

Überbetriebliche Kurse das muss ich wissen....



Informationen für Lernende FaGe und AGS

Inhalt

Einleitung.....	2
SOdAS	3
Team Bildung SOdAS.....	3
Kursbetrieb	4
Kontaktdaten.....	4
Informationen	4
Ansprechpersonen	5
Überbetriebliche Kurse.....	5
üK Gruppen.....	5
Kursdaten	5
Einladungen / Stundenpläne	5
Kursvorbereitungen.....	5
Unterricht / Materialien	5
Unterrichtszeiten	5
Laptop / Tablet.....	5
Erscheinungsbild	6
Kleidung.....	6
Absenzen / Verschiebung eines üK	6
Voraussehbare Absenzen	7
Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall)	7
Notfälle	7
Automatisierter Externer Defibrillator (AED)	7
Notfallapotheke	7
Medizinische Notfälle	7
Feueralarm	7
Regeln im Bildungszentrum	8
Disziplinarordnung.....	9

Einleitung

Herzlich Willkommen im Bildungszentrum der OdA Gesundheit und Soziales (SOdAS). Wir freuen uns, Sie in Ihrer Ausbildung zu begleiten. Diese Broschüre gibt Ihnen wichtige und nützliche Informationen.

SOdAS

Die OdA Gesundheit und Soziales im Kanton Solothurn ist für die Organisation und die Durchführung der überbetrieblichen Kurse (üK) der folgenden Ausbildungen verantwortlich:

- Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ (FaGe)
- Assistentin Assistent Gesundheit und Soziales (AGS)
- Fachfrau/Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung (FaBe K) und Fachrichtung Behindertenbetreuung (FaBe B)

Die Kurse ergänzen die betriebliche und die schulische Ausbildung und haben den Zweck, dass die Lernenden grundlegende praktische Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie deren Verknüpfung mit der Theorie trainieren können. Damit wird die einheitliche praktische Ausbildung nach den neuesten Erkenntnissen sichergestellt. Das zentrale Erfolgskriterium ist die Befähigung in der beruflichen Praxis.

Der Besuch der überbetrieblichen Kurse ist obligatorisch (BBG Artikel 23.3). Die Lehrbetriebe sind verantwortlich, dass die Lernenden an den Kursen teilnehmen können.



Team Bildung SOdAS

Kursbetrieb

Geschäftsführerin/Leiterin Bildung

Ursula Grüring
Telefon direkt 032 652 87 42
Mail: ursula.gruering@sodas.ch

Bildungsverantwortlicher FaBe

David Meier
Telefon: 032 652 87 40
david.meier@sodas.ch

Bildungsverantwortliche FaGe

Nadine Silva
Telefon: 032 652 87 40
nadine.silva@sodas.ch

Mitarbeiterin Bildung

Michèle Delaquis
Telefon: 032 652 87 40
michele.delaquis@sodas.ch

Administration

Celine Schnyder
Telefon: 032 652 87 40
celine.schnyder@sodas.ch

Kontaktdaten

Adresse

Stiftung OdA Gesundheit und Soziales
im Kanton Solothurn
Wissbächlistrasse 48
2540 Grenchen

Mail

info@sodas.ch

Homepage

www.sodas.ch

Oda Org

<https://odaorg.sodas.ch>

mein Login



Informationen

Ansprechpersonen

Der Empfang ist ab 7.30 Uhr besetzt. Die Bildungsverantwortlichen stehen für Fragen betreffend Organisation und Durchführung der üK zur Verfügung. Für Anliegen und Fragen, die während des Kurses auftreten, ist die Berufsbildnerin üK (BBüK) erste Ansprechperson.

Überbetriebliche Kurse

Während der Ausbildung finden 34 üK (FaGe) bzw. 24 (AGS) Tage statt. Weitere Informationen zu den überbetrieblichen Kursen, rechtliche Vorgaben, Kompetenzbereiche und Kompetenzen sind im Ausbildungshandbuch ersichtlich.

üK Gruppen

Die üK Gruppen werden für jedes Schuljahr neu zugeteilt.

Kursdaten

Die Planung für das folgende Schuljahr wird spätestens am 1. Juli im OdaOrg veröffentlicht.

Einladungen / Stundenpläne

Die Einladung zum Kurs erfolgt zwei Wochen vor Kursbeginn auf Ihre **BBZ E-Mail Adresse**. Weitere Informationen zum Kurs, werden im OdaOrg ersichtlich sein. Kurzfristige Änderungen bezüglich der Kursthemen sind in Ausnahmefällen möglich.

Kursvorbereitungen

In einzelnen Kursen können Aufgaben zur Vorbereitung formuliert und im OdaOrg aufgeschaltet werden. Die erarbeiteten Lösungen / Unterlagen sind in den entsprechenden üK mitzubringen.

Unterricht / Materialien

Der Unterricht basiert auf dem Lehrmittel welches auch in der Berufsfachschule eingesetzt wird. In jedem Kurs müssen folgende Materialien mitgebracht werden:

- ✓ Schreibmaterialien
- ✓ Entsprechende Fach-/Lehrbücher
- ✓ Berufskleidung, Arbeitsschuhe
- ✓ Unterlagen / Materialien welche je nach Thema auf der Einladung oder im OdaOrg aufgeführt sind

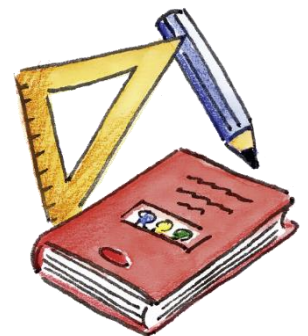
Unterrichtszeiten

Unterrichtsbeginn 08.00 Uhr
Unterrichtsende 17.00 Uhr

Pausen

Morgen und Nachmittag insgesamt 50 Min.
Die Pausen werden durch die BBüK geplant/aufgeteilt.

Mittagspause 60 Min.



Laptop / Tablet

Die Benützung des eigenen Laptops oder Tablets zum Bearbeiten von Lernaufträgen, zum Führen der Lerndokumentation und zum Evaluieren des Lernprozesses ist erlaubt. Im üK Zentrum steht eine beschränkte Anzahl von Laptops zur Verfügung.

Handy

Das Handy ist während der Unterrichtszeit ausgeschaltet und ausser Reichweite deponiert. Bei Missbrauch werden die Handys während der Unterrichtszeit eingezogen und am Ende des Kurstages zurückgegeben.



Fotos

Während der üK werden durch die BBÜK oder das SOdAS Team Fotos gemacht. Diese Bilder können auf der Homepage veröffentlicht, im Rahmen einer Marketingveranstaltung oder an der Lehrabschlussfeier gezeigt werden. Wer der Nutzung der Fotos **nicht** zustimmt, muss dies der SOdAS **unverzüglich schriftlich** mitteilen.

Das Fotografieren mit eigenen Geräten ist **ausnahmsweise und ausschliesslich** nach Absprache mit der BBÜK erlaubt. Es ist verboten diese Bilder im Internet und auf sozialen Medien zu veröffentlichen.

Erscheinungsbild

Kleidung

Während den überbetrieblichen Kursen ist in der Regel die Arbeitskleidung des Ausbildungsbetriebes zu tragen. Das Erscheinungsbild ist dem Hygienestandard der SOdAS anzupassen. In den Kurstagen im Zusammenhang mit Bewegung kann anstelle der Berufskleidung eine Trainerhose und ein T-Shirt getragen werden.

Miniröcke, Hotpants trägerlose Shirts oder Shirts mit „Spaghettiträger“ sowie tief ausgeschnittene Oberteile sind verboten.

Das Gelände des Sunneparks darf mit den Arbeitskleidern **nicht** verlassen werden.

Haare

Lange und nach vorne fallende Haare müssen während der Unterrichtszeit zusammengebunden sein. Siehe „Hygienestandard der SOdAS“

Kopfbedeckungen

Hüte, Caps, Kappen etc. sind während dem Unterricht verboten. Das Tragen von Kopftüchern oder Kopfschmuck ist nicht erlaubt. Über Ausnahmefälle entscheidet die Bildungsverantwortliche/Leiterin Bildung oder deren Stellvertretung.

Schuhe

Die Schuhe sollen standfest, rutsicher und leicht zu reinigen sein. High Heels sind nicht erlaubt.

Schmuck

Im sind ÜK keine Armbanduhren, Armreifen, Fingerringe und lange Halsketten erlaubt. Siehe „Hygienestandard der SOdAS“

Hände

Die Fingernägel müssen kurz geschnitten und gepflegt sein.

Das Tragen von künstlichen Fingernägeln und von Nagellack ist aus hygienischen Gründen untersagt. Siehe „Hygienestandard der SOdAS“

Absenzen / Verschiebung eines üK

Der üK gilt als Arbeitstag. Die Anwesenheitskontrolle erfolgt durch die Berufsbildner/innen.

Absenzen

Jede nicht besuchte Unterrichtsstunde gilt als Absenz. Als Absenz gilt auch das zu späte Erscheinen zum Unterricht. Der Lehrbetrieb wird über jede Absenz informiert.

Voraussehbare Absenzen

Gesuche um Dispensation oder Verschiebung von Kurstagen müssen mindestens einen Monat vor dem Kurs, in schriftlicher Form bei der entsprechenden Bildungsverantwortlichen eingereicht werden. Voraussetzung für die Bearbeitung eines Gesuches ist die schriftliche Einverständniserklärung des Lehrbetriebes. Gesuche um üK Verschiebung aufgrund des **BM Vorkurses** werden **nicht genehmigt**.

Als Verschiebungsgrund gelten:

- Jugendurlaub (J&S)
- Militärdienst

Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall)

Die Lernende/der Lernende muss sich telefonisch abmelden. Die verpassten Kurse müssen, sofern möglich, nachgeholt werden. Die möglichen Nachholdaten werden per Mail mitgeteilt. Der Lehrbetrieb muss der SOdAS mitteilen, an welchen Daten der Lernende die üK nachholen wird.

Arzt-, Zahnarzt- und amtliche Termine sind **ausserhalb** der üK-Zeiten wahrzunehmen.

Gesuche um üK Verschiebung auf Grund von Ferien, werden in der Regeln abgelehnt.

Notfälle

Automatisierter Externer Defibrillator (AED)

Der AED befindet sich in der Etage E in der Lifthalle.



Notfallapotheke

Die Notfallapotheke befindet sich im Empfang der SOdAS.



Medizinische Notfälle

Bei medizinischen Notfällen einer Lernenden, Studierenden oder BBüK, Dozentin muss unverzüglich die Leiterin Bildung oder deren stellvertretende Person informiert werden. Das weitere Vorgehen wird nach Möglichkeit mit der betroffenen Person besprochen. Auf der Etage D des Sunneparks befindet sich eine Arztpraxis

Feueralarm

Den Anordnungen der Feuerwehr, des Personals des Sunneparks und der Geschäftsstelle SOdAS ist unbedingt Folge zu leisten. Die BBüK/Dozentin begibt sich mit den Lernenden/Studierenden durch das Treppenhaus oder den Notausgang zum markierten Sammelplatz. Die BBüK/die Dozentin hat dafür zu sorgen, dass keine Lernende oder Studierende sich vom Sammelplatz entfernt. Die Bildungsverantwortlichen der SOdAS oder die BBüK/Dozentin führen bei jeder Gruppe eine Anwesenheitskontrolle durch. Das Verlassen des Treffpunktes ist **erst nach erfolgter Personenkontrolle** und nur **mit ausdrücklicher Erlaubnis** durch die Mitarbeiter der SOdAS gestattet.

Regeln im Bildungszentrum

Abfallentsorgung

Abfall, PET-Flaschen und Alu-Dosen müssen in den entsprechenden Behältern entsorgt werden.

Alkohol / Drogen

Auf dem ganzen Areal des Sunneparks, sowie im Bildungszentrum, ist der Konsum von Alkohol und Drogen **verboten**.

Besteht der Verdacht auf Konsum wird das Gespräch mit der betreffenden Person gesucht. Der Lehrbetrieb wird in jedem Fall über den Verdacht informiert.

Essen und Trinken

In den Schulzimmern und den Lernwerkstätten darf nicht gegessen werden. Im Mehrzweckraum und in den Lounges ist das Essen in den Unterrichtspausen erlaubt. In den Schulräumen darf aus verschliessbaren Flaschen getrunken werden. Becher, Tassen, Alu-Dosen etc. sind in den Schulräumen untersagt.

Geschirr des Restaurants „*le Soleil*“ wird in die dafür bestimmten Ort zurückgebracht.

Fahrzeuge

Die Hin- und Rückreise mit eigenem Fahrzeug ist gestattet. Die Benützung erfolgt auf eigenes Risiko. Es stehen eine beschränkte Anzahl gebührenpflichtige Parkplätze zur Verfügung. Tageskarten können beim Empfang des Bildungszentrums in der Etage F bezogen werden.

Fundgegenstände

Die Fundgegenstände werden im Empfang aufbewahrt. Über nicht abgeholte Fundgegenstände wird jeweils nach dem Schuljahr verfügt.

Garderoben

Es wird keine Haftung für Privatutensilien übernommen. Diese sind in den Garderobeschränken unterzubringen. Ein Schlüssel kann beim Empfang des Bildungszentrums bezogen werden. Nach dem jeweiligen üK muss das Kästli geleert und der Schlüssel zurückgegeben werden. Für Schlüssel, die nachträglich angefordert werden müssen, wird ein Unkostenbeitrag von Fr. 15.-- in Rechnung gestellt. Verloren gegangene Schlüssel werden mit Fr. 25.-- verrechnet.

Kaugummi

Das Kaugummikauen ist in den Unterrichtsräumen **verboten**.

Rauchen

Das Rauchen ist in nur in den entsprechenden Zonen gestattet.

- Beim Veloparkplatz (vor der Einstellhalle)
- Auf der Terrasse des Restaurants „*le Soleil*“ (bei Konsumation).

Zigarettenstummel werden im Aschenbecher entsorgt.

Das Rauchen vor dem Haupteingang ist **verboten**.

Sorgfaltspflicht

Die Lernenden sind aufgefordert, alle Einrichtungen, Geräte und Materialien des Bildungszentrums mit absoluter Sorgfalt zu behandeln. Die Benutzung ist nur während des Unterrichts erlaubt.

Schweigepflicht

Die Schweigepflicht ist unbedingt einzuhalten. Es gelten die gesetzlichen Richtlinien.

Schulräume

Die Schulräume werden in den Pausen durch die BBÜK verschlossen.

Disziplinarordnung

Disziplinarische Verstösse

Die Lernenden sind verpflichtet sich während dem üK korrekt zu verhalten. Als disziplinarische Verstösse gelten:

- Vernachlässigung der Kursteilnehmerpflichten (z.B. Stören des Unterrichtes, Nichtbefolgung von Anweisungen von befugten Personen, Zuspätkommen etc.)
- Verstösse gegen die Regeln des Bildungszentrums
- Fahrlässige oder mutwillige Zerstörung von Kursmaterialien

Bei Verstössen gegen Anordnungen oder Regeln, kann die Bildungsverantwortliche oder deren Stellvertretung Disziplinar massnahmen ergreifen.

Disziplinar massnahmen

Die Team SOdAS kann über folgende Disziplinar massnahmen verfügen:

- Mündliche oder schriftliche Verwarnung mit Information resp. Kopie an den Lehrbetrieb
- Gemeinnützige Arbeit vor- oder nach dem Unterricht. (z.B. Aufräumen der Kurslokale etc.)
- Schriftlicher Verweis mit Kopie an den Lehrbetrieb und bei Unmündigkeit an den gesetzlichen Vertreter
- Wegweisung aus dem Unterricht unter sofortiger Mitteilung an den Lehrbetrieb, bei Unmündigkeit der lernenden Person an deren gesetzliche Vertretung sowie an die Verantwortlichen der Lehraufsicht. Die Bildungsverantwortliche muss mit dem Lehrbetrieb abklären, ob der Lernende zurück in den Lehrbetrieb muss.

Ist die Wegweisung vom Unterricht ein oder mehrere Tage des üK, entscheidet die Leiterin Bildung oder deren Stellvertretung, ob der Unterricht nachgeholt werden muss. Zu beachten ist, dass der üK obligatorisch ist.

Mehrere Disziplinar massnahmen können miteinander verbunden werden.

Bei Sachbeschädigungen besteht Ersatzpflicht. Die Kosten werden dem/den Lernenden in Rechnung gestellt und der Lehrbetrieb wird darüber informiert.

Datum / Unterschrift Lernende/r



Version:	Erstellt aktualisiert durch:	Datum:
5.0	Ursula Grüning/Nadine Silva/David Meier	25. Juni 2018