

Name KV: .....

Klasse: .....

**Schulstart – Checkliste (Allgemeines / Rechtliches)**

| Tätigkeit  | Erledigt |
|--|----------|
| <b>Anwesenheit anhand der provisorischen Schülerliste kontrollieren!</b><br>Liste ggf. korrigieren und umgehend im Sekretariat abgeben!<br>Zuweisung von Repetenten erfolgt durch Direktion (Wünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt).<br>Schüler-Datenübernahme erfolgt durch Administrator-Team.  |          |
| <b>Stundenplanverlautbarung:</b> Montag (erster Schultag)  |          |
| <b>Schulparkplatz – Verlautbarung:</b><br>Das Abstellen von Autos und Mopeds ist für Schüler ausnahmslos in der 4. Parkplatzeihe (direkt an der Machlandstraße) bis auf Widerruf erlaubt. Zusätzlich kann der öffentliche Parkplatz beim Hallenbad / Freibad genutzt werden.   |          |
| <b>Freifahrtanträge – Ausgabe:</b><br>Hinweis: Laut Erlass des LSR v. 6.9.2010 ist es unzulässig, von zwei verschiedenen Verkehrsunternehmen für die gleiche Strecke (Fahrtrichtung) einen Ausweis zu beantragen, um jeweils die günstigere Abfahrtszeit zu nutzen.  |          |
| <b>Freifahrtanträge – Bestätigen und Kopieren:</b><br>Freifahrtanträge sind zu kontrollieren, zu bestätigen und eine Kopie ist im Sekretariat im Ordner 11F alphabetisch sortiert abzulegen!   |          |
| <b>Zeugnisse nach Wiederholungsprüfung</b><br>Ggf. durch KV des Vorjahres ausgeben (Zeugnisdatum = letzter Prüfungstag)!<br>Bei Nichtberechtigung zum Aufsteigen Bescheid ausgeben!  |          |
| <b>Nur für 1. Klassen: Originalzeugnisse der 8. Schulstufe</b><br>Kontrollieren, ob positiv (Ausnahme: Latein, GZ, schulautonome Pflichtgegenstände)!<br>Zeugnisse kopieren, Originale an Schüler retournieren, Übernahmebestätigung durch Unterschrift der Schüler auf Zeugniskopie!<br>Kopien im Klassenkatalog (=Ordner) ablegen!   |          |
| <b>Schul- und Heimbeihilfen: (Erlass des BMUK v. 18.8.2013)</b><br>Informationsblätter an alle Schüler ausgeben!<br>Antragsformulare gesammelt aus Sekretariat holen!<br>In den 2. u. 3. Klassen Unterstützungsanträge u. Antrag auf Schülerbeihilfe gemeinsam abgeben (bei voraussichtlicher Teilnahme an Winter- bzw. Sommersportwoche)!   |          |
| <b>Klassenordner, Kassier, ...</b><br>In WebUntis (Klassenbuch) vermerken!   |          |
| <b>Schülerkopierer</b><br>Schriftliche Hinweise ausgeben und besprechen!   |          |
| <b>Sitzplan mit Foto</b> erstellen (Programm v. Koll. Buchberger)!   |          |
| <b>Mitteilungen:</b><br>Mitteilungen (Kernunfall, Kaliumjodid, EDV-Richtlinien, Hausordnung) ausgeben!<br>Unterschriebene Übernahmebestätigungen einsammeln!   |          |
| <b>Religionsabmeldungen:</b> Schriftl. Abmeldung beim KV bis spätestens Freitag der 1. Schulwoche<br>Abmeldung auch für nicht katholische Schüler erforderlich.<br>Ausgefülltes Formular bis spätestens Freitag 1. Schulwoche abgeben!<br>Namensliste an Religionslehrer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abgemeldete Schüler</li> <li>○ Nicht katholische Schüler, die Religionsunterricht besuchen</li> <li>○ Schüler ohne Bekenntnis</li> </ul> Seitens KV ist auf Bedeutung der Religionsnote im Zeugnis hinzuweisen! |          |
| <b>Klassenliste an Klassentür</b> anbringen: Ist im Brandfall durch Lehrperson mitzunehmen!  |          |
| <b>Klassensprecher u. -stellvertreter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Termine für Wahl bekannt geben und in WebUntis (Klassenbuch) vermerken!</li> <li>○ Gewählte Vertreter im Klassenbuch eintragen!</li> </ul>   |          |

Name KV: .....

Klasse: .....

## SOKRATES – Einträge und Erledigungen

| Tätigkeit   | Erledigt |
|---|----------|
| <b>Kaliumjodid – Einverständnis der Erziehungsberechtigten</b><br>Eintrag lt. Sokrates-Anleitung „ <a href="#">Merkmale-Schulveranstaltungen</a> “  |          |
| <b>Religionsunterricht – Abmeldung</b><br>Eintrag lt. Sokrates-Anleitung „ <a href="#">Ereignisse-Pflichtpraktikum</a> “  |          |
| <b>Kerntechnische Unfälle – Entlassung</b><br>Eintrag lt. Sokrates-Anleitung „ <a href="#">Merkmale-Schulveranstaltungen</a> “  |          |
| <b>Praxiszeugnisse (Ferialpraxis)</b><br>Schriftliche Bestätigungen der Unternehmen einsammeln und bis spätestens Ende September lt. Sokrates-Anleitung „ <a href="#">Ereignisse-Pflichtpraktikum</a> “ erfassen. |          |
| <b>Schülerstammdaten</b><br>Aktualisieren und eventuell Schülerfotos laden bzw. aktualisieren!  |          |
| <b>Klassenkatalog</b><br>Unterlagen drucken und im Klassenkatalog ablegen (lt. Klassenkatalogprotokoll)!<br>Jahreserfolg erst nach WHP, für Matura- bzw. Abschlussklassen nach dem Nebentermin.                   |          |

Diese Checkliste ist bis Ende Oktober des laufenden Schuljahres im Sekretariat abzugeben!