

Informationsblatt der Beruflichen Schule, Direktorat 14

Berufsbereich Lagerlogistik

Klasse:

Klassenleiter/in: _____

Ausbildungsbeginn: _____

Ausbildungsende: _____



Auszubildende/r

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ/ Ort: _____

Telefon: _____

Berufliche Schule, Direktorat 14
Außenstelle Lagerlogistik
Sulzbacher Straße 102
90489 Nürnberg

Telefon: 0911 231 - 31055

Telefax: 0911 231 - 31056

E-mail: b14@stadt.nuernberg.de

Homepage: www.b14nuernberg.de

Ausbildungsbetrieb

Name: _____

Anschrift: _____

Anfahrt:

Straßenbahnlinie 8: Haltestelle Deichslerstraße

Öffnungszeiten Sekretariat:

Montag – Freitag: 07:30 – 12:30 Uhr

Bereichsbetreuer

Herr OStR Harald Treitl

Harald.Treitl@stadt.nuernberg.de

Zuständige/r Ausbilder/in

Name: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

Email: _____

Unterrichtsorganisation

Unterrichtszeit von 07:45 bis 15:30 Uhr

Pausen von 10:00 bis 10:15 Uhr

12:30 bis 13:15 Uhr

Umseitige Informationen habe ich zur Kenntnis genommen:

Auszubildende/r

(Ort) _____ (Datum) _____

(Unterschrift des/der Auszubildenden)

Ausbildungsleitung

(Ort) _____ (Datum) _____

(Stempel, Unterschrift des Ausbildenden)

Informationen für alle Klassen und Betriebe des Berufsbereiches Lagerlogistik

Auf Grundlage des BayEUG, der Berufsschulordnung und der Hausordnung der Berufsschule 14 möchten wir Sie auf folgende Regeln ausdrücklich hinweisen. Achten Sie bitte auf deren Einhaltung!

1. Die Benutzung von Handys ist während des Unterrichts verboten. Sie sind **ausgeschaltet** in der Tasche aufzubewahren (nicht nur lautlos!). Als Taschenrechner dürfen sie nicht verwendet werden. Bei Zuwiderhandlung kann das Handy vorübergehend eingezogen werden.
2. Während des Unterrichts ist das Essen sowie das Trinken aus offenen Behältern wie Kaffeetassen (auch Pappbechern mit Deckel) ausdrücklich untersagt. Befinden sich die Getränke in verschließbaren Behältnissen (z. B. in Flaschen mit Schraubverschluss), darf auch während des Unterrichts getrunken werden. Darüber hinaus ist die Mitnahme von Essen und Getränken in unsere EDV-Fachräume aus hygienischen Gründen nicht gestattet.
3. Unterrichtsbefreiungen (Antragsformular) sollen nur beim Klassenleiter oder bei einem von ihm benannten Stellvertreter beantragt werden. Befreiungen durch andere Lehrer (z. B. Religionslehrer) ohne Rücksprache mit dem Klassenleiter werden nicht akzeptiert. Die Kenntnisnahme des Auszubildenden (Bestätigung durch die Ausbildungsleitung) muss spätestens nach **einer Woche** dem Klassenleiter unaufgefordert vorgelegt werden.
4. Berufsschüler/-innen, die noch nicht volljährig sind und aus einem zwingenden Grund verhindert sind am Unterricht teilzunehmen, müssen die Schule unverzüglich telefonisch verständigen.
5. Entschuldigungen für Fehltage sind **innerhalb einer Woche** schriftlich mit Bestätigung der jeweiligen Ausbildungsleitung beim Klassenleiter abzugeben. Bei einer Erkrankung von mehr als zwei Tagen ist die Ablichtung einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Ein ärztliches Zeugnis kann in der Regel nur dann als genügender Nachweis für die geltend gemachte Erkrankung anerkannt werden, wenn es auf Feststellungen beruht, die der Arzt während der Zeit der Erkrankung getroffen hat.

Alle nicht diesen Regelungen entsprechenden Entschuldigungen gehen als unentschuldigte Fehlzeiten in das Zeugnis ein und die in diesem Zeitraum erbrachten Leistungsnachweise werden mit der Note sechs (ungenügend) bewertet.

6. Sind Sie bei angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgaben, Referaten, Kurzarbeiten) krankheitsbedingt abwesend, müssen Sie sich ausreichend entschuldigen. Als grundsätzlich ausreichend gilt die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eines Arztes. Diese ist innerhalb einer Woche dem Klassenleiter vorzulegen. Für die rechtzeitige Vorlage ist der Schüler selbst verantwortlich.

Als Nachholtermin gilt automatisch die nächste Unterrichtsstunde im betreffenden Fach, in der Sie anwesend sind, vorausgesetzt Sie sind für den Fehltermin ordentlich entschuldigt (siehe oben). Ansonsten wird die nicht erbrachte Leistung mit der Note sechs (ungenügend) bewertet. Die jeweilige Lehrkraft kann individuell andere Absprachen über den Nachholtermin treffen.

7. Sie sind verpflichtet, den versäumten Stoff selbstständig nachzuarbeiten. Auch wenn Sie in der vorangegangenen Unterrichtsstunde nicht anwesend waren, müssen Stegreifaufgaben und Kurzarbeiten mitgeschrieben werden.
8. Achten Sie bitte auf Pünktlichkeit zu Unterrichtsbeginn und nach den Pausen, verspätetes Erscheinen stört die Konzentration aller Beteiligten. Bei wiederholten Verspätungen wird der Ausbildungsbetrieb verständigt. Der versäumte Unterricht muss evtl. nachgeholt werden.
9. Beurlaubungen vom Unterricht können nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie müssen dazu mindestens zwei Wochen vorher schriftlich beim Berufsbereichsbetreuer beantragt werden. Eine Nachholung des Unterrichts kann angeordnet werden.
10. Achten Sie darauf, **grundsätzlich alle erforderlichen Arbeitsmaterialien** dabei zu haben. Hierzu zählen insbesondere: Taschenrechner, Fachbücher, Ordner sowie ausreichendes Schreibmaterial.
11. Sie sind verpflichtet, den vom Klassenleiter an Sie verteilten **Berufsschulnachweis** eigenständig, wahrheitsgemäß und vollständig zu führen. Damit dokumentieren Sie Ihren schulischen Leistungsstand und evtl. angefallene Fehlzeiten oder Verspätungen. Auf diese Weise behalten Sie und Ihr Ausbilder die Entwicklung in der Berufsschule im Blick. Der Klassenleiter darf jederzeit die Einträge im Berufsschulnachweis kontrollieren und die Kenntnisnahme des Ausbilders in Form der bestätigenden Gegenzeichnung verlangen.