

Anweisung für Schülerinnen und Schüler der Buchbinderklasse

1. Anmeldung

Alle neu eintretenden Schülerinnen und Schüler haben sich im Geschäftszimmer (Sekretariat) anzumelden. Sie haben dabei ihr Schulentlassungszeugnis und etwa vorhandene Zeugnisse von anderen Berufsschulen (Überweisungsschein) sowie eine Bescheinigung über ihr Ausbildungsverhältnis bzw. des Arbeitgebers über ihr Beschäftigungsverhältnis bzw. Umschulungsvertrag vorzulegen.

2. Abmeldung

Schülerinnen und Schüler, die aus irgendeinem Grunde die Schule verlassen wollen, haben sich vorher abzumelden.

3. Veränderungen

Jeder Wechsel der Arbeitsstätte und der Wohnung ist der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer sofort mitzuteilen. Dies gilt auch für Adresse, Fax- und Telefonnummer der Ausbildungsstelle.

4. Schulbesuch

Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, den Unterricht **regelmäßig und pünktlich** zu besuchen.

Verspätungen oder das Überziehen von Pausen stellen ein **zeitliches Versäumnis** dar und gelten als Pflichtverletzung.

5. Pausenregelung

Nach jeweils zwei Unterrichtsstunden ist in der Regel eine Pause von 15 Minuten. An einem Schultag mit mehr als sechs Unterrichtsstunden beträgt die Pause nach der sechsten Stunde 30 Minuten.

Sofern der Unterricht dies erfordert, kann die Pausenregelung den Erfordernissen entsprechend auch **individuell gestaltet** werden.

6. Versäumnisse

Der Unterricht darf nur dann versäumt werden, wenn eine **erhebliche Erkrankung** die Schülerin / den Schüler zwingt, der Schule und Arbeitsstelle fernzubleiben. In allen Fällen, besonders auch bei **dringender Arbeit im Betrieb** oder Haushalt, bei Erkrankungen unter Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern oder den Familienmitgliedern, bei auswärtiger Arbeit, bei Urlaub, Reisen und dergleichen sind Versäumnisse unstatthaft zu ahnden, wenn nicht **vorher** Urlaub erbeten und auch erteilt worden ist.

7. Beurlaubung

Urlaubsgesuche sind **rechtzeitig schriftlich** bei der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer einzureichen. Solange sie nicht genehmigt sind, darf die Schülerin / der Schüler den Unterricht nicht versäumen.

Ferner regelt die Verordnung der Berufsschule nach § 8 folgendes zur Beurlaubung:



7.1 Persönliche Gründe

Aus besonderen Gründen können Berufsschülerinnen und Berufsschüler **im Einzelfall** für einzelne Stunden von den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern beurlaubt werden.

- Aus zwingenden persönlichen Gründen können Berufsschülerinnen und Berufsschüler
1. bis zu zwei Unterrichtstage **im Schuljahr** durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer,
 2. bis zu fünf Unterrichtstage im Schuljahr durch die **Schulleiterin oder den Schulleiter** und
 3. darüber hinaus durch die zuständige **Schulaufsichtsbehörde** beurlaubt werden.

7.2 Betriebliche Gründe

Aus **zwingenden betrieblichen Gründen** und zur Teilnahme an Jugend und Auszubildendenversammlungen sowie Betriebsversammlungen mit ausbildungsrelevanten Themenstellungen können Berufsschülerinnen und Berufsschüler bis zur Dauer von **zwei Unterrichtstagen im Schuljahr** durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer beurlaubt werden.

Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die ihren betrieblichen Urlaub **nachweislich** außerhalb der Schulferien nehmen müssen und während dieser Zeit ihren Wohnsitz verlassen, können bis zu fünf Unterrichtstage **im Schuljahr**, im Falle von Betriebsferien auch darüber hinaus, durch die Schulleiterin oder den Schulleiter beurlaubt werden.

8. Versäumnisbescheinigung

Für alle durch Krankheit veranlaßten Versäumnisse ist eine Krankheitsbescheinigung von der Ausbilderin / dem Ausbilder bzw. dem Betrieb erforderlich, aus der zu ersehen sein muß, wann und warum die Schülerin oder der Schüler nicht gearbeitet hat. Die Krankheitsbescheinigungen sind bis zum 3. Tage nach der ersten Versäumnis bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer einzureichen, **spätestens aber bis zum Nächsten Unterrichtstag**. Die Schülerin / der Schüler haben ihre Ausbilderin / ihren Ausbilder bzw. Betrieb rechtzeitig an die Ausfertigung der Bescheinigung zu erinnern. Sind sie einer rechtzeitigen Ausstellung vom Ausbilder bzw. Arbeitgeber nicht sicher, so sollen sie sogleich für eine vorläufige Mitteilung der Eltern an die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer sorgen.

Hinweis:

Ungerechtfertigte Versäumnisse und Verspätungen können nach den Bestimmungen des Hessischen Schulpflichtgesetzes geahndet werden.

9. Schriftstücke

Alle eingereichten Schriftstücke müssen neben dem **Eigennamen** die Bezeichnung der **Klasse** der Schülerin / des Schülers enthalten und ggf. von der gesetzlichen Vertreterin / dem gesetzlichen Vertreter handschriftlich und mit Datum unterzeichnet sein.

Zur Archivierung der Schriftstücke ist auf eine **ordentliche Ausführung** mit genügend Heftrand und ein lesbares Schriftbild zu achten.

10. Leistungsnachweise

Zur Vermeidung von Unklarheiten im Leistungsbild sind alle Tests, Klassenarbeiten und Arbeitsproben der Schülerin / des Schülers **von der Ausbilderin / dem Ausbilder bzw. dem Ausbildungsbetrieb** handschriftlich mit Datum **zu unterzeichnen**. Hierzu sind Tests, Klassenarbeiten und Arbeitsproben nach der Benotung dem Ausbilder bzw. Arbeitgeber vorzulegen und zum nächsten Termin in der Schule wieder vorzuweisen.



11. Versäumte Unterrichtsinhalte

Versäumter Unterrichtsstoff ist eigenverantwortlich nachzuholen bzw. nachzuarbeiten. Das gleiche gilt für alle anderen Unterrichtsinhalte und Informationen. Die Schülerin, der Schüler ist hier in der Hohlpflicht.

12. Sonderveranstaltungen

Schulische Sonderveranstaltungen wie Übungen zu Prüfungsvorbereitungen, Arbeitsübungen im Musterbau u.ä. **müssen** durch die Schülerin / den Schüler mit dem Ausbilder bzw. dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt sein. Diese Veranstaltungen werden von der beteiligten Lehrkraft, zur **Vorlage und Nachweis im Ausbildungsbetrieb**, gesondert **bescheinigt**. Zeitraum der Veranstaltung und behandeltes Thema werden ausgewiesen.

