

Schulordnung

Präambel

Die Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt Stiftung übernahm im Mai 2014 die Trägerschaft der berufsbildenden Schulen im Bereich Sozialwesen von der Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt Schulen und Internat gGmbH.

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. Dass auf das Zeigen von sexistischen, rassistischen, politisch radikalen, gewalt- bzw. suchtmittelverherrlichenden Symbolen und Aufdrucken verzichtet wird, ist für uns selbstverständlich.

I. Allgemeines

§1 Zweck der Schulordnung

- (1) Die Schulordnung regelt den ordnungsgemäßen Ablauf des Ausbildungsbetriebes.
- (2) Sie regelt die Beziehungen innerhalb der Bodelschwingh-Haus Wolmirstedt Stiftung / Fachschule und zu den Schülerinnen und Schülern (*im Folgenden wird zur Vereinfachung die weibliche Form genutzt*) 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. Verordnung über die Schulen in freier Trägerschaft (SCHIFT-VO)
 - c. Verordnung über die Berufsbildenden Schulen (BbS-VO)
 - d. Aktuelle Erlasse

II. Schulprofil

§3 Ausbildungsgänge/Abschlüsse

- (1) Folgende Bildungsgänge sind staatlich anerkannt:
 - Berufsfachschule für Sozialassistenten
 - Fachschule für Sozialpädagogik
- (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 (Anschreiben, Lebenslauf, beglaubigte Zeugnisse, Erweitertes Führungszeugnis, ggf. Verträge und Bescheinigungen über die Tätigkeiten in der sozialpädagogischen Praxis, ggf. Arbeitsverträge)
 - Vorstellungsgespräch (Motivation, pädagogische Einstellung)
- (2) Mit den Schülern wird ein Beschulungsvertrag geschlossen.

§6 Schulgeld/Gebühren

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

§7 Beendigung des Schulverhältnisses

- (1) Das Schulverhältnis endet mit dem Abschluss der Schullaufbahn, i.d.R. am 31.07. des Abschlussjahres.
- (2) Das Schulverhältnis endet durch Abgang der Schülerin. Hierfür hat unter Wahrung von Fristen eine schriftliche Kündigung zu erfolgen. Näheres regelt der Beschulungsvertrag.
- (3) Das Schulverhältnis wird seitens der Schule aus wichtigem Grund beendet. Näheres regelt der Beschulungsvertrag sowie §11 der Schulordnung.

III. Schulbetrieb

§8 Hausrecht

Das Hausrecht übt der Vorstand, Bereichsleiter oder die Schulleitung aus.

§9 Unterricht

- (1) Der Unterricht findet in der Regel als Präsenzunterricht statt. Diesem Unterricht sind andere Formen wie Distanzunterricht oder Homeschooling gleichgestellt. *Microsoft 365 Education* ist fester Bestandteil des Präsenz- und des Distanzunterrichtes.
- (2) Der Präsenzunterricht liegt von Montag bis Freitag in der Zeit von 7.30 bis 16.15 Uhr. Innerhalb dieser Zeit kann Unterricht auch dann angesetzt werden, wenn das vom Stundenplan nicht vorgesehen ist, z. B. bei vorher ausgefallenem Unterricht oder Projekten. In Ausnahmefällen kann der Unterricht auch am Samstag stattfinden.
- (3) In der Regel ist der Präsenzunterricht zeitlich wie folgt strukturiert:
07.30 - 09.00 Uhr / 09.15 -10.45 Uhr / 11.00-12.30 Uhr / 13.00 - 14.30 Uhr / 14.45 -16.15 Uhr
- (4) Lehrkräfte und Schülerinnen haben die Unterrichtszeiten einzuhalten. Erscheint eine Lehrkraft nach 15 Minuten nicht zum Unterricht, hat die Klassensprecherin im Sekretariat nachzufragen.

§10 Schuleigene digitale Endgeräte

Die Nutzung der schuleigenen digitalen Endgeräte ist für jede Schülerin im Rahmen des Unterrichts möglich.

- (1) Die schuleigenen digitalen Endgeräte dürfen lediglich zur Erfüllung von Aufgaben, die mit dem Ausbildungsverhältnis in Verbindung stehen, genutzt werden.
- (2) Auf der lokalen Festplatte der schuleigenen digitalen Endgeräte dürfen keine Daten gespeichert werden. Diese werden durch die Systemadministration regelmäßig entfernt. Im Rahmen des Unterrichts erstellte Dokumente speichern Sie über *Microsoft 365 Education*.
- (3) Aus Gründen des Urheberrechtes darf ausschließlich die auf den schuleigenen digitalen Endgeräten installierte Software verwendet werden. Die eigenmächtige Installation privater Software sowie Free- oder Shareware ist nicht gestattet.
- (4) Es dürfen ausschließlich zentral bereit gestellte Dienste im lokalen Netz und im Internet genutzt werden.
- (5) Festgestellte Störungen und Defekte der schuleigenen digitalen Endgeräte sind unmittelbar im Sekretariat zu melden.
- (6) Während der Nutzung der schuleigenen digitalen Endgeräte ist der Verzehr von Speisen und Getränken nicht gestattet.
- (7) Es besteht die Möglichkeit, ein digitales Endgerät für die Zeit eines Schuljahres zu leihen. Dazu ist ein schriftlicher Antrag an die Bereichsleitung erforderlich.

§11 Rechte am eigenen Bild / Wort sowie Sorgfalt und Datensicherheit gegenüber Dritten

- (1) Alle Teilnehmenden an Präsenz- und/oder Distanzunterricht besitzen ein Recht am eigenen Bild und den eigenen sprachlichen Äußerungen. Aktivitäten während des Unterrichtes bzw. der praktischen Ausbildung (z. B. Präsentationen, Übungen, Spiele, Sichtstunden, Erklärungen), Videokonferenzen und Anrufe dürfen aus diesem Grund nicht ohne Einwilligung mitgeschnitten werden.
- (2) Sollten Präsenzeinheiten oder Bildschirme mit einer Software oder einer Kamera (z. B. Smartphone) abgefilmt werden, entstehen nicht autorisierte Aufnahmen. Grundsätzlich sind das Anfertigen jeglicher Bild- und Tonaufnahmen von Dritten ohne deren Zustimmung strafbar und erfüllen den Straftatbestand des § 201 StGB.
- (3) Mit der Teilnahme an Videokonferenzen besteht die Verpflichtung größtmöglicher Sorgfalt im Umgang mit Datenschutz und Datensicherheit. Es kann vorkommen, dass sich unerwünschte Personen Zutritt zu einem Meeting-Raum verschaffen, wenn ihnen die Zugangsdaten bekannt sind. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet sorgfältig mit den Zugangsdaten umzugehen und diese nicht an Dritte weiterzugeben. Das Mithören von Online-Meetings durch Dritte und damit auch die Nutzung in öffentlich zugänglichen Räumen (z. B. ÖPNV) ist untersagt.

§12 Verhinderung/Befreiung

- (1) Jede Schülerin hat für die eigene Gesundheit Sorge zu tragen. Dazu zählt z. B. auch, die Maßnahmen zur Handhygiene umfänglich einzuhalten. Dafür stehen an den Waschbecken in den Toiletten sowohl Seife als auch Desinfektionsmittel zur Verfügung.
- (2) Es ist für uns selbstverständlich, sich allen anderen Schülerinnen und Lehrkräften gegenüber solidarisch zu verhalten. Wer Krankheitssymptome zeigt, nimmt nicht am Präsenzunterricht teil.
- (3) Bei Krankheit der Schülerin – auch während praktischer Ausbildungsphasen – ist das Sekretariat der Schule umgehend auf digitalem Weg zu informieren. Die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) muss spätestens am 3. Werktag nach Beginn der Fehlzeit **im Original** im Sekretariat der Schule vorliegen (auch Ferientage sind Werktage).

- (4) 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.
- (5) Freistellungen vom Unterricht werden nur für Termine gewährt, die sich nachweislich nicht außerhalb des Unterrichts legen lassen. Freistellungen für Urlaubsreisen sind nicht zulässig.
- (6) 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 hinaus gehende Freistellungen sind über die Klassenleitung an die Schulleitung zu richten.
- (7) Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und Freistellungen werden halbjährlich zur Schülerakte genommen.

§13 Folgen von Pflichtverletzungen

- (1) Fünf unentschuldigte Fehlstunden bzw. 120 entschuldigte Fehlstunden führen zu einer schriftlichen Ermahnung durch die Klassenleitung.
- (2) Zehn unentschuldigte Fehlstunden bzw. 160 entschuldigte Fehlstunden führen zu einer schriftlichen Abmahnung durch die Schulleitung. Die Klassenleitung informiert die Schulleitung.
- (3) Das Schulverhältnis kann durch die Schulleitung beendet werden, wenn die Schülerin mehr als 20 unentschuldigte Fehlstunden oder mehr als 200 entschuldigte Fehlstunden aufweist.
- (4) Bei unentschuldigtem Fehlen anlässlich einer angekündigten Leistungserhebung ist die Leistung mit „ungenügend“ zu bewerten.
- (5) Erhält eine Schülerin Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz, hat die Klassenleitung am 4. Tag des unentschuldigten Fernbleibens die Schulleitung zu informieren. Diese unterrichtet die für die Gewährung von Ausbildungsförderung zuständige Stelle.
- (6) Verstöße gegen die Schulordnung oder Ausbildungsrichtlinien werden von der Schulleitung abgemahnt und berechtigt die Leitung zur sofortigen Kündigung aller bestehenden Verträge mit dem Betroffenen (vgl. auch BbS-VO §3 (1) und (5)).

§14 Leistungsfeststellungen und Leistungsnachweise

- (1) Es gelten die gesetzlichen Regelungen der jeweiligen Bildungsbereiche.
- (2) Die Schülerin ist verantwortlich, einen versäumten Leistungsnachweis umgehend nachzuholen. Für nachzuholende Tests und Klausuren gibt es einmal pro Woche, nach Unterrichtsschluss, einen gemeinsamen Nachschreibetermin für alle Klassen. Dieser Termin wird am Anfang des Schuljahrs bekanntgegeben.

§15 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) Jede Klasse ist für Ordnung und Sauberkeit in den Klassenräumen unter Einhaltung der Hygiene- und Brandschutzbestimmungen selbst verantwortlich.
- (3) Am Ende des Schultages werden die Fenster geschlossen, die Heizungen zurückgestellt (auf „2“), die Tafel und die Tische feucht gereinigt, die Stühle hochgestellt, das Licht ausgeschaltet, die Fensterbretter freigeräumt und wird der Raum gefegt.
- (4) Das Anschließen von privaten elektrischen Geräten ist nicht gestattet.

§16 Fachräume

Die Fachräume (Küche, Musikraum, Kunstraum) dürfen außerhalb des Unterrichts nur mit der Genehmigung

der Lehrkraft oder in Begleitung der Lehrkraft genutzt werden.

§17 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).
- (2) Das Mitführen von Glasflaschen ist nicht erwünscht. Glasflaschen dürfen auf dem Schulgelände nicht entsorgt werden.

§18 Haustiere

Haustiere sind auf dem gesamten Gelände verboten.

§19 Kleidungsstil

Die Evangelische Fachschule ist ein Ort der Vorbereitung auf die Berufswelt und der Persönlichkeitsbildung. Dies gilt auch für den Kleidungsstil im Unterricht und in der praktischen Ausbildung.

- (1) Kopfbedeckungen werden im Unterricht nicht getragen.
- (2) Besondere Kleidung aus religiösen Gründen ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erlaubt und wird respektiert.
- (3) Die Kleidung sollte funktional und der jeweiligen Situation sowie Witterung angepasst sein. Das heißt z. B., dass im Sportunterricht separate Kleidung zu tragen ist.

§20 Handynutzung

- (1) Während des Schulbesuches ist das Handy laut- und vibrationslos zu schalten. Es verbleibt in der Schultasche.
- (2) Während des Unterrichtes ist der Gebrauch bzw. die Nutzung des Handys untersagt, es sei denn die Lehrkraft fordert im Rahmen des Unterrichtes dazu auf.
- (3) Wird das Handy von einer Schülerin widerrechtlich genutzt, ist die Lehrkraft berechtigt, das Handy für den weiteren Verlauf der Unterrichtsstunde einzuziehen. Bei wiederholtem Verstoß wird das Handy bis zum Ende des Schultages eingezogen und kann von der Schülerin am Ende des Schultages im Sekretariat abgeholt werden.

§21 Rauchen, Alkohol und Drogen

Rauchen, Alkohol und Drogen schaden nachweislich jungen Menschen. Wir achten gemeinsam auf die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes.

- (1) Das Rauchen ist auf dem Gelände ausschließlich volljährigen Schülerinnen am Carport (Schulhof) gestattet. Der Bereich vor der Schule (Auffahrt zum Parkplatz, Grünanlagen und Fußwege) ist eine rauchfreie Zone.
- (2) Der Genuss alkoholischer Getränke und der Konsum von Drogen sind auf dem Schulgelände und während schulischer Veranstaltungen generell nicht gestattet.
- (3) Alkoholisierte und offensichtlich unter Drogen stehende Schülerinnen werden vom Unterricht ausgeschlossen.
- (4) 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 zur Kündigung des Beschulungsvertrages.

§22 Parken

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

nicht geparkt werden.

§23 Schäden / Haftung

Die Räume, das Inventar sowie die sanitären und technischen Einrichtungen der Schule werden von allen Schülerinnen pfleglich behandelt. 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

§24 Geschäftsleitung

Der Vorstand und der Bereichsleiter sind u.a. zuständig für

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

§25 Schulleitung

- (1) Die **Schulleiterin** ist u.a. zuständig für
 - die Erfüllung der gesetzlichen Rahmenbedingungen.
 - die Dienst- und Fachaufsicht gegenüber den Mitarbeitern.
 - die konzeptionelle Weiterentwicklung der Schulen.
 - die Beratung von Schülerinnen, Eltern, Interessenten.
 - das Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren neuer Schülerinnen.
 - die theoretischen und fachpraktischen Prüfungen (Prüfungsvorsitz).
- (2) Die **stellv. Schulleiterin** ist u.a. zuständig für
 - die Schulorganisation (z. B. Vertretungsplan).
 - die Lernfeldorientierten Übungen (LFÜ) sowie die Praxisorientierte Projektarbeit (ProP) im Rahmen der Vollzeitausbildung zum Staatlich anerkannten Erzieher.
 - die Beratung von Schülerinnen, Eltern, Interessenten.
 - das Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren neuer Schülerinnen.
 - die theoretischen und fachpraktischen Prüfungen (Prüfungsvorsitz).
- (3) Zur Schulleitung gehört außerdem eine **Koordinatorin**. Sie ist u. a. zuständig für
 - die praktischen Ausbildungsphasen sowohl in der Sozialassistenten als auch in der Erzieherausbildung.
 - das Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren neuer Schülerinnen.
 - die theoretischen und fachpraktischen Prüfungen (Prüfungsvorsitz).

§26 Klassenleitung

Die Klassenleitung

- ist die erste Ansprechpartnerin ihrer Klasse.
- führt die entsprechenden Schuldokumente (z. B. Klassen- und Notendatei).
- setzt die Belange der Ausbildungs- und Schulordnung in ihrer Gruppe um.
- fertigt Dokumente und Aktennotizen aus, die für die Schülerakte von Belang sind.
- schreibt die Zeugnisse ihrer Klasse.

§27 Dienstbesprechung

- (1) Die Mitarbeiterinnen kommen vierzehntägig zu einer Dienstbesprechung zusammen. Die Besprechung ist nicht öffentlich. Die Ergebnisse der Sitzung werden protokolliert.
- (2) Die Tagesordnung geht den Teilnehmerinnen i. d. R. zwei Werktage vor der Sitzung per Mail zu.
- (3) Zusätzliche Tagesordnungspunkte sind im Vorfeld bei der Schulleitung einzureichen.

§28 Klassenkonferenz

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

§29 Mitteilungsmanagement

- (1) Die Kommunikation mit den Schülerinnen bzw. den Lehrkräften und dem Sekretariat findet über *Microsoft 365 Education* statt. Die Schülerinnen erkennen dies im Rahmen der Nutzungsordnung an, die zu Ausbildungsbeginn unterzeichnet wird.
- (2) Die Meinung der Schülerinnen ist uns wichtig. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:
 - Meinungsbox
 - Schülerbefragung
 - Unterrichtsevaluation
- (3) Im Rahmen des Beschwerdemanagements sollten folgende Informationsstufen eingehalten werden:
Fachlehrer => Klassenleitung => Schulleitung => Bereichsleitung => Vorstand

V. Schülervertretung

§30 Der Klassenverband

Jede Klasse wählt die Klassensprecherin und deren Stellvertreterin für die Dauer eines Schuljahres. Es entscheidet die Mehrheit der Stimmen.

§31 Der Schülervertretung

- (1) Die Klassensprecher bilden die Schülervertretung. Diese wählt eine Sprecherin und eine Stellvertreterin aus ihrer Mitte für die Dauer eines Schuljahres. Es entscheidet die Mehrheit der Stimmen.
- (2) Die Schülervertretung hat das Recht, Anträge an die Bereichs- und Schulleitung zu stellen.
- (3) Sie kann eine Schülervollversammlung einberufen. Die Schülervollversammlung vereint alle Schülerinnen der Schule und hat das Recht, Beschlüsse zu fassen und Anträge an die Bereichs- und Schulleitung sowie die Gesamtkonferenz zu richten.

VI. Daten

§32 Datenerhebung

- (1) Bei Vertragsabschluss werden auf der Basis des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt und aller zugehörigen Verordnungen und Erlasse folgende Daten der Schülerinnen im Schülerstammblatt und elektronisch erhoben:
 - Familienname, Vorname, ggf. Geburtsname; Geburtsdatum und -ort; Geschlecht
 - Anschrift; Telefonnummer

- 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 Personensorgeberechtigten 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 Fehlen

§33 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

§34 Schweigepflicht

- (1) Die Lehrkraft hat über die dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Die Verpflichtung erlischt nicht mit der Beendigung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses.
- (2) Die Schülerinnen haben über die ihnen in der Praktischen Ausbildung bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Die Verpflichtung erlischt nicht mit der Beendigung des Ausbildungsverhältnisses.

§35 Gleichstellungsklausel

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

§36 In-Kraft-Treten

Die Schulordnung wird zum 01.08.2021 in Kraft gesetzt.

Normen Girmann
Bereichsleiter

Grit Schillack
Schulleiterin