innerhalb der nachstehenden Rahmenbedingungen statt.

V.1. Ausbildungszeiten und Schulbesuch

V.1.1. Gliederung des Schuljahres und Zeitraster

Die Ausbildungen für Berufstätige sind nach Semestern gegliedert. Je zwei Semester entsprechen einem Ausbildungsjahr. Semester eins und Semester zwei summieren sich demnach zum ersten Ausbildungsjahr.

Unterrichtszeiten:

Die Unterrichtszeiten finden wie unten aufgelistet statt und können auch dem elektronischen Stundenplanraster in WebUntis entnommen werden.

Vormittag	Nachmittag
1. Stunde: 8.45 – 9.30	7. Stunde: 13.50 – 14.35
2. Stunde: 9.35 – 10.20	8. Stunde: 14.40 – 15.25
3. Stunde: 10.25 – 11.10	9. Stunde: 15.35 – 16.20
4. Stunde: 11.25 – 12.10	10. Stunde: 16.25 – 17.10
5. Stunde: 12.15 – 13.00	
6. Stunde: 13.00 – 13.45	

V.1.2. Ferien und schulfreie Tage

Die Schule für Sozialbetreuungsberufe berücksichtigt die allgemein gültigen Ferienzeiten. Außerhalb dieser Zeiten findet kein Theorieunterricht statt. Praktika können jedoch auch in den unterrichtsfreien Zeiten angesetzt und durchgeführt werden. Die aktuellen Ferientermine und die Termine der schulautonomen Tage entnehmen Sie bitte der Homepage. Darüber hinaus sind unterrichtsfreie Tage auch in WebUntis einsehbar.

V.1.3. Fehlzeiten

Die Studierenden haben grundsätzlich den Unterricht regelmäßig zu besuchen und die Verpflichtung den Unterrichtsertrag mitzusichern. Eine exakte Regelung wie mit Fehlzeiten umgegangen wird finden Sie auf der Homepage unter „Ausbildung → Zusammenarbeit → Richtlinien zur Zusammenarbeit“.

Sollten Sie aus absehbaren Gründen längere Zeit fehlen oder aus irgendwelchen Gründen eine individuelle Lösung brauchen (Geburt eines Kindes, Operation, Krankheit, oder andere Herausforderungen), nehmen Sie bitte mit Ihrem zuständigen Studienkoordinator Kontakt auf.

V.2. Lehrplan und Inhalte der Ausbildung

Die Inhalte der Ausbildung sind im Statut der Schule für Sozialbetreuungsberufe und in den Bestimmungen der Pflegehilfe-Ausbildungsverordnung, BGBl. II Nr. 371/1999, der Gesundheits- und Krankenpflege-Basisversorgungs-Ausbildungsverordnung – GuKBAV geregelt.

Beide Grundlagen können Sie auch der Schulhomepage entnehmen.

Darüber hinaus haben unsere Studierenden die Möglichkeit im Rahmen der Lehr-Lernvereinbarungen den Unterricht inhaltlich mitzugestalten (siehe dazu auch IV.3.2.).

V.3. Leistungsbeurteilung

Die gesetzlichen Grundlagen für die Leistungsbeurteilung werden in der Leistungsbeurteilungsverordnung, im Schulunterrichtsgesetz und im Schulunterrichtsgesetz für Berufstätige geregelt.

V.3.1. Gesetzliche Bestimmungen

Für alle Leistungsbeurteilungen, die zu einer Gesamtbeurteilung für die Semesterzeugnisse der Schule für Sozialbetreuungsberufe führen, finden folgende gesetzlichen Grundlagen Anwendung: das SchUG-B (s. auch Schulhomepage), die Leistungsbeurteilungsverordnung sinngemäß (s. auch Schulhomepage) und die Bestimmungen des Organisationsstatuts. Für Leistungen, die zu einer Gesamtbeurteilung für die Ausbildungsbestätigung der Pflegehilfe führen, sind diese Bestimmungen nicht relevant.

Bestimmungen, die zu Beurteilungen für die Ausbildungsbestätigung der Pflegehilfe führen, finden Sie in der Pflegehilfe-Ausbildungsverordnung, BGBl. II Nr. 371/1999, der Gesundheits- und Krankenpflege-Basisversorgungs-Ausbildungsverordnung – GuKBAV. Diese Leistungsfeststellungen dürfen nicht vermischt werden.

Die kommissionelle Pflegehilfeprüfung ist ebenfalls im BGBl. II Nr. 371/1999 geregelt. Die Prüfung zum Abschluss der Unterstützung bei der Basisversorgung ist im BGBl. Nr. 281/2006 geregelt. Alle Vorschriften sind auf der Schulhomepage einsehbar.

V.3.2. Lehr-Lern-Vereinbarungen

Eine weitere tragende Säule unserer Schulkultur ist die Lehr-Lern-Vereinbarung. Diese dient dazu, die Zusammenarbeit der einzelnen Lehrenden mit den Studierenden transparent zu machen. Bereits zu Beginn der Ausbildung werden wichtige Punkte des Unterrichts wie Inhalte, Leistungsbeurteilung und Art der Leistungsfeststellung gemeinsam erörtert und festgelegt. Sie finden das Konzept und einen Kommentar zur Lernvereinbarung auf der Schulhomepage unter „Ausbildung → Zusammenarbeit“.

Die lehrplanmäßig vorgesehenen Unterrichtsinhalte finden Sie im Organisationsstatut, welches auf der Schulhomepage zu finden ist („Ausbildung → Schulprogramm/Statut“).

V.3.3. Anrechnungen von Vorleistungen

Bereits absolvierte Ausbildungen können unter Umständen auf Teile der Ausbildung an der Schule für Sozialbetreuungsberufe angerechnet werden. Um solch eine Anrechnung zu erhalten, muss das Formular „Anrechnung von Studienvorleistungen“ von der Homepage heruntergeladen und ausgefüllt werden. Dem Formular sind alle Zeugnisse und Lehrpläne in Kopie anzuschließen die notwendig sind, um die Gleichwertigkeit der vorab geleisteten Ausbildung zu

belegen. Diese Unterlagen sind bis **spätestens Freitag der zweiten Schulwoche** an Herrn Direktor Promberger zu übermitteln. Dieser entscheidet dann, ob eine Anrechnung zulässig ist oder nicht.

VI. Menschen

An der Schule für Sozialbetreuungsberufe der Caritas in Salzburg werden Sie von qualifizierten Fachkräften aus unterschiedlichen Bereichen während der gesamten Ausbildung begleitet und betreut.

VI.1. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung besteht aus den unten angeführten Bereichen.

VI.1.1. Schulleitung

Der Schulleiter ist letztverantwortlich für alle Belange des Schullebens. Unterstützt bei seinen Aufgaben wird er durch die Administration, die Direktion der Pflegehilfeausbildung und in wirtschaftlichen Belangen durch das Sekretariat. Zu den Aufgaben des Schulleiters gehören:

- Vertretung der Schule nach innen und außen
- Pädagogische und wirtschaftliche Leitung der Schule
- Öffentlichkeitsarbeit
- Schulorganisation
- Schul- und Qualitätsentwicklung
- Leitung von Konferenzen und Arbeitskreisen
- Leitung des Schulgemeinschaftsausschusses
- Unterrichtsentwicklung
- Führung der MitarbeiterInnen
- Abhalten von Unterricht

Der Schulleiter ist der Schulbehörde (Landesschulrat) und dem Schulerhalter (Caritas der Erzdiözese Salzburg) unterstellt.

Für die Zusammenarbeit mit den Studierenden im Haus gilt folgende Regelung:
Wenn der Schulleiter im Haus ist, soll er für die Studierenden auf schnellstem Wege erreichbar sein. Bei offener Direktionstüre ist ein persönliches Gespräch sofort möglich. Ist die Tür geschlossen, bitte um Terminvereinbarung mit dem Sekretariat.

Direkte Anfragen sollen allerdings erst dann gestellt werden, wenn zur Klärung einer Angelegenheit bereits alle vorhergehenden Schritte gesetzt wurden. D.h., Studienkoordinatorin/Studienkoordinator oder Klassenrat konnten zur Lösung nicht beitragen.

Eine Einladung des Schulleiters zu den Studierenden vor Ort ist nach Absprache mit Studienkoordinatorin/Studienkoordinator grundsätzlich zu jeder Zeit möglich.

Schulleiter an der Schule für Sozialbetreuungsberufe ist:

Prof. Mag. Franz Promberger

VI.1.2. Administration

Der Administrator ist für die verwaltungstechnische Unterstützung des Direktors zuständig. Im Falle der Abwesenheit des Direktors vertritt der Administrator den Direktor (Direktorstellvertreter). Der Administrator ist für alle internen Planungsaufgaben und Organisationsstrukturen zuständig, beispielsweise: Planung neuer Schuljahre, Erstellung des Stundenplans und laufender Supplierpläne, Lehrfächerverteilung, Datenpflege mit dem Landesschulrat und dem Bundesrechenzentrum, Abrechnung der Lehrerenden, Pflege von WebUntis, Blackboard.

Administrator an der Schule für Sozialbetreuungsberufe ist:

Prof. Mag. Jörg Nußbaumer

VI.1.3. Pflegedirektion

Der Tätigkeitsbereich der Direktorin der Pflegehilfelehrgänge umfasst folgende Aufgaben:

- Gesamtverantwortung für die theoretische und praktische Ausbildung der Pflegehilfelehrgänge gegenüber der Sanitätsbehörde
- Sicherung der inhaltlichen und pädagogischen Qualität des theoretischen Unterrichts sowie Kontrolle und Sicherung der Qualität der praktischen Ausbildung
- Koordination und Mitwirkung bei der Aufnahme der Lehrgangsteilnehmer/innen, sowie beim Ausschluss/ Auflösung der Ausbildung
- Anrechnung von Prüfungen und Praktika
- Organisation und Koordination von bzw. Mitwirkung an den kommissionellen Abschlussprüfungen
- Aktualisierung, Kontrolle und Archivierung der Praktikumsunterlagen
- Erstellen von Ausbildungsbestätigungen/ Pflegehilfezeugnissen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- Abhaltung von regelmäßigen Lehrer/innen-Besprechungen zur Qualitätssicherung
- Ansprechperson für Studierende und Lehrende bei Fragen der Pflegehilfe, Information der Lehrgangsteilnehmer/innen über die Ausbildung
- Ansprechperson für die Landessanitätsbehörde und Praxiseinrichtungen
- Organisation und Begleitung des Moduls „Praxisanleitung“

Direktorin der Pflegehilfeausbildung an der Schule für Sozialbetreuungsberufe ist:

Profⁱⁿ. Mag^a. Isabella Güntner

VI.1.4. Studienkoordination

Die Studienkoordinatoren an der Schule für Sozialbetreuungsberufe erfüllen folgende Aufgaben:

- Koordination der Bildungs- und Lehrplanarbeit In Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Begleitung in der Studieneingangsphase
- Betreuung und Beratung bei Fragen zur Studienarbeit mit der Lernplattform sowie allgemeinen Fragen zum Fernunterricht
- Betreuung und Beratung bei allen täglichen Fragen zu Struktur und Ablauf der Ausbildung
- Beratung der Studierenden hinsichtlich allgemeiner Studien- und unterrichtsorganisatorischer Anliegen
- Beratung hinsichtlich individueller Entscheidungen der Schullaufbahn in Zusammenarbeit mit der Bildungsberaterin
- Unterstützung bei der Lösung von Problemen und Konflikten zwischen Studierenden einerseits oder zwischen Studierenden und Lehrenden
- Führung der Amtsschriften

Studienkoordinatoren an der Schule für Sozialbetreuungsberufe sind:

Für alle Semester mit dem Ausbildungsschwerpunkt Altenarbeit: Mag^a. Johanna Harb

Für alle Semester mit dem Ausbildungsschwerpunkt Behindertenbegleitung: Prof. Mag. Jörg Nußbaumer.

VI.1.5. Sekretariat

Montag bis Freitag während der Bürozeiten von 08.45 bis 12.00 Uhr stehen Ihnen Frau Ingrid Seinsch und Frau Andrea Ritzer persönlich und telefonisch für Fragen zu Abbuchungsaufträgen, zur Meldung von Krankenständen etc. zur Verfügung.

VI.2. Lehrende mit besonderen Aufgaben

An der SOB der Caritas in Salzburg werden die folgenden besonderen Aufgaben von einzelnen Lehrpersonen wahrgenommen.

VI.2.1. Schulqualitätsmanagerin

Die Aufgaben der Schulqualitätsmanagerin sind:

- Regelmäßige Besprechung mit der Schulleitung
- Information der Lehrer/innen
- Sicherstellung der notwendigen Dokumentationen
- Organisation von schulinterner Fortbildung für Q-hum
- Organisation der Evaluation
- Aufbereitung der Evaluationsergebnisse für die Schulleitung
- Vorbereitung des Qualitätsberichtes für die Schulleitung
- Einbindung der Aktionsplanung in den Q-Prozess der Schule

Schulqualitätsmanagerin an der Schule für Sozialbetreuungsberufe ist Profⁱⁿ. Mag^a. Roswitha Goedl.

Kontakt: roswitha.goedl@sob-caritas.at

VI.2.2. Vertrauenslehrerin und Kontaktperson in Suchtfragen

An der Schule für Sozialbetreuungsberufe steht eine ausgebildete Vertrauenslehrerin zu Ihrer Verfügung.

Kontakt: monika.bliem-behn@sob-caritas.at

VI.2.3. Bildungsberaterin

Bildungsberaterin an der Schule für Sozialbetreuungsberufe ist Monika Bliem-Behn.
Kontakt: monika.bliem-behn@sob-caritas.at

VI.2.4. Bibliothekarin

Andrea Ritzer ist derzeit an der Schule für Sozialbetreuungsberufe die zuständige Bibliothekarin. Frau Ritzer täglich im Sekretariat erreichbar.

Die Zeiten für **Ausleihe und Rückgabe** sind **AUSNAMSLOS** von **Montag bis Freitag** zwischen 8.45 und 12.00 Uhr.

VI.3. Schulärztin

Frau Drⁱⁿ. Kristin Seidlhofer ist Schulärztin an unserer Schule und ist persönlich jeden **Montag von 7.30 bis 13.30 Uhr im Ausbildungszentrum Eduard-Heinrich-Straße 2 im Krankenzimmer (1. Stock)** erreichbar.

Telefon: 0662 62 59 77/DW 13

Zu den Aufgaben der Schulärztin gehören:

- Schulärztliche Untersuchung einmal pro Jahr
- Konsultation bei aktuellen Tagesbeschwerden
- Psychologische Beratung
- beratende Tätigkeiten der Direktion bei Infektionskrankheiten oder Epidemien und meldepflichtigen Krankheiten
- Kontrolle der Verbandskästen und Erste Hilfe Pakete

VI.4. Hausmeister

Hausmeister an der SOB der Caritas in Salzburg ist Herr Thomas Kreuzer.

VII. Konflikte und Konfliktlösung im Schulalltag

Die Schule für Sozialbetreuungsberufe steht zu dem Konzept der konstruktiven, offenen und wertschätzenden Fehler- und Konfliktkultur. Wir versuchen im Vorfeld durch demokratische transparente Planungsprozesse Konflikte zu vermeiden und das tägliche Miteinander förderlich zu gestalten. Sollte es dennoch zu Konflikten kommen, stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung diese Konflikte konstruktiv zu lösen.

VII.1. Klassenrat

Der Klassenrat ist ein demokratisches Unterrichtskonzept. Die Studierenden werden zur Mitverantwortung und Mitgestaltung der Klassengemeinschaft und des Schullebens angeregt. Es werden wichtige Anliegen der Klasse gemeinsam erörtert. Dabei kann es ebenso um die Organisation von Projekten oder um Konfliktlösungen gehen. Ein wichtiges Ziel ist, dass die Studierenden einen Rahmen haben, in dem sie sich zuhören, in dem sie Empathie gegenüber anderen lernen und erleben können.

Der Klassenrat findet regelmäßig in einer Klassenratssitzung oder auf Wunsch der Studierenden statt. Der Klassenrat besitzt eine feste Struktur und Regeln, die es einzuhalten gilt.

Wichtig ist, dass jedes Mitglied der Klasse die gleichen Rechte und Pflichten hat. Die Mitglieder des Klassenrats beachten die Rechte und Interessen der anderen und treten aber auch für eigene Rechte ein.

Innerhalb des Klassenrats gibt es vier Ämter: Präsident/in (Diskussionsleiter/in), Zeitwächter/in, Regelwächter/in und Protokollant/in. Dieser Ämter wechseln und sollen von den Studierenden im Rotationsprinzip übernommen werden. Die Aufgaben der einzelnen Ämter werden schriftlich festgelegt und vor der ersten Klassenratssitzung eingeübt.

Durchführung eines Klassenrats:

Bis eine Woche vor dem geplanten Klassenrat sind die Studierenden aufgefordert ihre Themen schriftlich abzugeben. Es gibt drei verschieden Kärtchen für Lob, Kritik und Wünsche. Diese müssen mit Namen versehen sein. Die Lehrperson sortiert die Kärtchen nach Themen. Die einzelnen Punkte werden in einer Tagesordnung festgehalten. Die Diskussionsleitung eröffnet die Sitzung und das Protokoll der letzten Sitzung wird verlesen.

Jede teilnehmende Person kann sich nun zu den Tagesordnungspunkten äußern, der Studierende der ein Problem eingebracht hat, wird aufgefordert sein Problem zu benennen. Alle an der vorgetragenen Situation beteiligten können sich dazu äußern.

Leitfragen dazu sind:

- Was ist das Problem?
- Wie ist es dazu gekommen?
- Was können wir verändern?

Abstimmungen werden immer mit allen Studierenden gemeinsam durchgeführt. Es bieten sich an:

- Konsensbeschluss
- Mehrheitsbeschluss
- Oder differenzierte Beschlussfassung, hier haben die Gegner eines Beschlusses die Möglichkeit, einen Ersatz vorzuschlagen.

Beispiele für Gesprächsregeln	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es redet nur einer. ➤ Aktiv teilnehmen – Aktiv zuhören. ➤ Aussprechen lassen. ➤ Andere Meinungen akzeptieren. ➤ Am Thema bleiben. ➤ Nur die eigenen Meinungen sagen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jede/r hat Rederecht ➤ Man lässt den anderen ausreden. ➤ Jeder Beitrag ist gleichwertig zu behandeln. ➤ Keine Beleidigungen oder persönlichen Angriffe. ➤ Förderung des Beteiligungsgleichgewichtes in

- | | |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Alle zum Wort kommen lassen.➤ Niemand wird ausgelacht. | der Diskussion. |
|---|-----------------|

VII.2. Mediatonsteam

An unserer Schule ist ein Mediationsteam vor Ort. Wenn es Konflikte zwischen zwei Parteien gibt, die zwischen den beiden Parteien nicht gelöst werden können, aber BEIDE Seiten an einer Konfliktlösung interessiert sind, dann können sich die Konfliktparteien an die Mitglieder des Mediationsteams wenden. Diese werden dann den Mediationsprozess einleiten. Die Mitglieder des Mediationsteams des jeweiligen Schuljahres sind der aktuellen Homepage zu entnehmen.

VII.3. Vertrauenslehrerin und Kontaktperson in Suchtfragen

An der Schule für Sozialbetreuungsberufe steht eine ausgebildete Vertrauenslehrerin zu Ihrer Verfügung. Sie erreichen Frau Monika Bliem-Behn unter monika.bliem-behn@sob-caritas.at

s. dazu V.2.2.

Frau Bliem-Behn ist auch unsere Kontaktperson in Suchtfragen.

Weiters können Sie sich bei Fragen zu Sucht und Suchtmitteln an die Kontaktstelle des Landesschulrates wenden: Kontaktstelle für Suchfragen, Imbergstraße 2, 5020 Salzburg.

Telefon: +43 662 872676-0

E-Mail: kis@salzburg.at

Internet: www.land.salzburg.at/landesschulrat/service

VII.4. Schulleitung und Studienkoordinatoren

Selbstverständlich können Sie sich bei Problemen, Beschwerden, für Anregungen, Lob und positive Rückmeldung an den Schulleiter oder die Studienkoordinatoren wenden. Oft sind Gespräche spontan möglich. Gerne können Sie auch einen Termin vereinbaren.

VIII. Abschließende Prüfungen

An der Schule für Sozialbetreuungsberufe der Caritas Salzburg finden in jedem Schuljahr eine kommissionelle Pflegehilfeprüfung, Fachprüfungen sowie Diplomprüfungen statt.

VIII.1. Kommissionelle Pflegehilfeprüfung

Die Pflegehilfeprüfung findet am Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt und ist eine kommissionelle Abschlussprüfung. Genauere Informationen finden Sie im Abschnitt 3 der Verordnung der Bundesministerin für Arbeit, Gesundheit und Soziales über die Ausbildung in der Pflegehilfe (Pflegehilfe-Ausbildungsverordnung – Pflh-AV). Diese ist auch über die Schulhomepage downloadbar.

VIII.2. Fachprüfung

Für Informationen zur Fachprüfung laden Sie sich bitte den Leitfaden zur Fachprüfung von der Schulhomepage herunter. Die Termine wechseln jährlich und sind, sobald Sie bekannt sind, auf der Homepage unter dem Menüpunkt „Termine“ einsehbar.

VIII.3. Diplomprüfung

Für Informationen zur Diplomprüfung laden Sie sich bitte den Leitfaden zur Diplomprüfung von der Schulhomepage herunter. Die Termine wechseln jährlich und sind, sobald Sie bekannt sind, auf der Homepage unter dem Menüpunkt „Termine“ einsehbar.

IX. FAQs – Frequently Asked Questions

In alphabetischer Reihenfolge finden Sie hier Stichworte zu häufig gestellten Fragen kurz erläutert.

Abbuchungsaufträge

Diese bitte spätestens 15. August vor Beginn des jeweiligen Schuljahres vollständig ausgefüllt an das Schulsekretariat zu schicken.

Anmeldungen und Abmeldungen

Anmeldeformular bzw. Onlineanmeldung finden Sie auf der Homepage unter dem jeweiligen Ausbildungsschwerpunkt. Das Anmeldeformular ist auch im Sekretariat erhältlich.

Es können nur vollständig ausgefüllte Anmeldeformulare bearbeitet werden. Dem Anmeldeformular sind beizulegen:

Lebenslauf, Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schulzeugnisse (9. Schulstufe), ärztliches Attest (Formular über die Homepage auszudrucken) polizeiliches Führungszeugnis.

Für den Ausbildungsschwerpunkt Behindertenbegleitung sind das ärztliche Attest und das polizeiliche Führungszeugnis nicht notwendig.

Abmeldungen von der Schule bitte ausschließlich schriftlich mit Angabe des Namens, der Klasse, Datum und Grund der Abmeldung an das Schulsekretariat schicken.

Anrechnung von Vorleistungen

s. Kapitel V.3.3.

Bildungsscheck

Es gibt die Möglichkeit über das Land Salzburg um eine Förderung anzusuchen. Unter www.salzburg.gv.at/bildungsscheck finden Sie die notwendigen Informationen, sowie den Antrag für den Bildungsscheck.

Bildungsteilzeit

Informationen dazu finden Sie auf der Schulhomepage www.sob-caritas.at direkt auf der Startseite.

Bestätigungen

Schulbesuchsbestätigungen und Ausbildungsbestätigungen erhalten Sie bei den Studienkoordinatoren.

Büffet

An unserer Schule betreibt die Lebenshilfe Salzburg ein Schulbüffet. Die aktuellen Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem Aushang.

Bibliothek

Die Zeiten für **Ausleihe und Rückgabe** sind im Schuljahr 2014/2015 **AUSNAMSLÖS** von **Montag bis Freitag zwischen 8.45 und 12.00 Uhr**.

Wenden Sie sich bitte an Frau Ritzer im Sekretariat.

Sie können Literatur auch online über das Bibliothekssystem "Littera" recherchieren. Den Link dazu finden Sie auf der Homepage.

Computer

Die im Schulgebäude aufgestellten Computerarbeitsplätze können von allen Studierenden genutzt werden. Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den EDV-Kustos Mag. Wolfgang Stifter.

Kontakt: wolfgang.stifter@sob-caritas.at

Datenänderungen

Sämtliche Datenänderungen (Name, Adresse, Telefon, Email, ...) sind bitte schriftlich und unverzüglich im Sekretariat zu melden.

Essen (Ursulinen, Altenpension)

Es besteht die Möglichkeit im benachbarten Gymnasium St. Ursula, sowie an Freitagen mit der Kochgruppe der Altenpension im Pausenraum der Schule das Mittagessen einzunehmen. Tragen Sie Ihre Essensanmeldung bitte in den vorgesehenen Listen auf den Anschlagtafeln im Eingangsbereich der Schule eine Woche vorher ein.

Exkursionen

Von den Lehrenden werden Sie über statt findende Exkursionen rechtzeitig informiert. Darüber hinaus sind diese im WebUntis ersichtlich.

Fachkräftestipendium

Informationen dazu finden Sie auf der Schulhomepage www.sob-caritas.at direkt auf der Startseite.

Freigegegenstände

In jedem Schuljahr werden Freigegegenstände angeboten. Freigegegenstände werden zu Beginn des Schuljahres vorgestellt. Die Studierenden haben die Möglichkeit sich bis Freitag der zweiten Schulwoche zu Freigegegenständen anzumelden.

Ferien

Die aktuellen Ferientermine und schulautonomen Tage entnehmen Sie bitte WebUntis.

Fernunterricht

Bei Fernunterricht handelt es sich um die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten, bei der die Lehrenden und die Lernenden ausschließlich oder überwiegend räumlich getrennt sind, und die Lehrenden den Lernerfolg und den

Lernprozess initiieren und kontrollieren. Die Lernenden erarbeiten lehrplanmäßig vorgesehene Stoffgebiete unter entsprechend angeleiteter Aufgabenstellung. Ein Teil des in einem Ausbildungsjahr vorgesehenen Lernstoffes wird demnach selbstständig und unter freier Zeiteinteilung im Rahmen festgelegter Zeitintervalle von den Studierenden erarbeitet.

Primäres Ziel des Fernunterrichtes ist es, den Studierenden den Besuch einer Schule zu erleichtern, sofern das zweckmäßig ist und nicht das Erreichen des Bildungszieles gefährdet.

Fernunterricht gilt als Unterricht. Das SchUG-B definiert Fernunterricht im § 4 Ziffer 4 als „das selbständige Erarbeiten von Lerninhalten durch die Studierenden in Individualphasen sowie das gemeinsame Erarbeiten von Lerninhalten im Klassenverband (Sozialphasen).“ Die Gesetzgebung präzisiert im § 18 Abs. (4) SchUG-B: „Sofern in den Lehrplänen die Einbeziehung von Formen des Fernunterrichtes vorgesehen ist, sind Lerninhalte festzulegen, die von den Studierenden auf der Grundlage der Unterrichtsarbeit (Sozialphase) sowie von zur Verfügung gestelltem Lernmaterial in der Individualphase selbständig zu erarbeiten sind. Die von den Studierenden in der Individualphase erarbeiteten Lerninhalte sind in die Sozialphase so einzubeziehen, dass alle Studierenden im Klassenverband daraus Nutzen ziehen können.“

Genauere Informationen zum Fernunterricht und zum Ablauf des Fernunterrichtes sowie eine Einschulung in die Lernplattform erhalten Sie im Zuge der Einführungstage zu Schulbeginn.

Garderobenkästchen

In der Schule stehen ungefähr 80 Garderobenkästchen zur kostenlosen Verfügung. Ein Garderobenkasten kann auch von zwei Studierenden genutzt werden. Die Schlüssel dafür sind im Sekretariat gegen Unterschrift erhältlich.

Bei Verlust des Schlüssels ist eine Aufwandsentschädigung von € 25,- in bar zu entrichten. Vor den Praktika und vor den Sommerferien ist der Schlüssel im Sekretariat verlässlich abzugeben, da sonst ebenfalls Kosten von € 25,- entstehen.

Gruppenteilung

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen sind in einigen Fächern Gruppenteilungen vorgesehen. Die Gruppeneinteilung erfolgt durch die Studienkoordinatoren, wobei individuelle Wünsche der Studierenden (z.B. Fahrgemeinschaften) berücksichtigt werden können. Es gibt allerdings eine notwendige Regel: Jede/r Studierende ist immer in der gleichen Gruppe und zwar in allen Fächern des jeweiligen Schuljahres. Unterschiedliche Gruppenzusammensetzungen sind aus organisatorischen Gründen nicht möglich.

Hausordnung

Die Hausordnung entnehmen Sie bitte der Homepage.

Homepage

Die Homepage stellt das wichtigste Kommunikationsmittel der Schule dar. Über die Homepage gelangen erhalten Sie Informationen über den Stundenplan, die Lernplattform, Termine, Downloads, Aktivitäten usw. Es wird dringend empfohlen die Homepage, insbesondere den Stundenplan, laufend zu besuchen und sie als wichtige Informationsquelle anzusehen.

www.sob-caritas.at

Informationstag

Der Informationstag (Tag der offenen Tür) findet immer am ersten Freitag nach den Semesterferien statt. Alle Menschen, die sich für eine Ausbildung an der Schule für Sozialbetreuungsberufe interessieren, sind herzlich willkommen.

Klassenrat

s. Kapitel VI.1.

Kopien

Für alle Studierenden steht ein Kopiergerät (schwarz/weiß + Farbe) im Aufenthaltsbereich der Schule zur Verfügung.

Dazu wird eine Kopierkarte benötigt, die im Sekretariat zu beziehen ist. Zur Verfügung stehen folgende Karten: 50 Kopien = € 3,30; 100 Kopien = € 6,00; 200 Kopien = € 10,00. Für jede Kopierkarte ist zusätzlich ein Einsatz von € 4,- zu bezahlen.

Lernfelder

Lernfelder sind thematisch komplexe curriculare Einheiten, welche exemplarisch in Lernsituationen einfließen.

Lernfelder haben:

- Gegenwartsbedeutung
- Zukunftsbedeutung
- Exemplarische Bedeutung
- Thematische Struktur
- Vollständige Handlung
- Mehrdimensionalität
- Komplexität

Das Lernfeld ist somit ein Bereich aus dem beruflichen bzw. lehrplanbezogenen Handlungsfeld, welches in Lernsituationen für den Unterricht aufbereitet wird.

Parken

Idealerweise reisen Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder Fahrgemeinschaften an. Wenn Sie in den umliegenden Straßen parken beachten Sie bitte die Straßenverkehrsordnung und die Bedürfnisse der Anwohner um Konflikte mit unseren Nachbarn zu vermeiden.

Das Parken auf dem Schulgelände ist für Studierende begrenzt möglich. Im Sekretariat können 10er Blöcke zu € 25,- erworben werden. Die Parkscheiben bitte sichtbar hinter der Windschutzscheibe positionieren.

Rauchen

Das Rauchen im gesamten Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände strengstens verboten, das gilt auch für die Vordächer vor dem Haupteingang und dem Eingang der Altenpension. Einzige Ausnahme stellt der Raucherplatz neben dem Wendeplatz dar, der durch Beschilderung erkennbar gemacht ist.

Räume

Unsere Schule verfügt über acht Seminarräume in denen 18 Klassen untergebracht sind. Dies ist nur durch ein kompliziertes Stundenplansystem möglich. Die Studierenden werden daher nachdrücklich angehalten, den in WebUntis ersichtlichen Raumplan genauestens einzuhalten und keine selbständigen Veränderungen des Klassenaufenthaltsortes vorzunehmen. Änderungen sind nur in Absprache mit der Administration möglich!

Sekretariat

Das Sekretariat ist Montag bis Freitag von 8:45 – 12:00 Uhr besetzt. Ausgenommen sind Ferienzeiten und schulautonom freie Schultage, die in der Homepage einzusehen sind.

Sachschäden

Sachschäden jeglicher Art sind unverzüglich im Sekretariat zu melden.

Studierendenvertreter/innen

Jede Klasse kann eine Klassensprecherin oder einen Klassensprecher und eine/n Stellvertreter/in wählen. Diese Person vertritt dann die Klasse und kommuniziert Anliegen der Klasse mit den Lehrenden, den Studienkoordinatoren oder der Schulleitung. Weiters werden ein(e) Schulsprecher(in) und vier Studierendenvertreter/innen gewählt. Diese sind zur Unterstützung des Schulsprechers vorgesehen. Die beiden Erstgereihten sind gemeinsam mit der/dem Schulsprecher/in stimmberechtigte Mitglieder des Schulgemeinschaftsausschusses und vertreten die Meinung der Studierenden in diesem demokratischen Gremium.

Die Wahl des Schulsprechers findet in den ersten Schulwochen statt. Siehe auch § 59a SchUG bzw. §§ 56 und 57 SchUG-B.

Termine

Stundenplanrelevante Termine finden Sie im tagesaktuellen Stundenplan in WebUntis. Termine die zwar nicht Ihren persönlichen Stundenplan betreffen, aber trotzdem wichtig sind, können Sie über die Schulhomepage über den Menüpunkt „Lehrende & Studierende“ → „Termine“ einsehen.

Unfälle

Versichert sind Unfälle, die mit der Ausbildung in einem ursächlichen Zusammenhang stehen (z.B. Teilnahme an Unterrichtsveranstaltungen, Exkursionen, Projektwochen). Der Versicherungsschutz gilt auch für Unfälle auf dem Weg zur Schule sowie den erwähnten Schulveranstaltungen bzw. auf dem Heimweg von dort. Die Schule ist zur Meldung von Unfällen auf Grund des Gesetzes verpflichtet. Deshalb muss ein Unfall so rasch wie möglich im Sekretariat gemeldet werden, damit Leistungen der AUVA erbracht werden können.

Verhalten im Brandfall

Zum richtigen Verhalten im Brandfall erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres eine Unterweisung des Brandschutzbeauftragten Thomas Kreuzer.

Grundsätzliche Vorgehensweise:

1. Ruhe bewahren
2. Brand melden
3. In Sicherheit bringen
4. Löschversuche unternehmen

WebUntis

WebUntis Info ist ein einfaches System, das den tagesaktuellen Stundenplan für alle Lehrer und Schüler im Internet und/oder auf dem Mobiltelefon darstellt. Auf dem

Mobiltelefon muss dazu keine App installiert werden, der Stundenplan synchronisiert direkt mit dem jeweiligen Kalender.

WebUntis stellt eine wichtige Informationsquelle dar. Die Studierenden sind nachdrücklich dazu angehalten regelmäßig den Stundenplan zu betrachten, um Informationen über kurzfristige Änderungen rechtzeitig zu erhalten.

ANHANG - FÄCHERVERZEICHNIS

FACH	Abkürzung im Stundenplan
Aktivierung und kreativer Ausdruck	AKTI
Alten-, Palliativ- und Hauskrankenpflege	APHK
Angeleiteter Unterricht	ANUN
Ausbildungsschwerpunkt Altenarbeit	ALAR
Ausbildungsschwerpunkt Behindertenarbeit	BHAR
Ausbildungsschwerpunkt Behindertenbegleitung	BHBG
Ausbildungsschwerpunkt Familienarbeit	FAAR
Berufskunde und Ethik	BKBE
Deutsch	D
Ethik	ETH
Gerontologie	GERO
Gesundheits-, und Krankenpflege	GKP
Gesundheits-, und Krankheitslehre u. Hygiene	GKLH
Haushalt, Ernährung, Diät	HED
Humanistische Grundbildung	HUMG
Kinästhetik	KINÄ
Kommunikation	KMTK
Lebens-, und Sterbe- und Trauerbegleitung	LST
Management und Organisation	MAOG
Mediation	MEDI
Österreichische Gebärdensprache	ÖGS
Politische Bildung, Geschichte und Recht	PBGR
Praktikumsseminar	PS
Psychohygiene und Supervision	PSHY
Religion katholisch	RK
Religion evangelisch	RE
Soziales Lernen	SOZL
Vertiefungsunterricht	VERT