

## Lehrersprechstunden

Lehrersprechstunden können über das Sekretariat oder direkt mit den Lehrern vereinbart werden. In den Pausen von 9:25 bis 9:35 Uhr und 12:05 bis 12:15 Uhr stehen die Lehrer für Schülerangelegenheiten zur Verfügung. Die Pause von 10:20 bis 10:35 Uhr sollte als Erholungspause für Lehrer respektiert werden.

## Öffnungszeiten des Sekretariats für Schüler/innen

Montag bis Donnerstag 09.00 bis 11.00 Uhr  
13.00 bis 14.00 Uhr

Freitag 09.00 bis 11.00 Uhr

Innerhalb dieser Öffnungszeiten können die Schüler/innen folgende Angelegenheiten erledigen: Bafög-Anträge, Stammkarten, Abrechnung von Lernmitteln, Schadensmeldungen, Besorgen von Kreide, Zeugnisabschriften, Änderungen der persönlichen Daten usw.

Außerhalb dieser Öffnungszeiten können die (zu bearbeitenden) Formulare in den Briefkasten neben dem Sekretariat eingeworfen werden.

## Schulbescheinigungen

Jede/r Vollzeitschüler/in erhält zu Beginn des Schuljahres zwei Schulbescheinigungen, sobald alle Daten im Schulverwaltungsprogramm erfasst sind. Dies dauert erfahrungsgemäß ungefähr zwei Wochen.

## Schülersausweise

### Erstausstellung

Die Klassenlehrer/innen erhalten zu Beginn des Schuljahres für alle Schüler/innen ihrer Klasse Schülersausweise, die bereits die persönlichen Daten der Schüler/innen enthalten.

Die Schüler/innen müssen nur noch ihr Passbild einkleben, den Ausweis unterschreiben und auf der Rückseite Schuljahr und Klasse eintragen.

Die Ausweise werden dann von den Klassenlehrer/innen eingesammelt und klassenweise im Sekretariat zur weiteren Bearbeitung abgegeben.

Nach Fertigstellung der Ausweise erhalten die Klassenlehrer/innen diese klassenweise zur Ausgabe an die Schüler/innen zurück.

Nicht benötigte Ausweise sind dem Sekretariat zurückzugeben.

Pro Schüler/in und Schuljahr kann nur ein Ausweis ausgestellt werden.

### Verlängerung

Zu Beginn eines neuen Schuljahres trägt die/der Schüler/in auf der Rückseite des Schülersausweises das neue Schuljahr und die neue Klasse ein. Die Klassenlehrer/innen sammeln die Ausweise ein und geben sie klassenweise zur weiteren Bearbeitung im Sekretariat ab. Nach Fertigstellung der Ausweise erhalten die Klassenlehrer/innen diese klassenweise zur Ausgabe an die Schüler/innen zurück.

## Stammkarten

Die Schüler/innen bringen ihre Stammkarten, ausgefüllt mit ihren persönlichen Daten, in die Schule mit. Diese werden vom Klassenlehrer **spätestens am zweiten Tag morgens** eingesammelt und im Sekretariat abgegeben, damit sie vor Unterrichtsende bearbeitet sind und wieder abgeholt werden können.