

Arbeiten zu Schulbeginn

- **Terminplan für Schularbeiten** nach Absprache mit der Direktion bis zur 3. Woche den Eltern nachweislich bekannt geben und im Klassenbuch eintragen.
- **Notfalladressen** kontrollieren und in Mappe ablegen. Änderungen in WISION eintragen.
- **Schüler*innen-Stammblatt ausfüllen (1. Klasse und VSK) und auf der Rückseite** Schuljahr/Klasse/Jahr der Schulpflicht eintragen und unterschreiben.
- **Evidenzkarten** auf Vollständigkeit überprüfen bzw. ergänzen - Klasse und Schuljahr eintragen.
- **Außerordentlichkeit:** AO im Schüler*innen-Stammblatt und auf der Evidenzkarte kontrollieren bzw. eintragen – Änderungen in der Direktion melden!
- **Schüler*innenausweise** einsammeln und aktualisieren in 1. Klassen Schüler*innenausweise an Schüler*innen ausgeben – Fotos einsammeln, Ausweis ausfüllen und in der Direktion unterschreiben lassen
- **Kalium-Jodid Einverständnis** überprüfen (gehört ins Schüler*innen-Stammblatt); in WISION überprüfen.
- **neue Schüler*innen:** Formulare (Berechtigung zur Veröffentlichung von Schulfotos, Notfalladresse, Zahnuntersuchung,...) neu anlegen bzw. ergänzen.
- Anmeldungen für Frühaufsicht
- Stundenplan bekannt geben – **Achtung**, es können sich noch Änderungen ergeben.
- **Schulbücher** ausgeben und Listen führen, wer die Bücher bekommen hat. Überzählige Exemplare in der Direktion deponieren. Fehlende Exemplare melden – werden bestellt.