**Medizinische/r Fachangestellte/r**

* **MFA -**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Neue Schule – neue Sitten!?**

Es kann bei allem notwendigen Ernst im Berufsleben angenehm locker und fröhlich zugehen, wenn wir heute schon ein paar wichtige Dinge klären.

1. **Verhalten im Unterricht**

* Das **Handy** behalten Sie während des Unterrichts **ausgeschaltet in der Schultasche.**Ausnahmen: Sie haben einen triftigen Grund, z.B. kleine Kinder, Pflege von Personen…,   
  dann teilen Sie dieses bitte im Vorfeld der Lehrkraft mit. Für unterrichtliche Zwecke ist die Nutzung nur nach ausdrücklicher Aufforderung erlaubt.
* Bei Zuwiderhandeln wird Ihr Handy von der Lehrkraft eingesammelt. Sie bekommen das Handy erst am Ende des Schultages von der letzten Lehrkraft zurück.
* Ihre Praxis kann Sie in absoluten Notfällen während des Unterrichts über das Sekretariat der BBS Haarentor erreichen (oder per Handy in den Pausen).
* **Essen und Trinken** sind während des Unterrichts grundsätzlich **nicht gestattet**. Ausnahmen können von der Lehrkraft erteilt werden.

1. **Klassendienste**

Wir alle möchten in einen sauberen und ordentlichen Klassenraum kommen.

Zu den **Aufgaben** **aller Schüler/innen** gehört es daher:

* 1. pfleglich mit den Einrichtungsgegenständen umzugehen,
  2. regelmäßig den eigenen Müll zu entsorgen, auch im Flur,
  3. am Ende des Schultages den eigenen Sitzplatz gründlich aufzuräumen.

Die Lehrkraft entlässt die Klasse erst, wenn alles erledigt ist.

Zusätzlich ist es erforderlich, dass jeweils **2 Schüler/innen** für eine Woche die **Verantwortung** für die Ordnung und Sauberkeit in der Klasse übernehmen.

* Eine Liste mit den Namen des Klassendienstes (alphabetische Reihenfolge) und der wochenbezogenen Zuordnung hängt an der Pinwand im Klassenraum.
* Falls eine Schülerin nicht anwesend ist, springt die Tandempartnerin ein.
* Zu den Aufgaben des Klassendienstes gehören:

1. Fenster schließen, Heizung abdrehen,
2. Tafel wischen,
3. Klassenraum und Flur auf Sauberkeit kontrollieren,
4. Blumen gießen, wenn nötig.
5. **Tandemliste**

Zu Beginn des Schuljahres suchen Sie sich eine/n Partner/in. Diese/r sogenannte/r

**Tandempartner/in** unterstützt Sie während des Schuljahres. Sie übernehmen gegenseitig

füreinander Verantwortung.

Wenn Sie Unterricht versäumen, erkundigen Sie sich bei Ihrem/r Tandempartner/in über alle für die Schule wichtigen Dinge. Insbesondere informieren Sie sich über

1. Hausaufgaben,
2. angekündigte Klassenarbeiten / Tests, Vokabelarbeiten
3. Unterrichtsinhalte,
4. was sonst noch wichtig sein könnte…(z.B. Veranstaltungen, Ausflüge, Informationsschreiben)

****

1. **Fehlzeiten**

* Für alle Fehlzeiten sind **Entschuldigungen** vorzulegen. Kopiervorlagen sind im Internet auf der Homepage der Schule zu finden (unter Medizinische Fachangestellte – Entschuldigungen)
* Zu den Fehlzeiten zählen versäumte **Unterrichtstage, Verspätungen und vorzeitige Entlassungen** vor Ende des Schultages.
* **Ihr/e Ausbilder/in** muss jede Fehlzeit in der Berufsschule **entschuldigen.** Es reicht nicht, wenn eine Kollegin die Entschuldigung unterschreibt.
* Die Entschuldigung legen Sie am jeweils nächsten Schultag unaufgefordert der Klassenlehrkraft vor und lassen sie abzeichnen.
* Liegt auch **nach** **4 Wochen** keine Entschuldigung vor, kann diese nicht mehr nachgereicht werden. Der Unterrichtstag bzw. die Fehlzeit bleiben **unentschuldigt.**
* Bei längerer Krankheit informieren Sie **spätestens ab dem dritten Krankheitstag**   
  (3 Fehltage in der Schule in Folge) Ihre Klassenlehrkraft (Email an die Schule oder Lehrkraft).
* Sämtliche unentschuldigte Fehlzeiten gehen in die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens ein (siehe Anlage).
* Bedenken Sie: Die Anzahl Ihrer Fehltage – und wie viele davon entschuldigt sind – wird auf Ihrem Zeugnis ausgewiesen!

1. **Versäumte Klassenarbeiten**

* Wird eine Klassenarbeit versäumt, ist dies ebenfalls zu entschuldigen.
* Nur entschuldigte Klassenarbeiten können nachgeholt werden. In welcher Form und wann dies geschieht, entscheidet die Lehrkraft.
* Bei unentschuldigter Abwesenheit wird die versäumte Klassenarbeit automatisch mit 0% = ungenügend bewertet.
* Zu Beginn jedes Halbjahres wird als **Nachschreibetermin** ein Ersatztermin (Samstagvormittag in der Aula) bekannt gegeben. Näheres besprechen Sie mit Ihren Lehrkräften.

1. **Beurlaubung**

Sie können sich bei wichtigen Terminen, die nicht zu verschieben sind (z. B. Hochzeit, Beerdigung etc.), von Ihrer Klassenlehrkraft **vorher** beurlauben lassen. Die schriftliche Entschuldigung erfolgt wie oben beschrieben.

1. **Vorzeitige Entlassung vor Ende des Schultages**

* **In dringenden Fällen** (z.B. Krankheit, nicht verschiebbarer Termin) können Sie sich von einer Ihrer Lehrkräfte vorzeitig vom Unterricht entlassen lassen. Dies gilt nicht für Arzttermine, diese sind grundsätzlich in die Zeit nach dem Unterricht zu legen.
* Ist für den Unterrichtstag eine Klassenarbeit angekündigt, entschuldigen Sie sich, wenn möglich, **zusätzlich** bei der betroffenen Lehrkraft, bevor Sie gehen.
* Lassen Sie **aus versicherungstechnischen Gründen** unbedingt Ihre Abmeldung im Klassenbuch vermerken.
* Die Entschuldigung legen Sie am jeweils nächsten Schultag unaufgefordert der Klassenlehrkraft vor und lassen sie abzeichnen.
* Sollten Sie häufiger unentschuldigt den Unterricht verlassen, wirkt sich dieses negativ auf die Beurteilung Ihres Arbeitsverhaltens aus, das auf Ihrem Schulzeugnis ausgewiesen wird (siehe Anlage).

****

1. **Zu spät kommen**

* Sollten Sie ausnahmsweise zu spät kommen, entschuldigen Sie sich bei der Lehrkraft und begeben sich **leise** zu Ihrem Platz, ohne den Unterricht zu stören.
* Sie sind dafür verantwortlich, dass Sie am Ende der Unterrichtsstunde im Klassenbuch als anwesend nachgetragen werden.
* Jede einzelne Verspätung ist zu entschuldigen, vom Ausbilder/ von der Ausbilderin zur Kenntnis zu nehmen und zu unterschreiben.
* Sollten Sie häufiger zu spät kommen, wirkt sich dieses negativ auf die Beurteilung Ihres Arbeitsverhaltens aus, das auf Ihrem Schulzeugnis ausgewiesen wird (siehe Anlage).
* Bedenken Sie: **Schulzeit ist Arbeitszeit!** Und zur Arbeit in der Praxis kommen Sie auch nicht zu spät, oder?
* Ist aufgrund Ihres weiten Anfahrtswegs mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht sichergestellt, dass Sie pünktlich zu Unterrichtsbeginn erscheinen können, so kann die Praxis zu Beginn des Schuljahres bescheinigen, dass „aufgrund der öffentlichen Verkehrsmittel Verspätungen vorkommen können und diese von der Praxis entschuldigt sind“.

1. **Mahnungen**

Bei mehrfach unentschuldigten Fehlzeiten / Verspätungen benachrichtigt die Klassenlehrkraft automatisch und ohne weitere Ankündigung die Ausbildungspraxis.

1. **Leistungsbewertung**

* Ihre Gesamtnote auf dem Zeugnis setzt sich aus Ihren **schriftlichen Leistungen** und Ihrer **Mitarbeit** zusammen (siehe Anlage).
* Jede Lehrkraft informiert Sie über die Anzahl und Art der geforderten Leistungen und deren Gewichtung.

Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich verbindlich die Gültigkeit dieser Regelungen!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift Auszubildende

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bei Minderjährigen: Unterschrift eines Praxisstempel, Unterschrift Ausbilder /

Erziehungsberechtigten Ausbilderin

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift Klassenlehrkraft