



Regelungen für den Berufsschulunterricht an der Heinrich-Kleyer-Schule im Fachbereich Zweiradtechnik

Sehr geehrte Ausbilderinnen,
sehr geehrte Ausbilder,
sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

zum Schulhalbjahresbeginn _____ möchten wir die Regelungen an unserer Schule übermitteln bzw. in Erinnerung rufen.

1. Unterrichtsausfälle sind auf der Website der Berufsschule ersichtlich unter [www.heinrich-kleyer-schule.de /aktuelles/Vertretungsplan](http://www.heinrich-kleyer-schule.de/aktuelles/Vertretungsplan).
2. Auszubildende, die verspätet zum Unterrichtsbeginn erscheinen, haben nach Ende des jeweiligen Unterrichts selbst darauf zu achten, dass ihre Fehlzeiten richtig erfasst werden.
3. Auszubildende, die einen Unterrichtstag z.B. durch Krankheit oder Lehrgang versäumt haben, legen dem Lehrer die schriftliche und begründete Entschuldigung unaufgefordert bis zum **dritten** Werktag von Beginn der Abwesenheit ab an gerechnet vor (ggf. per Mail).
Als Entschuldigung gelten: Kopie des ärztlichen Attests (AU), begründete schriftliche Entschuldigung des Schülers/der Schülerin **jeweils mit Stempel und Unterschrift des Betriebes** oder die Lehrgangsbescheinigungen (ÜBL). Alle abgegebenen Entschuldigungen verbleiben als Kopie im Klassenbuch!
4. Abwesenheiten aus „betrieblichen Gründen“ oder „persönlichen Gründen“ sind zwei Wochen vor der Abwesenheit schriftlich vom Betrieb beim Klassenlehrer:in für die beiden ersten Tage im Schuljahr, danach für drei weitere Tage bei der Schulleitung, schriftlich unter der oben genannten Mailadresse zu beantragen und genehmigen zu lassen. (1)
5. Eine nicht planbare stundenweise Befreiung am Unterrichtstag aus wichtigem persönlichem oder gesundheitlichem Grund können die jeweilig unterrichtenden Lehrer:in entschuldigen.

6. Arzttermine sind außerhalb der Schulzeit zu vereinbaren.
7. Für Abwesenheiten während einer Klassenarbeit gilt: Erst mit unaufgeforderter fristgerechter Vorlage einer Entschuldigung wird dem Schüler/der Schülerin die Möglichkeit gegeben die Klassenarbeit direkt nachzuschreiben.
Es ist **Aufgabe des Auszubildenden, selbst** für eine fristgerechte Entschuldigung und anschließende Erbringung des notwendigen schriftlichen Leistungsnachweises zu sorgen!
8. Versäumter Unterrichtsstoff, ist von dem Schüler/der Schülerin bis zum Wiederbesuch der Schule selbständig nachzuholen.
9. Bei längerer Krankheit sollte die Schulfähigkeit geprüft werden.
10. Alle Leistungsnachweise mit Note „4“ und schlechter sind schriftlich zu korrigieren und vom Auszubildenden / Ausbilder:in mit Datum zu unterschreiben und ab zustempeln. Die unterschriebenen Leistungsnachweise und Korrekturen sind **innerhalb einer Woche unaufgefordert** der jeweiligen Lehrer:in vorzulegen.
11. Die Schulordnung untersagt die Nutzung von Handys während des Unterrichtes. Für die Kontaktaufnahme mit den Auszubildenden sind folgende Pausenzeiten einzuhalten:
9:00 – 9:30 Uhr, 11:00 – 11:15 Uhr, 12:45 - 13:15 Uhr.
12. Für die personenbezogene Kommunikation zwischen Betrieb und Berufsschule bei Ausbildungsangelegenheiten sind die angegebenen Kontaktdaten zu verwenden.

(1) Siehe hierzu Schulgesetz wie folgt:

Die Verordnung über die Berufsschule (vom 09. September 2002 (ABl. S.678) zuletzt geändert durch Verordnung vom 11. Juli 2011 (ABl. 08/11)) regelt in § 6 Beurlaubungen und die Umstände wie bzw. ob Sie Ihren Auszubildenden vom Berufsschulunterricht beurlauben können. Alle abweichenden Verfahrensweisen werden als unentschuldigtes Fehlen gewertet.

Ich habe die obigen Regelungen für den Berufsschulunterricht gelesen und mit meiner Unterschrift zur Kenntnis genommen.

Name des Auszubildenden (Azubi): _____

Ansprechpartner:in im Ausbildungsbetrieb _____

*E-Mailadresse der Ansprechpartner:in _____

TelefonNr. der Ansprechpartner:in _____

**personenbezogene E-Mail-Adresse nach DSGVO, keine allgemeine Werkstatt/Firma E-Mail*

Datum / Unterschrift Auszubildender

Datum / Unterschrift Auszubildender