

Hinweise zum Schulablauf in der Berufsschule und zur Kenntnisnahme für die Ausbildungsbetriebe

1. Berufsschulkarte

- Die Berufsschulkarte gilt als **Teilnahmenachweis** am Unterricht.
- Sie ist **an jedem Schultag mitzubringen** und wird nach Unterrichtsschluss vom/von der zuletzt unterrichtenden Fachlehrer/in unterschrieben. Bei Verspätungen hat der/die Auszubildende die Berufsschulkarte **unmittelbar** dem/der jeweiligen Fachlehrer/in zum Eintrag vorzulegen.
- Mit der **Gegenzeichnung durch den Betrieb** erhält der Ausbildungsbetrieb die Kontrolle über den regelmäßigen Schulbesuch des/der Auszubildenden. Die Auszubildenden dokumentieren spätestens am Monatsende durch das Abzeichnen der Karte die Kenntnis über die Schulbesuche.

2. Verspätungen

- Verspätungen werden vom Schüler auf der **Berufsschulkarte** eingetragen. Diese ist dem/der unterrichtenden Lehrer/in **unaufgefordert** vorzulegen. Des Weiteren werden Verspätungen auf dem **Entschuldigungsformular „Versäumnisse und Verspätungen“** eingetragen und vom Betrieb gegengezeichnet. (von der Homepage-Seite des Bildungsganges Einzelhandel unter „*Formulare*“ herunterladen)
- Sollten Verspätungen aus verkehrstechnischen Gründen grundsätzlich nicht zu vermeiden sein, muss ein schriftlicher Antrag auf Genehmigung des Zu-Spät-Kommens an die Schulleitung gestellt werden.

3. Versäumnisse

3.1 aus Krankheitsgründen

- Am **ersten** Krankheitstag ist das Schulbüro unter Angabe der voraussichtlichen Krankheitsdauer und des **Klassenzeichens zu Händen des/der Klassenlehrers/Klassenlehrerin** zu informieren.
- Bei **längerer Krankheit ab dem 3. Tag** ist ein ärztliches Attest **mit Klassenzeichen zu Händen des/der Klassenlehrers/Klassenlehrerin** an die Schule zu schicken. Im Formular „Versäumnisse/Verspätungen“ werden die versäumten Tage eingetragen und mit Verweis auf die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Auszubildenden unterschrieben und vom Betrieb gegengezeichnet.
- Nach **kurzer Krankheit** ist eine schriftliche Entschuldigung (gegengezeichnet vom Betrieb) für den/die Klassenlehrer/in am ersten Schultag nach der Krankheit mitzubringen (bitte hier unter Punkt 2. genanntes Formular verwenden).
- Eine schriftliche Entschuldigung bzw. im **Falle des Versäumnisses einer Klausur** oder einer **anderen notenrelevanten Leistung** ein ärztliches Attest (s. Formular Punkt 2) sind zum Nachweis der Kenntnisnahme vom Betrieb zu stempeln und vom Ausbilder zu unterschreiben (s. o.). Ein rückdatiertes Attest bzw. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird nicht akzeptiert.
- Werden die Entschuldigungen nicht **spätestens 14 Tage** nach Schulwiederbesuch abgegeben, gelten die versäumten Unterrichtstage als unentschuldigte Fehltage. Diese unentschuldigten Fehltage werden ebenso wie die anderen Versäumnisse im Zeugnis vermerkt.

3.2 aus privaten oder betrieblichen Gründen

- Vorhersehbare Versäumnisse aus privaten oder betrieblichen Gründen sind bei einem zu beurlaubenden Tag **eine Woche vorher**, bei mehrtägigen Versäumnissen **14 Tage vorher** zur Genehmigung zu beantragen.
Hinweis: Bitte die Formvorlage „Antrag auf Beurlaubung“ von der Homepage-Seite des Bildungsganges unter *Anmeldung/Formulare* herunterladen!
- Nachträgliche Entschuldigungen oder zu spät eingereichte Entschuldigungen werden nicht anerkannt. Die versäumten

Unterrichtstage gelten dann als unentschuldig.

3.3 aufgrund der Teilnahme an **Seminaren**

- Besteht die Absicht zur Teilnahme an einem betrieblichen Seminar, muss der **Betrieb mindestens 8 Tage vorher** ein Beurlaubungsgesuch einreichen. Die Genehmigung erfolgt über die Bildungsgangleitung (s. Formular s. 3.2).
- Pro Schuljahr werden maximal **4** Unterrichtstage für betriebliche Ausbildungsveranstaltungen genehmigt. Hiervon kann nur in begründeten Einzelfällen abgewichen werden.
- Eine vorher nicht genehmigte Seminarteilnahme gilt als unentschuldigtes Fehlen. Versäumte Klausuren werden mit „ungenügend“ (6) bewertet.

Hinweis: Bei Fernbleiben des/der Auszubildenden vom Unterricht ab 6 hintereinander folgenden Tagen (3 Wochen) ohne Meldung an die Schule wird der Betrieb über die Klassenleitung schriftlich per Email informiert mit Bitte um Überprüfung!

4. Klausuren

- Klassenarbeiten werden mindestens eine Woche vorher angekündigt.
- Eine nicht mitgeschriebene Klassenarbeit kann nachgeschrieben oder durch eine andere, von der Lehrkraft festgelegte Art der Leistungsüberprüfung ersetzt werden:
 - o wenn ein ärztliches Attest vorgelegt wird,
 - o bei genehmigter Seminarteilnahme,
 - o in außergewöhnlichen Fällen.
- Eine **nicht mitgeschriebene Klassenarbeit** gilt laut §21,7 ASchO als **Leistungsverweigerung** und wird mit der Note "ungenügend" (6) bewertet.

5. Religionsunterricht

- Religionsunterricht wird entweder **konfessionsgebunden** oder **überkonfessionell** erteilt.
- **Abmeldungen** vom Religionsunterricht sind **nur durch den/die einzelnen Auszubildenden** dem/der Religionslehrer/in **schriftlich** mitzuteilen und **persönlich** zu übergeben. Ein weiteres Exemplar der Abmeldung ist an die Klassenleitung zu geben.

6. Handynutzung

- Während des Unterrichts muss das Handy grundsätzlich ausgeschaltet bleiben, sofern die Lehrkraft die Nutzung zu Unterrichtszwecken nicht ausdrücklich gestattet.



Abgetrennte Quittung für „Hinweise zum Schulablauf in der Berufsschule“ unterschrieben an die Klassenleitung zurück!

Auszubildende/r	Betrieb
Name	Wir haben die „Hinweise zum Schulablauf in der Berufsschule“ zur Kenntnis genommen
Klasse + Klassenlehrer/in	
Datum	Datum
Unterschrift	Stempel und Unterschrift