Information für Schüler, Eltern und Betriebe

Herzlich Willkommen an der Berufsschule Weißenburg
des Staatlichen Beruflichen Schulzentrums Altmühlfranken.

Dieses Merkblatt und die Hausordnung informieren Sie über die wichtigsten Regelungen für einen reibungslosen Unterricht an der Berufsschule Weißenburg.

1. Kontaktdaten der Berufsschule

Staatl. Berufl. Schulzentrum Altmühlfranken
Berufsschule Weißenburg
Römerbrunnenweg 8
91781 Weißenburg

Tel: 09141 86270
Fax: 09141 862730
E-Mail: verwaltung-wug@bs-af.de
Homepage: www.bs-af.de

2. Unterlagen für die Schulverwaltung

Folgende Unterlagen werden von der Schule für die Schülerakten benötigt:

- Kopie des Ausbildungsvertrages
- Kopie des Abschlusszeugnisses (bzw. des letzten Jahreszeugnisses)
- Kopie weiterer Zeugnisse (z. B. qualifizierender Hauptschulabschluss)
- Masernschutz - Vorlage Impfpass
- Empfangsbestätigung über
  Information für Schüler, Eltern und Betriebe, Hausordnung

3. Meldung an die Verwaltung / an den Klassenleiter

- Änderungen der Adresse, des Familienstandes, usw.
- Änderungen des Ausbildungsvertrags – insbesondere der Ausbildungsdauer
- Schwangerschaft (wg. Mutterschutz)

4. Verhalten

An unserer Schule gelten neben den Verhaltensregeln, die in der Hausordnung aufgeführt sind, vor allem:

- Pünktlichkeit
  - Hinweis: Bei mehrmaligem Zuspätkommen wird ein Verweis erteilt.
- Höflichkeit, z.B. Grüßen auf den Gängen
- Aufmerksamkeit im Unterricht und aktive Beteiligung am Unterricht

5. Unterrichtsversäumnisse

Kann ein Schüler aus zwingenden Gründen den Unterricht nicht besuchen, gelten folgende, verpflichtende Regelungen:

Verhinderung wegen Krankheit

- Der Schüler informiert die Klassenleitung bis spätestens 08:00 Uhr, dass er / sie wegen Krankheit nicht kommen kann. (Eintrag in Webuntis)
- Der Schüler legt zur Entschuldigung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) seines / ihres Arztes vor.
  Die AU muss spätestens am nächsten Schultag der Berufsschule vorgelegt werden.
  Wird die AU nicht innerhalb dieser Frist vorgelegt, gilt der Schultag als unentschuldigt.

Beurlaubung wegen wichtiger betrieblicher Veranstaltungen
(z. B. betriebliche oder überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen)

- Der Ausbildungsbetrieb beantragt rechtzeitig (ca. 14 Tage) vor der Maßnahme schriftlich (formlos) unter Angabe von Grund und Dauer der Maßnahme die Beurlaubung des Schülers bei der Schulleitung.
- Die Schulleitung entscheidet für jeden Einzelfall über die Genehmigung des Antrags der Beurlaubung.

Hinweis: Zur Durchsetzung der Schulpflicht kann das Landratsamt gem. Art 119 BayEUG für jeden unentschuldigten Fehltag eine Geldbuße erheben.

6. Leistungsnachweise

Zur Feststellung des Leistungsstandes müssen mündliche, schriftliche und ggf. praktische Leistungsnachweise erbracht werden.
Mündliche Leistungsnachweise (Abfragen, Stegreifaufgaben, Gruppen- und Mitarbeitsnoten) werden unangekündigt durchgeführt. Schriftliche bzw. praktische Leistungsnachweise (Schulaufgaben) werden mind. eine Woche vorher angekündigt.

- Wird ein Leistungsnachweis unentschuldigt versäumt oder die Leistung verweigert, wird der betreffende Leistungsnachweis mit der Note 6 bewertet.
  Entschuldigt ist ein Versäumnis bei sämtlichen Arten von Leistungsnachweisen nur, wenn
  - eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung / Attest unverzüglich (spätestens jedoch am nächsten Schultag) vorgelegt wird.
  - der Schüler / die Schülerin von der Schule beurlaubt ist.
- Ein angekündigter Leistungsnachweis, der entschuldigt versäumt wurde, wird grundsätzlich am nächstmöglichen Termin nachgeholt. Dies ist der erste Schultag nach dem Termin des Leistungsnachweises. Sollte die Abwesenheit länger dauern, wird ein gesonderter Termin vereinbart.

7. Umgang mit Smartphones und anderen mobilen, digitalen Geräten

Neben den Regelungen, die in der Hausordnung aufgeführt sind, gelten folgende Regelungen:

- Die Smartphones sind während des Unterrichts in der Handygarage
- Smartwatches dürfen während Prüfungen nicht getragen werden.

8. Unterrichtsmaterial

Folgende Unterrichtsmaterialien müssen an jedem Schultag mitgebracht werden:

- Ordner mit Fächerunterteilung (Register) und Schreibpapier / Block (gelocht)
- Schreibmaterial
  (Kugelschreiber, Bleistift, Radiergummi, Textmarker, Buntstifte / Filzstifte, Lineal)
- Taschenrechner (nicht programmierbar)
- Schulbücher

9. Unkostenbeiträge

Der Unkostenbeitrag muss mit beigelegtem Überweisungsträger beglichen werden.