

Schulabschlussvertrag

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 Schüler*innen/ Studierenden 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 Schüler*innen/ Studierenden ansprechbar und haben dafür eine feste regelmäßige Sprechzeit.

§ 2 Pflichten der Schüler*innen/ Studierenden sowie der Erziehungsberechtigten

Umgekehrt erfüllen die Schüler*innen/ Studierenden folgende Voraussetzungen einer erfolgreichen Zusammenarbeit:

- Pünktlichkeit
- Lerninteresse und die Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen
- Aufmerksamkeit und Ruhe während des Unterrichts
- gegenseitiges Zuhören und Respektieren anderer Meinungen
- Erledigen auftragener Arbeiten
- Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zur Hygiene
- Teilnahme an allen 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.
- Die Schüler*innen/ Studierenden richten sich umgehend nach Erhalt ihres Passwortes die schuleigene E-Mail-Adresse ein und nutzen das von der Schule zur Verfügung gestellte Programm Office 365 mit Teams, OneNote und Outlook als Kommunikationskanäle und OneDrive als Speichermedium. Ebenso nutzen sie das Programm WebUntis zur Information über den Stunden- und Vertretungsplan sowie Fehlzeiten.

Lehrkräfte und Schüler*innen/ Studierende achten gemeinsam darauf, dass die aufgestellten Regeln eingehalten werden.

Die Erziehungsberechtigten informieren sich regelmäßig über aktuelle Termine, die auf der Homepage evdp.de angekündigt sind.

§ 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.

Für das Schuljahr 2021/22 gilt eine auf 6 Monate verlängerte Probezeit, wenn durch die Corona-Pandemie die Erprobung in der Praktikumsstelle nur eingeschränkt möglich ist.

§ 4 Praktika

In allen Ausbildungsgängen sind Praktika ein verpflichtender Ausbildungsbestandteil.

- Ein Informationsblatt informiert die Schüler*innen/ Studierenden über die Praktikumsbedingungen.
- Die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Praktikumsbetrieben und Berufskolleg genießt einen hohen Stellenwert. Führt gravierendes Fehlverhalten zu einer Kündigung von Seiten des Praktikumsbetriebes, zieht dies einen Schulverweis nach sich.
- Die Schüler*innen/ Studierenden 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 Schüler*innen/ Studierenden bis 8:10 Uhr das Schulbüro. Eine Information ist auch erforderlich, wenn sich die erwartete Krankheitsdauer verlängert.

Die Schüler*innen/ Studierenden 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 in die unterrichtsfreie Zeit zu legen. Wer eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat und trotzdem am Unterricht teilnimmt, gilt ab diesem Zeitpunkt als arbeitsfähig.

Zentraler Nachschreibtermin für Klassenarbeiten und Klausuren ist für alle Schüler*innen/ Studierenden jeweils der auf die Krankheit folgende Samstag um 8:30 Uhr. Wurden mehrere Klassenarbeiten versäumt, vereinbart der*die Schüler*in/ Studierende einen weiteren Nachschreibtermin mit der zuständigen Lehrkraft. Es ist Aufgabe der Schüler*innen/ Studierenden, nach Abwesenheit selbstständig die fehlenden Materialien zu besorgen und den versäumten Unterrichtsstoff nachzuholen. Arbeitsblätter stehen im Klassenraum oder in Teams oder OneNote (den gemeinsamen Datenplattformen) zur Verfügung.

Bei vorhersehbarer Abwesenheit ist vorab die Beurlaubung der Klassenleitung einzuholen. Ab zwei Tagen Fehlzeit ist die Genehmigung der Schulleitung erforderlich.

Fehlt ein*e Schüler*in/ Studierende*r drei Tage unentschuldigt, bekommt sie*er durch die Klassenkonferenz eine Abmahnung. Bei mehr als zwanzig unentschuldigtem Fehlstunden pro Monat wird der*die Schüler*in/ Studierende von der Schule verwiesen. Mehr als je zwanzig Fehltage in der Schule sowie in der Praxis können zur Nichtversetzung oder Nichtzulassung zur Prüfung führen.

§ 6 Schulbücher

Die Schüler*innen/ Studierenden 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 Schüler*innen/ Studierenden 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 Schüler*innen/ Studierenden zur Verfügung stehen. Umgekehrt hat jede Klasse zwei Klassensprecher*innen, die die Klasse gegenüber den Lehrkräften vertreten.

§ 8 Hausordnung und Datenschutz

Die Hausordnung ebenso wie die Vereinbarungen zum Datenschutz sind Bestandteile des Schulausbildungsvertrages. Studierende und Lehrkräfte sorgen für ihre Einhaltung.

§ 9 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 Schüler*in/ Studierenden in Blockschrift: _____

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte*r

Schüler*in/Studierende*r

Ort, Datum

Schulleiterin

Klassenleitung

Exemplar für den*die Schüler*in/ Studierende*n: 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 Schüler*in/ Studierenden in Blockschrift: _____

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte*r

Schüler*in/Studierende*r

Ort, Datum

Schulleiterin

Klassenleitung