STADER PRIVATSCHULE
Gemeinnützige Schulgesellschaft mbH

Stader Privatschule, Glückstädter Str. 8, 21682 Stade

Name: Anne Meyer
Datum: 2022/23
Telefon: 04141 62105
Telefax: 04141 609170
E-Mail: a.meyer@stader-privatschule.de

Stader Privatschule
Gemeinnützige
Schulgesellschaft mbH

Glückstädter Straße 8
21682 Stade

Telefon: 04141 62105
Telefax: 04141 609170

E-Mail: sps@stader-privatschule.de
Internet: www.stader-privatschule.de

Geschäftsführer
Ingolf Fölsch
Dirk Kühne

HR HRB 206816
Braunschweig

Steuer-Nr.: 14/203/96126

Realschule ProMint

Mitglied im VDP Verband Deutscher Privatschulverbände e.V. Bildungseinrichtungen in freier Trägerschaft

Ein Unternehmen der OSKAR KÄMMER Schule

Hauptsitz:
Oskar Kämmer Schule
Gemeinnützige
Bildungsgesellschaft mbH
Jasperallee 23
38102 Braunschweig

Die Oskar Kämmer Schule ist

Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 : 2015

Zertifiziert nach AZAV

Hanseatische Zertifizierungsagentur HZA

Berufsfachschule Sozialpädagogische Assistent in / Sozialpädagogischer Assistent, **Klasse 2**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Nachfrage und für das Interesse, das Sie unserer Schule entgegenbringen. Bitte entnehmen Sie alle wichtigen Informationen zu dieser Schulform beiliegendem Flyer.

Sie erhalten das Schulvertagsformular, die Schul- und Hausordnung und die Praktikumsverträge in dreifacher Ausfertigung. Bitte lassen Sie im Praktikumsbetrieb die Verträge unterschreiben und senden uns dann ein Exemplar unterschrieben zurück. Ein Vertrag ist für den Betrieb bestimmt und einer für Sie. Das Praktikum umfasst insgesamt mindestens 420 Stunden. Das Praktikum findet in der Regel an zwei Tagen in der Woche statt.

Mit dem Schulvertrag reichen Sie uns bitte einen Lebenslauf, eine Personalausweiskopie, eine bestätigte Realschulzeugniskopie und bestätigte Kopien Ihrer Zugangsqualifizierungen ein. Für das Praktikum benötigen Sie ein erweitertes Führungszeugnis, das mit Beginn des Praktikums nicht älter als drei Monate sein darf. Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig darum.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße

STADER PRIVATSCHULE
Gemeinn. Schul-GmbH

i. A.

Meyer

STADER PRIVATSCHULE
Gemeinnützige Schulgesellschaft mbH

Schulvertrag und Schulgeldvereinbarung

Personalien des Schülers*)			
☐ Frau ☐ Herr	Name, Vorname	Geburtsdatum	Geburtsort
	Straße Hausnummer, PLZ Wohnort		
	Schulabschluss		Beruf
☎ privat	☎ Notfall	☎ mobil	E-Mail

Personalien des gesetzlichen Vertreters (bei Schülern bis zum 21. Lebensjahr) bzw. dessen, der sich verpflichtet, das Schulgeld zu zahlen			
☐ Frau ☐ Herr	Name, Vorname	Geburtsdatum	Geburtsort
	Straße Hausnummer, PLZ Wohnort		
☎ privat	☎ Mobil	E-Mail	

Schulzweig				
meldet sich an für die Zeit		**zum Besuch der staatlich anerkannten**		
vom 01.08…..	bis 31.07…..	☐ Berufsfachschule Klasse 1 und 2	☐ Berufsfachschule Klasse 2 (Quereinstieg)	☐ Ich habe die Schulordnung gelesen.
Fachrichtung: Sozialpädagogische Assistentin/Sozialpädagogischer Assistent				

Kosten für Verbrauchsmaterial
Die Umlage für Verbrauchsmaterial in Höhe von 60,00 € pro Schuljahr wird bis zum **1. August** des jeweiligen Schuljahres eingezogen.

Lastschrifteinzug	
Die Beträge sollen bis auf Widerruf jeweils zum Ersten des Fälligkeitsmonats von meinem Konto eingezogen werden.	
IBAN	BIC
Name des Kontoinhabers (ggf. Firma)	Datum, Unterschrift des Kontoinhabers

Wir nutzen in unseren Klassen Tablets. Bitte beachten Sie hierzu Punkt 3 unserer Vertragsbedingungen.

Vertragsbedingungen der Stader Privatschule

1. Zulassung und schulrechtliche Bestimmungen
Die Stader Privatschule steht allen Schülern offen. Eine Aufnahmepflicht besteht nicht. Für Aufnahme, Versetzung, Prüfungen und Schulabschlüsse sowie Beurlaubungen und Schulversäumnisse gelten die einschlägigen Erlasse des Kultusministers des Landes Niedersachsen. Bei Ausbildungen, die besondere Voraussetzungen erfordern, hat der Schüler rechtzeitig die erforderlichen Nachweise zu erbringen.

2. Anmeldung/Zustandekommen des Schulvertrages
Die Anmeldung erfolgt schriftlich mit Ausfüllen dieses Schulvertragsformulars, das rechtsgültig zu unterschreiben und zusammen mit den Unterlagen gemäß Anlagen zum Schulvertrag, die im Schulsekretariat erhältlich sind, an die Stader Privatschule einzureichen ist. Der Anmeldende erhält eine durch die Schule bestätigte Zweitschrift. Die Durchführung des Schulzweiges ist gebunden an eine Mindestschülerzahl von i. d. R. zwölf.

3. Schulgeld/Kosten
Von allen Schülern sind notwendige Arbeitshefte und –bücher, Nachschlagewerk, Taschenrechner und das übliche Verbrauchsmaterial in Eigenregie anzuschaffen. Darüber hinaus wird vorausgesetzt, dass jeder Schüler über ein eigenes iPad mit dem zum Einschulungstag aktuellen Betriebssystem verfügt und zum Unterricht mitbringt.

4. Verpflichtende Teilnahme an Reisen und Ausflügen
Schul- bzw. Klassenreisen, Ausflüge, Exkursionen und Projektwochen, z. B. zur politischen Bildung oder im Rahmen des Sportunterrichts, sind Teil des pädagogischen Konzepts der Stader Privatschule. **Die Teilnahme ist verpflichtend.** Die Kosten werden jeweils als Umlage von den Schülern bzw. den Zahlungsverpflichteten erhoben.

5. Unterricht/Schulferien
Das Schuljahr geht i. d. R. vom 1. August des laufenden bis zum 31. Juli des folgenden Jahres. Die beweglichen Ferientage können analog der Einteilung an den örtlichen staatlichen Schulen festgelegt werden. Die Schule behält sich Änderungen bei den im Schulprospekt/Infoflyer gemachten Angaben zu den Unterrichtszeiten und zum zeitlichen Ablauf einer Schulwoche vor. Ein Lehrerwechsel stellt keine Änderung des Vertrages dar.

6. Unfallversicherung
Alle Schüler sind über die Schule gesetzlich unfallversichert.

7. Pflichten des Schülers sowie des/der Erziehungsberechtigten
Die Anmeldung verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht, zur Befolgung der Schulordnung, die als Anlage Bestandteil dieses Schulvertrages ist, und zur Zahlung des Schulgeldes – unabhängig von den Leistungen Dritter. Gerät der Schüler bzw. der Erziehungsberechtigte mit dem Betrag von mehr als einer Monatsrate des Schulgeldes in Rückstand, so wird der gesamte Schulgeldbetrag für das laufende Schuljahr sofort fällig. Abzüge vom Schulgeld, insbesondere wegen Ferien, gesetzlicher Feiertage, Krankheit von Schülern oder Lehrkräften oder aus anderen, von der Schule nicht zu vertretenden Umständen, sind nicht zulässig.

8. Laufzeit des Vertrages/Probezeit
Die Aufnahme erfolgt zunächst auf Probe. Die Probezeit beträgt sechs Monate ab dem ersten Schultag. Nach Ablauf der Probezeit gilt der Vertrag für den umseitig vereinbarten Zeitraum abgeschlossen. Bei einer Nichtversetzung endet der Schulvertrag jedoch mit dem Ablauf des Schuljahres, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

9. Probezeit/Kündigung/vorzeitige Beendigung des Vertrages
Eine Kündigung des Schulvertrages ist **bis spätestens vier Wochen** vor dem offiziellen Schuljahresbeginn durch eine schriftliche Erklärung möglich. Während der Probezeit kann jede Vertragspartei den Vertrag mit einer Frist von zwei Wochen ohne Nennung von Gründen, frühestens zum 30.11. jeden Jahres kündigen. Danach kann der Schulvertrag mit einer Frist von sechs Wochen zum Ablauf des jeweiligen Schulhalbjahres (31.01.) oder mit gleicher Frist zum Ablauf des jeweiligen Schuljahres (31.07.) gekündigt werden. Die Schule ist zur außerordentlichen Kündigung des Schulvertrages berechtigt, wenn der Schüler / die Schülerin trotz Abmahnung wiederholt die Vertragsbedingungen nicht einhält oder gegen die Schulordnung verstößt.

11. Haftung
Die Schule haftet nicht für etwaige Ansprüche aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn die Schule die Pflichtverletzung zu vertreten hat, und für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen und grob fahrlässigen Pflichtverletzung der Schule beruhen. Einer Pflichtverletzung der Schule steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Die Schule haftet ferner nicht für Schäden, die von Dritten verursacht worden sind, sowie für Verlust oder Diebstahl eingebrachter Sachen. Der Schüler haftet für Schäden, die er absichtlich und/oder fahrlässig in der Schule verursacht. Der Schüler verpflichtet sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten sowie den Anweisungen der Schulleitung und deren Beauftragten zu folgen.

12. Sonstiges
Der Schüler bzw. Erziehungsberechtigte ist damit einverstanden, dass seine personenbezogenen Daten für schulische Zwecke gespeichert werden und seine Person darstellende Fotos in Veröffentlichungen der Schule (einschließlich Internet) abgebildet werden. Es gelten die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Bundesdatenschutzgesetztes (BDSG) in ihrer gültigen Fassung. Die nach diesem Vertrag zu erbringenden beiderseitigen Leistungen sind am Ort der Schule zu erfüllen. Eine eventuell unwirksame Regelung berührt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. In diesem Fall ist der Vertrag so zu ergänzen, dass der Zweck der ggf. unwirksamen Regelung weitestgehend erreicht wird. Ferner bedürfen Änderungen, Ergänzungen sowie die Kündigung dieses Schulvertrages sowie eine Änderung des Schriftformerfordernisses selbst zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Das gleiche gilt für die Abänderung der Schriftformerfordernisse. Mit der Unterschrift verpflichte(n) ich mich/wir uns als Erziehungsberechtigte/r, das gesamte Schulgeld bzw. die gesamten Kosten gesamtschuldnerisch zu tragen. Mit den oben stehenden Vertragsbedingungen bin ich/sind wir einverstanden und erkenne(n) diese in vollem Umfang an.

13. Salvatorische Klausel
Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gelten die gesetzlichen Vorschriften.

.....	.....	.....
Ort, Datum	Unterschrift des Schülers	Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreter

Aufnahmebestätigung
Wir bestätigen Ihre Anmeldung unter Vorbehalt des Nachweises der erforderlichen Zugangsberechtigung und wünschen Ihnen viel Erfolg. Durch diese Aufnahmebestätigung ist ein Beschulungsvertrag gemäß der Vertragsbedingungen zustande gekommen.

.....	.....
Ort, Datum	Stempel und Unterschrift der Stader Privatschule

***) Auf eine geschlechtsspezifische Nennung wird der besseren Lesbarkeit wegen verzichtet. Bei personenbezogenen Wörtern ist bei Entsprechung die weibliche Form daher mit inbegriffen.**

Schulordnung

Aufenthalt in der Schule
Ab 7:30 Uhr ist die Schule geöffnet. Schüler*innen können sich im Unterrichtsraum oder auf den Lernflächen aufhalten. Nach Unterrichtsschluss verlassen alle Schüler*innen das Schulgelände und begeben sich auf direktem Weg nach Hause. Nur so ist ein Versicherungsschutz gewährleistet.

Leben, lernen und arbeiten in der Schule
- Alle gehen in der Schule respektvoll miteinander um. Konflikte werden friedlich geklärt, ggf. wird eine Lehrkraft angesprochen.
- Der Unterricht beginnt pünktlich. Wenn 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn keine Lehrkraft da ist, meldet sich der/die Klassensprecher*in im Schulbüro.
- Die notwendigen Arbeitsmaterialien (z. B. Schreibhefte, Stifte, Tablet) werden zum Unterricht mitgebracht. Mit eigenen und fremden Arbeitsmaterialien wird sorgsam umgegangen.
- Smartphones und andere elektronische Kommunikations- und Unterhaltungsmedien sind während der Unterrichtszeit ausgeschaltet, es sei denn, sie werden im Unterricht benötigt.
- In den Pausen verhalten sich im Schulgebäude alle ruhig. Wer Bewegung braucht, geht nach draußen.
- Jeder/jede Schüler*in hält seinen Arbeitsplatz sauber. Jede Klasse sorgt dafür, dass ihr Raum sauber und in Ordnung gehalten wird.
- Die Schule übernimmt keine Haftung für den Verlust persönlicher Gegenstände.

Sicherheit
- Das Schulgelände wird während des Schultages nur mit Erlaubnis einer Lehrkraft verlassen.
- Es wird nicht mit Gegenständen geworfen.
- Die jeweiligen Fachraumordnungen werden beachtet.
- Fahrräder, Pkw und andere Fahrzeuge werden nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen abgestellt. Das Abstellen von Kraftfahrzeugen bedarf der Erlaubnis der Schulleitung.
- Der Alarmplan wird beachtet.
- Alle halten sich an die gesetzlichen Vorschriften zum Verbot von Tabakwaren, Alkohol, anderen Drogen und Waffen in der Schule. Volljährigen ist das Rauchen innerhalb eines ausgewiesenen Bereichs (Raucherecke) gestattet.
- Unfälle werden sofort einer Lehrkraft oder dem Schulbüro gemeldet.

Abwesenheit
- Schüler*innen, die wegen einer Erkrankung nicht zur Schule kommen können, melden sich unverzüglich telefonisch oder per E-Mail im Schulbüro. Wenn sie minderjährig sind, werden sie von den Eltern gemeldet.
- Spätestens bei der Rückkehr zur Schule legen minderjährige Schüler*innen eine von den Eltern unterschiebene Entschuldigung vor. Bei Schüler*innen der Realschule ProMint Stade erfolgt dies durch Eintragung ins Logbuch. Schüler*innen anderer Schulformen können das Entschuldigungsformular (Download von www.stader-privatschule.de) nutzen.
- Für Minderjährige wird nach spätestens einer Woche Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung eingereicht. Volljährige dürfen sich pro Schulhalbjahr für maximal zwei Tage selbst entschuldigen, danach benötigen sie eine ärztliche Bescheinigung.
- Abwesenheiten aus anderen Gründen (z. B. behördliche Termine) werden unverzüglich mit dem Freistellungsformular (Download von www.stader-privatschule.de) beantragt. Sie werden durch entsprechende Dokumente (z. B. Schreiben der Behörde) nachgewiesen.

Regelverstöße
Wer gegen diese Regeln verstößt, muss damit rechnen,
- Schadenersatz zu leisten, z. B. durch nachmittägliche Hilfe beim Reinigen, Reparieren oder Aufräumen,
- dass die Eltern zu einem Gespräch mit den Klassenlehrern/Tutoren eingeladen werden.
- dass in schwerwiegenden Fällen die Klassenkonferenz über die Konsequenzen entscheidet. Diese können bis zum Schulverweis (Kündigung) führen.

STADER PRIVATSCHULE
Gemeinnützige Schulgesellschaft mbH

Berufsfachschule
Sozialpädagogische Assistentin/Sozialpädagogischer Assistent

Stader Privatschule, gemeinn. Schul-GmbH
Glückstädter Str. 8
21682 Stade
Telefon: 04141/6 21 05
Fax: 04141/60 91 70
E-Mail: sps@stader-privatschule.de

Vereinbarung über die Durchführung der praktischen Ausbildung zur/m sozialpädagogischen Assistent/in

Name der/des Auszubildenden: .....

Geburtsdatum: ..... **Geburtsort:** .....

Adresse: .....

Telefon: ..... **E-Mail:** .....

Ausbildungsstufe: ..... **Betreuende Lehrkraft:** .....

E-Mail Lehrkraft:.....

Praxisstelle: .....

Anschrift: .....

Telefon: ..... **E-Mail:** .....

Einrichtungsleitung:.....

Praxisanleitung: .....

Berufsabschluss der Praxisanleitung: .....

Beginn und zeitlicher Rahmen der praktischen Ausbildung:
.....

Wochentag/Arbeitszeiten:.....

(Gesamtstundenanzahl: Unterstufe 420 Stunden/ Oberstufe 420/600 Stunden)

1. Allgemeines

Wichtige Voraussetzungen für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit sind Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit. Bei einer Verspätung ist die Praxisstelle, bei Krankheit sind die Schule und die Praxisstelle umgehend zu informieren. Spätestens am dritten Tag ist das Original der Krankmeldung in der Schule einzureichen und eine Kopie der Krankmeldung der Praxisstelle vorzulegen.

2. Aufgaben

Aufgaben von der Schule und/oder der Praxisstelle werden von der/dem Auszubildenden aus eigener Initiative vorbereitet und durchgeführt.

Die/der Auszubildende wird mit Unterstützung der Praxisanleitung aktiv ins Tagesgeschehen einbezogen und dabei dem angestrebten Berufsbild und der jeweiligen Ausbildungsstufe entsprechend in alle notwendigen Tätigkeiten eingeführt.
Die Praxisstelle verpflichtet sich, die/dem Auszubildenden bei der Bewältigung der gestellten Aufgaben mit den dafür notwendigen Möglichkeiten zur Erprobung zu unterstützen. Anleitungs- und Reflexionsgespräche zwischen der/dem Auszubildenden und der Praxisanleitung werden verbindlich und regelmäßig geführt.
Die/der Auszubildende verpflichtet sich, schriftliche Ausarbeitungen der Praxisanleiterin/dem Praxisanleiter rechtzeitig vorzulegen.

3. Team

Fach- und Dienstaufsicht obliegt der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung. Für die Praxisanleitung wird eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter aus dem Team benannt. Im Sinne einer guten Zusammenarbeit müssen Absprachen getroffen und eingehalten werden. Bei Unklarheiten und in Konfliktfällen sollte von Seiten der/des Auszubildenden, sowie von Seiten der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters das Gespräch gesucht werden. Die Leiterin/der Leiter und/oder betreuende Lehrkraft können auf Wunsch hinzugezogen werden. Grundsätzlich erhält die/der Auszubildende die Gelegenheit an Teamsitzungen teilzunehmen.

4. Elternkontakte

Elterngespräche werden grundsätzlich von pädagogischen Fachkräften geführt. Je nach Ausbildungsstand wird die/der Auszubildende hinzugezogen oder erhält die Gelegenheit, ein Elterngespräch im Beisein der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters zu führen. Die Weitergabe von Informationen durch die/den Auszubildenden an die Eltern bedarf der Absprache mit einer Fachkraft.

5. Schweigepflicht

Über alle dienstlichen Angelegenheiten, die die/dem Auszubildenden anlässlich ihrer/seiner praktischen Tätigkeit in der Einrichtung bekannt werden, ist – auch über die Schulzeit hinaus – absolute Verschwiegenheit zu bewahren.
Ebenso dürfen familiäre Angelegenheiten von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zum Schutz ihrer Privatsphäre nicht weitergetragen werden.
Die/der Auszubildende ist das Bindeglied zwischen Praxisstelle und Schule. Es liegt in der Verantwortung der/des Auszubildenden, Informationen in beide Richtungen weiterzugeben.

Datum, Unterschrift der/des Auszubildenden: .....

Datum, Unterschrift betreuende Lehrkraft: .....

Datum, Unterschrift Praxisanleitung: .....

Stempel der Praxisstelle: **Stempel Stader Privatschule:**