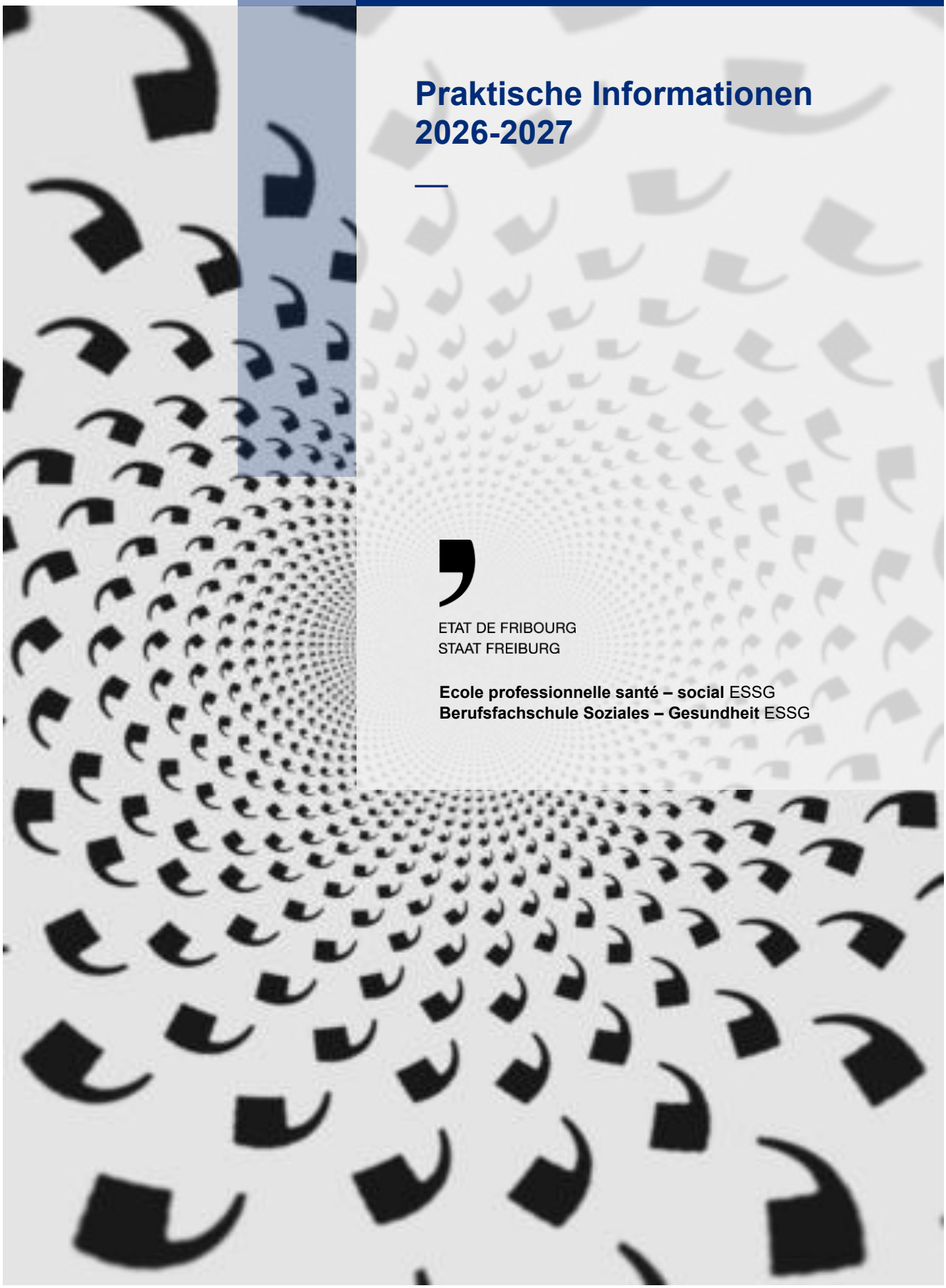
Praktische Informationen 2026-2027

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Ecole professionnelle santé – social ESSG
Berufsfachschule Soziales – Gesundheit ESSG



Direction de l’économie, de l’emploi et de la formation professionnelle **DEEF**
Volkswirtschafts- und Berufsbildungsdirektion **VWBD**

Inhaltsverzeichnis

1 Begrüssungswort ... 3
2 Allgemeine Informationen ... 4

2.1 Unterrichtszeiten ... 4
2.2 Offizielle Öffnungszeiten der Schule ... 4
2.3 Sekretariat ... 4
2.4 Studentenausweis und Bestätigungen ... 4
2.5 Fotokopieren und Ausdrucken ... 4
2.6 Kommunikation / Information ... 4
2.7 Mediation ... 5
2.8 Post / Briefe zuhanden der Lehrpersonen oder der Direktion ... 5
2.9 Bibliothek ... 5
2.10 Lernzimmer ... 5
2.11 Informatik ... 5
2.12 Schliessfächer ... 5
2.13 Lift ... 5
2.14 Mahlzeiten und Pausen ... 6
2.15 Im Brandfall ... 6
2.16 AMOK-Alarm ... 6
2.17 Erste Hilfe ... 6
2.18 Parking ... 6
2.19 Zusätzliches Material für den ABU-Unterricht ... 6
2.20 Kurstaxen ... 6
2.21 Verhaltensregeln bei Absenzen ... 6
2.21.1 Urlaubsgesuch ... 6
2.21.2 Absenzen im Unterricht (ausser Sportunterricht) ... 7
2.21.3 Absenzen im Sportunterricht ... 7
2.21.4 Ecole-stage-Absenzen ... 7
2.21.5 Absenzen an den überbetrieblichen Kursen (üK's) ... 7
2.21.6 Bildrecht ... 7
2.21.7 Künstliche Intelligenz ... 8

1 Begrüssungswort

An die Personen in Ausbildung und die Studierenden der folgenden Studiengänge

Fachfrau / Fachmann Betreuung (FaBe)

Fachfrau / Fachmann Gesundheit (FaGe)

Assistent-in Gesundheit und Soziales (AGS) [1]

Medizinische-r Praxisassistent-in (PM) [1]

Allgemeinbildung für Erwachsene

Kindererzieher-in HF (FRESEdE) [1]

Je nach Studiengang verpflichten Sie sich für eine Dauer von ein bis drei Jahren an der Berufsfachschule Soziales-Gesundheit (ESSG). Die ESSG wird Ihren (theoretischen) Ausbildungsort sein: Es ist ein Ort, der durch Ihre Präsenz animiert wird und welchem Sie eine Seele vergeben werden. Wir freuen uns, Sie hier begrüssen zu dürfen.

Sie haben sich für eine Ausbildung im Gesundheits- oder Sozialwesen entschieden. Alle Studiengänge unserer Schule haben gemeinsam, dass sie auf einen Beruf im Bereich der Menschen vorbereiten, und wir gratulieren Ihnen zu Ihrer Wahl.

Während Ihrer Ausbildungsdauer an der ESSG werden mehrere Lernprozesse Ihr tägliches Brot sein. Das gesamte Schulpersonal wird Sie dabei unterstützen. Sie tragen jedoch die Hauptverantwortung für Ihre Ausbildung und die damit verbundenen Lernvoraussetzungen.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihre Ausbildung und verpflichten uns, Sie während Ihrer Ausbildungsdauer an der ESSG zu unterstützen. Wir zählen auf Ihre Verantwortung, Ihr persönliches Engagement und Ihre menschlichen Qualitäten, damit Sie sich die notwendigen Kenntnisse aneignen und die für die Ausübung des angestrebten Berufs geeigneten Fähigkeiten entwickeln können.

Dieses Dokument enthält wichtige praktische Informationen für einen reibungslosen Ablauf Ihrer Ausbildung und ergänzt somit das interne Schulreglement.

Falls Sie weitere Fragen zum Ablauf der Schule oder im Zusammenhang mit Ihrer Ausbildung haben, wenden Sie sich bitte direkt an die Direktion, die Lehrpersonen oder das Sekretariat.

Alexandre Etienne
Direktor

(1) Diese Ausbildung wird nur auf Französisch angeboten.

2 Allgemeine Informationen

2.1 Unterrichtszeiten

Die regulären Schulzeiten sind:

08.00 – 12.15 Uhr (Pause von 30 Minuten)
13.15 – 17.00 Uhr (Pause von 15 Minuten)

Ausnahmsweise können Sie für eine individuelle Begleitung, einen Unterstützungskurs oder andere Aktivitäten nach 17.15 Uhr zurückbehalten werden. Die Studienzeiten sind obligatorisch.

Die Stundenpläne können über IS Academia (ISA) konsultiert werden.

2.2 Offizielle Öffnungszeiten der Schule

Montag bis Freitag, von 7.00 bis 18.00 Uhr. Das Gebäude ist an Feiertagen und während den Schulferien geschlossen.

2.3 Sekretariat

Öffnungszeiten: 7.45-12.00 Uhr und 13.30-16.30 Uhr.

An den Abenden vor Feiertagen schliesst das Sekretariat um 16.00 Uhr.

Telefon: 026 305 56 27 – E-Mail: essg@edufr.ch

2.4 Studentenausweis und Bestätigungen

Die Ausbildungsbestätigungen werden zu Beginn des Schuljahres von den Klassenlehrpersonen für die Lernenden im 1. Jahr ausverteilt.

Der Studentenausweis ist während der ganzen Ausbildungsdauer gültig. Bei Verlust erstellt das Sekretariat zum Preis von CHF 10.00 ein Duplikat.

Die Ausbildungsbestätigungen sind für das aktuelle Schuljahr gültig. Die Bestätigung ist jederzeit auf dem IS Academia (ISA)-Portal jeder/s PiA/Studierenden verfügbar.

2.5 Fotokopieren und Ausdrucken

Die Fotokopiergeräte der Schule stehen den Lernenden zur Verfügung. Nur die Geräte im 3. Stock sind ausschliesslich von den Lehrpersonen und der Verwaltung zu nutzen.

Das Guthaben der Fotokopien/Ausdrucke beträgt 250 Farbkopien oder 1’000 schwarz-weiss-Kopien pro Lernende. Die Funktion «Scanner» ist kostenfrei. Es ist nicht möglich, sein Konto aufzuladen.

Denken Sie an die Umwelt und drucken Sie mässig.

Schularbeiten werden vom Sekretariat weder fotokopiert noch ausgedruckt.

2.6 Kommunikation / Information

Infotafeln stehen neben und gegenüber dem Sekretariat. Denken Sie daran, diese regelmässig zu konsultieren.

Telefonische Anrufe werden nicht weitergeleitet. Elektronische Mitteilungen erfolgen ausschliesslich über die Website www.essg.ch; die E-Mail-Adresse XXYY@studentfr.ch oder Microsoft-Teams.

2.7 Mediation

Die ESSG und der Standort Grangeneuve verfügen über einen Mediationsdienst, der aus sechs Personen besteht, darunter Lehrpersonen der ESSG. Diese Personen heissen Sie willkommen, um Ihnen zu helfen, Sie zu unterstützen und mit Ihnen eine Lösung für Ihre Schwierigkeiten zu suchen. Die Mediation ist anonym, vertraulich und kostenlos. Zögern Sie nicht, um ihre Unterstützung und Beratung zu bitten.

Die folgende Website kann Ihnen ebenfalls helfen. Sie bietet vielfältige Informationen für Jugendliche und ihre Eltern: feel-ok.ch - Feuer und Flamme für deine Gesundheit. Andere Hilfsdienste wie 142 (Opferhilfe Schweiz), 143 (Darüber reden hilft) und 147 (Pro Juventute) stehen Ihnen zur Verfügung.

2.8 Post / Briefe zuhanden der Lehrpersonen oder der Direktion

Persönliche Briefkästen befinden sich im Gang zwischen den beiden Gebäuden.

2.9 Bibliothek

Die Bibliotheken der Freiburger-Hochschulen sind für Sie zugänglich.

2.10 Lernzimmer

Ein Lernzimmer steht von Montag bis Freitag von 16.30 bis 18.00 Uhr zur Verfügung.

2.11 Informatik

Mehrere Computer stehen Ihnen im Untergeschoss, im Erdgeschoss und im 2. Stock zur Verfügung. Die Nutzer-Innen engagieren sich, folgende Punkte strikt zu respektieren:

- Priorität der Reservationen
- Ruhe behalten
- Keine Ess- und Trinkwaren vor dem Computer
- Arbeitsplatz sauber halten

Um sich anzumelden, benutzen Sie Ihre Informatikzugriffe auf M365.

Die Vorschriften der Schule bestimmen die Nutzung der Computer.

Die offizielle Kommunikation zwischen der Schule und den Lernenden/Studierenden erfolgt via Outlook (nur mit der E-Mail-Adresse @studentfr.ch), Teams oder schriftlich per Post. Zur Erinnerung: Teams wird insbesondere als Instant Messaging-Dienst genutzt. Für alle formellen Anfragen ist die E-Mail zu bevorzugen.

E-Mails und Teams müssen regelmässig, mindestens einmal pro Woche, abgerufen werden. Dies liegt in der Verantwortung jedes einzelnen. Da Ankündigungen letzter Minute auftreten können (z.B. Kursänderungen, Kursausfälle), ist es ratsam, Teams am Vorabend und am Morgen der Kurstage zu konsultieren. Diesbezüglich ist das Installieren der Teams-App auf Ihr Smartphone empfohlen.

Von allen wird eindeutig eine professionelle Nutzung von IT-Tools erwartet, wie in den Richtlinien über die Internetnutzung und den Gebrauch von Online-Plattformen an den Schulen vom 18. Juli 2022 festgelegt.

2.12 Schliessfächer

Es stehen Ihnen, gegen Abgabe von CHF 20.-, Schliessfächer zur Verfügung (die Anzahl ist limitiert). Das Depot wird bei der Schlüsselrückgabe zurückerstattet. Bei Verlust des Schlüssels wird die Rückerstattung von CHF 20.- gestrichen.

2.13 Lift

Ausser in besonderen Fällen ist es Lernenden und Studierenden untersagt, den Lift zu benutzen.

2.14 Mahlzeiten und Pausen

Das Restaurant von Grangeneuve im Hauptgebäude R bietet Ihnen in den Pausen und zum Mittag verschiedene Menus an. Prepaid-Karten können bei der Grangeneuve-Buchhaltung erworben werden. Mit diesen Karten erhalten Sie die Menüs zu einem Vorzugspreis.

In den Gebäuden N und R stehen Ihnen mehrere Mikrowellen zur Verfügung. Wir zählen auf Ihr Verantwortungsbewusstsein, um nach dem Gebrauch der Mikrowellen diese zu reinigen und sauber zu halten. Mahlzeiten im Klassenzimmer sind verboten.

Geniessen Sie das schöne Umfeld der Schule! Mobiliar wie Bänke, Tische, Stühle, Tischtennistisch, Sonnenschirme, Aschenbecher und Abfalleimer sind vorhanden. Wir danken Ihnen auch hier für den sorgsamen Umgang mit dem Material.

2.15 Im Brandfall

Die Schule ist mit Brandmeldern ausgestattet. Auf jedem Stockwerk sind in der Nähe der Feuerlöscher Anweisungen für den Brandfall ausgehängt. Im Brandfall wird eine Sirene ausgelöst. Benutzen Sie nicht den Lift, sondern die Treppen, um das Gebäude zu verlassen und sich zum Sammelplatz zu begeben.

2.16 AMOK-Alarm

Die Schule ist mit einem AMOK-Alarm ausgestattet. Bei Aktivierung des Alarms sind die AMOK-Anweisungen zu befolgen. In jedem Klassenzimmer wird eine entsprechende Anzeige angebracht.

2.17 Erste Hilfe

Im Notfall ist es möglich, den Samariterdienst einzuschalten. Jede-r ist jedoch für die eigene Arzneimittelbehandlung verantwortlich. Die Schule händigt keine Medikamente aus. Alle Notrufnummern sind in jedem Klassenzimmer ausgehängt.

2.18 Parking

Es ist strengstens verboten, Ihr Fahrzeug ausserhalb der Parkfelder zu parkieren. Parkplätze stehen Ihnen gegenüber der Bushaltestelle hinter dem Bauernhof, beim Hauptgebäude des LIG (Gebäude R) sowie bei den Gebäuden U, Z und P, zur Verfügung. **Die Parkplätze vor dem ESSG-Schulhaus sind ausschliesslich für das Personal reserviert.** Es werden regelmässige Kontrollen durchgeführt. Jeglicher Verstoss kann zu einer Busse und/oder Verwarnung führen, mit Kopie an den Arbeitgeber. Dieses gilt auch für Zweiräder.

2.19 Zusätzliches Material für den ABU-Unterricht

Sie sind dafür verantwortlich, ein vollständiges Wörterbuch sowie einen Taschenrechner (Smartphone-Taschenrechner nicht erlaubt) nach den Vorgaben der ABU-Lehrperson zu beschaffen. In jedem Fall ist während der Prüfungen kein Austausch von Materialien erlaubt.

2.20 Kurstaxen

Die Kurstaxen werden Ende September/Anfang Oktober in Rechnung gestellt.

2.21 Verhaltensregeln bei Absenzen

2.21.1 Urlaubsgesuch

Jedes Urlaubsgesuch muss ordnungsgemäss begründet und anhand des Formulars dokumentiert und spätestens 10 Tage im Voraus auf IS Academia (ISA) eingereicht werden. Arzttermine sind ausserhalb der Unterrichtszeiten zu vereinbaren. Für die Teilnahme an Fahrstunden oder die Ablegung einer Führerscheinprüfung wird kein Urlaub gewährt. Ebenso sind Ferien ausserhalb der Unterrichtstage zu planen.

2.21.2 Absenzen im Unterricht (ausser Sportunterricht)

Jede Verspätung oder Abwesenheit wird automatisch Ihrem Arbeitgeber gemeldet. Sie müssen dies unverzüglich Ihrer Lehrerin, ihren Lehrer via Teams mitteilen.

Am Tag Ihrer Rückkehr müssen Sie **unbedingt** Ihre von Ihrem BB (oder einem Vorgesetzten) unterzeichnete **Abwesenheitsrechtfertigung** über das IS Academia (ISA)-Portal übermitteln. Wird diese Rechtfertigung innerhalb 8 Tagen nach Ihrer Rückkehr im ISA nicht hintergelegt, erhalten Sie dafür eine Busse.

Darüber hinaus muss bei Nichtteilnahme an einer Prüfung innerhalb von 48 Stunden nach Beginn der Prüfung ein **ärztliches Attest** vorgelegt werden. Andernfalls wird für jede versäumte Prüfung die Note 1 zugewiesen.

2.21.3 Absenzen im Sportunterricht

Verschiedene Situationen können sich ergeben:

1) Sie besitzen ein ärztliches Attest:
Sie müssen dieses Attest ins ISA hinterlegen und dabei das Start- und Enddatum der Befreiung angeben. Sie sind verpflichtet, Ihren Arbeitgeber über die Dauer der Sportunterrichtsbefreiung zu informieren. Sofern es der Stundenplan zulässt, müssen Sie die frei gewordene Zeit Ihrem Arbeitgeber zur Verfügung stellen. Die Schule behält sich das Recht vor, allfällige Fragen Ihres Arbeitgebers zu beantworten.

In diesem Fall präsentieren Sie sich während der gesamten Dauer Ihrer Befreiung nicht am Sportunterricht. Die Nutzung des von der Schule organisierten Transportmittels ist auch untersagt.

2) Sie fühlen sich nicht gut genug, um aktiv am Sportunterricht teilzunehmen
Sie nehmen Kontakt mit ihrer Sportlehrperson, die die Situation bewertet und entscheidet Ihre Fähigkeit oder Unfähigkeit am Sportunterricht teilzunehmen. Falls die Sportlehrperson unerreichbar ist, nehmen Sie Kontakt mit dem Vorsteher Marcel Rhyn an.
Wenn Sie nicht in der Lage sind, am Sportunterricht teilzunehmen, legt Ihre Sportlehrperson die Modalität für ein Selbststudium fest. Ihre Klassenlehrperson wird informiert. Keine Abwesenheitsmeldung wird angekündigt.

3) Sie sind zwar abwesend beim Sportunterricht, nehmen aber an anderen Unterrichtsstunden teil.
Die Sportlehrperson gibt die Absenz an. Ihre Klassenlehrperson erteilt Ihnen sofort eine Busse. Kein ärztliches Attest wird nachträglich akzeptiert.

4) Sie können nicht an einem Sporthalbtag teilnehmen (Krankheit, Unfall)
Wenn Sie vor einem Sporthalbtag krank sind oder einen Unfall haben, sind Sie dazu verpflichtet, umgehend diese anzukündigen und Ihre Abwesenheit gemäss des üblichen Verfahrens rechtzufertigen.

In jedem Fall muss die Sportlehrperson so schnell wie möglich über Teams informiert werden.

2.21.4 Ecole-stage-Absenzen

Betrifft nicht die deutschsprachige Abteilung.

2.21.5 Absenzen an den überbetrieblichen Kursen (üK's)

Gemäss den Richtlinien der OdA Gesundheit und Soziales.

2.21.6 Bildrecht

Während Ihrer Ausbildung können Sie aufgefordert werden, Audio- und/oder Videoaufnahmen zu machen. Diese sind ausschliesslich für pädagogische Zwecke zulässig und dürfen nur innerhalb der Klasse auf den zugelassenen Plattformen verbreitet werden. Alle darauf abgebildeten Personen müssen ihre Zustimmung gegeben haben.

Private Aufnahmen sind auf dem Schulgelände strengstens verboten. In jedem Fall müssen die geltenden Gesetze, insbesondere in Bezug auf das Bild- und das Persönlichkeitsrecht, eingehalten werden. Bei Nichteinhaltung werden Sanktionen verhängt.

2.21.7 Künstliche Intelligenz

Um eine sichere, ethische und verantwortungsvolle Nutzung von KI-Tools im Rahmen der Ausbildung zu gewährleisten, gelten für alle Personen in Ausbildung und Studierenden die folgenden Regeln:

1. **Freie Wahl der Nutzung**: Die Nutzung von KI-Tools bleibt freiwillig, es sei denn, sie ist im pädagogischen Rahmen ausdrücklich erforderlich.
2. **Verantwortungsbewusste und ethische Nutzung**: KI-Tools müssen bewusst, ethisch und unter Einhaltung der Ausbildungsvorschriften genutzt werden.
3. **Anerkennung der Grenzen der KI**: Es wird erwartet, dass man sich der Grenzen, potenziellen Ungenauigkeiten und Risiken im Zusammenhang mit den von der KI generierten Antworten bewusst ist.
4. **Schutz der Privatsphäre und Sicherheit**: Es dürfen keine personenbezogenen Daten an ein KI-Tool weitergegeben werden. Die digitale Sicherheit und Vertraulichkeit müssen unter allen Umständen gewahrt bleiben.
5. **Überprüfung der generierten Informationen**: Alle von einem KI-Tool bereitgestellten Informationen müssen vor ihrer Verwendung oder Verbreitung anhand zuverlässiger Quellen überprüft werden.
6. **Achtung des persönlichen Wohlergehens**: Digitale Tools ersetzen keine menschlichen Beziehungen.
7. **Wachsamkeit gegenüber Verzerrungen**: Von KI generierte Inhalte können Verzerrungen oder Diskriminierungen enthalten. Eine kritische Bewertung ist erforderlich, um Fairness und Neutralität zu gewährleisten.
8. **Verhinderung von Plagiaten**: Die Verwendung von KI-Tools darf unter keinen Umständen zu Plagiaten führen (Kopieren und Einfügen ohne Angabe der Quelle). Jede Verwendung muss gemäss den Regeln der akademischen Integrität klar angegeben werden, unter Angabe der Quellen und Urheber.
9. **Meldung von Missbrauch**: Jedes unangemessene Verhalten oder jede missbräuchliche Verwendung von KI-Tools muss der Lehrperson oder der für die Ausbildung verantwortlichen Person gemeldet werden.
10. **Kontinuierlicher Lernprozess**: Von Personen in Ausbildung und Studierenden wird erwartet, dass sie ein zunehmendes Verständnis für die Fähigkeiten und Grenzen von KI-Tools entwickeln, um diese sinnvoll einsetzen zu können.
11. **Transparenz bei der Nutzung**: Bei allen Produkten, die einen Beitrag von KI enthalten, muss dies in den Quellen oder den zugehörigen Dokumenten ausdrücklich erwähnt werden.

Alle Personen in Ausbildung und Studierenden verpflichten sich, KI-Tools sicher und verantwortungsbewusst zu nutzen.