

Schulausbildungsvertrag

Das gemeinsame Ziel von Lernenden und Lehrenden am Elisabeth-von-der-Pfalz-Berufskolleg ist das Erreichen eines guten Schulabschlusses und einer erfolgreichen Berufsausbildung. Dieses Ziel kann nur erreicht werden, wenn das Zusammenleben und die Zusammenarbeit in der Schule und während der Praktika auf der Grundlage von gegenseitigem Respekt und gegenseitiger Rücksichtnahme gut funktionieren.

§ 1 Pflichten des Berufskollegs und der Lehrkräfte

Deshalb können die Kollegiatinnen und Kollegiaten von den Lehrkräften erwarten:

- pünktlichen Unterrichtsbeginn
- einen gut vorbereiteten Unterricht
- Transparenz der Leistungsbeurteilung
- Auskunft über den aktuellen Leistungsstand
- Zugang zu den Themenverteilungen im Schuljahr (didaktische Jahresplanungen)
- eine Zusammenarbeit, die sich auf gegenseitigem Vertrauen, Verständnis und Respekt gründet

Alle Lehrkräfte sind für Anliegen der Kollegiatinnen und Kollegiaten ansprechbar und haben dafür eine feste regelmäßige Sprechzeit.

§ 2 Pflichten der Kollegiaten/-innen

Umgekehrt erfüllen die Kollegiatinnen und Kollegiaten folgende Voraussetzungen einer erfolgreichen Zusammenarbeit:

- Lerninteresse und die Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen
- Pünktlichkeit: Ab zehn Minuten Verspätung wird eine Fehlstunde eingetragen, die die Kollegiaten/-innen innerhalb einer Woche nachholen, indem sie Aufräum- und Reinigungsarbeiten für die Schulgemeinschaft erledigen. Die Hausmeisterin quittiert dies auf einem Formular, das sich der/die Verspätete selbstständig im Schulbüro abholt und dort wieder abgibt. Die Fehlstunde wird gelöscht.
- Aufmerksamkeit und Ruhe während des Unterrichts
- gegenseitiges Zuhören und Respektieren anderer Meinungen
- Erledigen aufgetragener Arbeiten
- aufgrund der gesetzlichen Vorgaben zur Hygiene: saubere Arbeitskleidung sowie kurz geschnittene, nicht lackierte Fingernägel bei der Arbeit im fachpraktischen Unterricht und in den Praktikumsbetrieben
- Einhaltung aller Stunden (auch Arbeitsgemeinschaften, Projekt- und Förderstunden)
- Bereithaltung aller Unterrichtsmaterialien ab Unterrichtsbeginn
- Teilnahme an unterrichtsbezogenen Aktivitäten wie Theaterbesuchen, Filmrezeptionen, Tanz, Umgang mit zeitgemäßen Medien sowie von der Schule organisierten außerschulischen Veranstaltungen und Studienfahrten mit berufsspezifischen Inhalten (Nichtteilnahme kann einen Schulverweis nach sich ziehen).
- Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses zu Beginn der Ausbildung. Wer Eintragungen im Führungszeugnis, gegen ihn/ sie anhängige Ermittlungs- oder gerichtliche Strafverfahren oder den Verdacht darauf hat, wendet sich umgehend an das Klassenleitungsteam, das mit der Schulleitung das weitere Vorgehen abstimmt.

Lehrkräfte und Kollegiaten/-innen achten gemeinsam darauf, dass die aufgestellten Regeln eingehalten werden.

§ 3 Probezeit

Am Beginn der Ausbildungszeit gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Folgende Gründe können zu einer fristlosen Beendigung des Ausbildungsverhältnisses während der Probezeit führen:

- gravierende Verstöße gegen den Ausbildungsvertrag/ die Hausordnung

- mangelnde Leistungsbereitschaft
 - mangelndes Leistungsvermögen gemessen an den Anforderungen des Ausbildungsgangs
- Im Einzelfall besteht die Möglichkeit, die Probezeit um weitere drei Monate zu verlängern.

§ 4 Praktika

In allen Ausbildungsgängen sind Praktika ein verpflichtender Ausbildungsbestandteil.

- Ein Informationsblatt informiert die Kollegiatin/ den Kollegiaten über die Praktikumsbedingungen.
- Die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Praktikumsbetrieben und Berufskolleg genießt einen hohen Stellenwert. Führt gravierendes Fehlverhalten der Kollegiatin/ des Kollegiaten zu einer Kündigung von Seiten des Praktikumsbetriebes, zieht dies einen Schulverweis nach sich.
- Die Kollegiaten/-innen verfassen ihre Praktikumsberichte in angemessener Form und geben sie fristgerecht ab.
- Nachweise über abgeleistete Praktika sind sorgfältig aufzubewahren.

Ohne Praktikumsbescheinigung des Betriebes kann das Praktikum nicht anerkannt werden. Leistungen während des Praktikums gehen in die Note des entsprechenden Faches ein.

§ 5 Fehlzeiten

Falls Fehlzeiten im Unterricht nicht vermeidbar sind, informieren die Kollegiaten/-innen bis 8:00 Uhr das Schulbüro. Eine Information ist auch erforderlich, wenn sich die erwartete Krankheitsdauer verlängert. Die Fehlzeiten können sonst nicht entschuldigt werden.

Erziehungsberechtigte oder volljährige Kollegiaten/-innen können die persönlichen Fehlzeiten im Online-Klassenbuch WebUntis mithilfe eines Passwortes einsehen. Das dort hinterlegte Entschuldigungsformular ist bis zum dritten Tag nach Beginn der Abwesenheit ausgedruckt, ausgefüllt und unterschrieben im Schulbüro abzugeben. Ab dem zweiten Tag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erforderlich, die bis zum dritten Tag in der Schule vorliegen muss. In Einzelfällen kann die Klassenleitung eine Attestpflicht ab dem ersten Fehltag anordnen. Fehlzeiten unmittelbar vor und nach den Ferien erfordern immer eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Fahrstunden und Arzttermine sind grundsätzlich in die unterrichtsfreie Zeit zu legen. Wer eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat und trotzdem am Unterricht teilnimmt, gilt ab diesem Zeitpunkt als arbeitsfähig.

Wer bei Klassenarbeiten fehlt, legt in jedem Fall eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor. Andernfalls wird die Klassenarbeit mit ungenügend (6) benotet. Ein Nachschreiben ist dann nicht mehr möglich. Zentraler Nachschreibetermin ist für alle Kollegiaten/-innen jeweils der auf die Krankheit folgende Samstag um 8:30 Uhr. Wurden mehrere Klassenarbeiten versäumt, vereinbart der/die Kollegiat/-in einen weiteren Nachschreibetermin mit der zuständigen Lehrkraft. Es ist Aufgabe des/der Kollegiaten/-in, nach Abwesenheit selbstständig die fehlenden Materialien zu besorgen und den versäumten Unterrichtsstoff nachzuholen. Arbeitsblätter stehen im Klassenraum oder auf ownCloud (der gemeinsamen Datenplattform) zur Verfügung.

Bei vorhersehbarer Abwesenheit ist vorab schriftlich die Genehmigung der Klassenleitung einzuholen. Ab zwei Tagen Fehlzeit ist die Genehmigung des Schulleiters erforderlich.

Fehlt ein/-e Kollegiat/-in drei Tage unentschuldigt, bekommt sie/er durch die Klassenkonferenz eine Abmahnung. Bei mehr als zwanzig unentschuldigtem Fehlstunden pro Monat wird der/die Kollegiat/-in von der Schule verwiesen. Mehr als sechs Wochen Fehlzeit (auch entschuldigt) können zu einer Nicht-Anerkennung der beruflichen Ausbildung führen.

§ 6 Schulbücher

Die Kollegiaten/-innen erhalten am Beginn der Ausbildung bestimmte Lehrbücher vom Berufskolleg geliehen, die sie nach Ende der Schulzeit in einwandfreiem Zustand zurückgeben oder ersetzen müssen. Die von den Kollegiaten/-innen selbst anzuschaffenden Schulbücher müssen spätestens bis zum Ende der ersten Schulwoche vorliegen. Andernfalls kann ein Schulverweis erfolgen.

§ 7 Klassenleitung

Jede Klasse hat ein Klassenleitungsteam von zwei Lehrkräften, die als erste Ansprechstelle für alle Belange der Kollegiaten/-innen zur Verfügung stehen. Umgekehrt hat jede Klasse zwei Klassensprecher/-innen, die die Klasse gegenüber den Lehrkräften vertreten.

§ 8 Unterrichtssprache

Mit Ausnahme des Englischunterrichts ist die alleinige Unterrichtssprache Deutsch, wobei gerade dadurch die Zwei- oder Mehrsprachigkeit der Kollegiaten/-innen unterstützt wird.

§ 9 Hausordnung

Die Hausordnung ist Bestandteil des Schulausbildungsvertrages. Kollegiaten/-innen und Lehrkräfte sorgen für ihre Einhaltung.

§ 10 Änderungen

Änderungen des Schulausbildungsvertrages bedürfen der Schriftform. Sie gelten ab Bekanntgabe.

Mit meiner Unterschrift erkenne ich den Schulausbildungsvertrag des Elisabeth-von-der-Pfalz-Berufskollegs an und verpflichte mich zu seiner Einhaltung.

Name und Klasse des/der Kollegiaten/-in in Blockschrift: _____

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte/-r

Kollegiat/-in

Ort, Datum

Schulleiter

Klassenleitung

Exemplar für den/die Kollegiaten/-in: bitte sorgfältig aufbewahren.



Mit meiner Unterschrift erkenne ich den Schulausbildungsvertrag des Elisabeth-von-der-Pfalz-Berufskollegs an und verpflichte mich zu seiner Einhaltung.

Name und Klasse des/der Kollegiaten/-in in Blockschrift: _____

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte/-r

Kollegiat/-in

Ort, Datum

Schulleiter

Klassenleitung

Exemplar für die Schule: bitte abschneiden und bei der Klassenleitung zurückgeben.