

An- und Abmeldung von Schüler*innen

Geltungsbereich

Schüler*innen, Erziehungsberechtigte, Schulleiter, Klassenlehrerteam, Schulbuchverwaltung, Schulsekretariat

Regelung

Teilbereich A: Anmeldung an der Schule

Der Schulleiter entscheidet über die Aufnahme neuer Schüler*innen. Ein Gesprächstermin mit dem Schulleiter kann über das Schulsekretariat (0711 216-91650 oder das Kontaktformular auf der Website) vereinbart werden. Der Schulleiter entscheidet nach einem persönlichen Gespräch über die Aufnahmemodalitäten.

Das Klassenlehrerteam wird durch den Schulleiter über Neuzugänge informiert. Das Schulsekretariat gibt das Anmeldeformular aus, aktualisiert die Klassenlisten und legt die Schulakte an. Die Schulbuchverwaltung stellt die Lehrwerke bereit.

Teilbereich B: Abmeldung von der Schule

Erziehungsberechtigte erhalten auf dem Schulsekretariat ein Abmeldeformular. Das Schulsekretariat informiert die Schulbuchverwaltung über die Abmeldung, welche die Rückgabe der Lehrwerke überwacht. Wenn der Schulwechsel während des Schuljahres stattfindet, organisiert das Schulsekretariat eine Notenliste, welche durch die Fachlehrkräfte ergänzt wird. Das Schulsekretariat korrigiert die Klassenlisten, erstellt die Schulüberweisung und schickt diese mit der Notenliste an die aufnehmende Schule.

Verantwortlichkeit

Die Schüler*innen und ihre Erziehungsberechtigten sind für die Rückgabe der Lehrwerke und die Organisation aller Unterlagen für die An- und Abmeldung verantwortlich.

Das Schulsekretariat ist für die Verwaltung der Schulakte, die Notenlisten und die Schulüberweisung zuständig.

Die Schulbuchverwaltung ist für die Ausgabe und das Einsammeln der Lehrwerke zuständig.

Der Schulleiter entscheidet über die Aufnahme neuer Schüler*innen.