

Informationen Berufsschule

1) Krankmeldung

Spätestens am Morgen des ersten Schulfehltags:

mündliche Krankmeldung im Sekretariat (Tel.: 0621/ 50441-71)

Innerhalb der ersten **drei** Arbeitstage während des Fehlens:

Abgabe einer Kopie der **schriftlichen** Krankmeldung in der **Schule (Klassenlehrer/-in)**.

2) Nachschreibetermin für Klassenarbeiten

Am **ersten** Tag der Genesung: Lehrer/-in aufsuchen und Nachholtermin vereinbaren.

Das Gespräch sollte unbedingt **VOR** dem Unterricht bei der Lehrkraft stattfinden. Unterrichtsinhalte müssen eigenverantwortlich nachgearbeitet sein.

Nachschreibetermine: Abhängig von Absprachen mit der Lehrkraft **außerhalb** der Unterrichtszeit

ACHTUNG:

!!! Liegt kein schriftlicher Krankheitsnachweis vor, gilt die Fehlzeit als unentschuldigt (Note: 6) !!!

3) Freistellung während der Unterrichtszeit aus privaten oder betrieblichen Gründen

a. Freistellung von *einzelnen* Unterrichtsstunden aus *privaten Gründen*

Mündliche Rücksprache mit der **betroffenen Lehrkraft** (mindestens 2 Schultage vorher)
(Nacharbeiten des Unterrichts, Nachholen schriftlicher Überprüfungen)

b. Freistellung von *mehreren* Unterrichtsstunden oder ganzen Unterrichtstagen aus *privaten Gründen*

Der/die Schüler/-in stellt einen **schriftlichen Urlaubsantrag** (mindestens 5 Schultage vorher)
Formular: **Urlaubsantrag für Auszubildende***

-> **unterschiedener Antrag wird vom Schüler/von der Schülerin im Sekretariat abgegeben**

c. Freistellung für *betriebliche Veranstaltungen*

Der/die Schüler/-in stellt einen **schriftlichen Freistellungsantrag** (mindestens 5 Schultage vorher)

Formular: **Freistellungsantrag für betriebliche Veranstaltungen***

-> **unterschiedener Antrag wird vom Schüler/von der Schülerin im Sekretariat abgegeben**

Jeweils Eintragung der Fehlzeit ins Klassenbuch und Meldung an den Ausbildungsbetrieb

*Das Antragsformular wird von der Schülerin / vom Schüler ausgedruckt:

Klassenlaufwerk P:_Für_alle_Schüler\ - Infos - \Berufsschule\Freistellung von Schülern

oder Internet: <http://www.n.bbslu.de/>

4) Arbeitsmittel (stets mitzuführen): Schreibmaterial, Taschenrechner, Bücher

5) Vorgehen bei Konflikten

Im schulischen und beruflichen Leben kann es schnell zu Meinungsverschiedenheiten kommen. Deshalb bitten wir Sie, folgende Vorgehensweisen einzuhalten, damit sich aus Meinungsverschiedenheiten keine Probleme entwickeln:

a. Konflikt mit Mitschülern/Mitschülerinnen:

- 1) Betreffende(n) Mitschüler/-in **persönlich** ansprechen
- 2) Klassensprecher/-in oder andere vertraute Person zum Gespräch dazu bitten
- 3) Klassenleitung oder Fachlehrer/-in hinzuziehen
- 4) Kontaktaufnahme mit einem Verbindungslehrer (Herr Schulze oder Herr Seyboldt)

b. Konflikt mit einer Lehrkraft:

- 1) Betreffende Lehrkraft **persönlich** ansprechen, nachdem sich die Beteiligten beruhigt haben (evtl. bis zum nächsten Tag abwarten)
- 2) Klassensprecher/-in oder andere vertraute Person zum Gespräch dazu bitten
- 3) Klassenleitung oder Fachlehrer/-in hinzuziehen
- 4) Kontaktaufnahme mit einem Verbindungslehrer (Herr Schulze oder Herr Seyboldt)
- 5) Kontaktaufnahme mit der Abteilungsleitung

c. Konflikt mit der Klassenleitung:

- 1) Betreffende Lehrkraft **persönlich** ansprechen, nachdem sich die Beteiligten beruhigt haben (evtl. bis zum nächsten Tag abwarten)
- 2) Klassensprecher/-in oder andere vertraute Person zum Gespräch dazu bitten
- 3) Vertraute(n) Fachlehrer/-in hinzuziehen
- 4) Kontaktaufnahme mit einem Verbindungslehrer (Herr Schulze oder Herr Seyboldt)
- 5) Kontaktaufnahme mit der Abteilungsleitung

Ludwigshafen am Rhein, den 31.8.2016

i.A.

S. Kopf