

Infoblatt Schulfotograf

Die Firma **Foto Raabe GmbH**, Engelbertstr. 43, 45892 Gelsenkirchen

fotografiert unsere Schülerinnen und Schüler 1 x jährlich zu folgenden Zwecken:

- Erstellung von Fotomappen für die Schülerinnen und Schüler
- Erstellung von Schülerausweisen, falls Bestandteil der Fotomappe
- Ermöglichung von Foto-Nachbestellungen durch die Schülerinnen/Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten im Internet

Die erforderlichen Daten (z.B. das Geburtsdatum für den Schülerausweis) werden durch die Schule an die Foto Raabe GmbH weitergegeben.

Foto Raabe GmbH wird die erforderlichen Daten, insbesondere die angefertigten Fotografien zur Erfüllung der oben genannten Zwecke verarbeiten (Erstellen, Speichern, Bearbeiten, Kopieren, Archivieren und Löschen).

Foto Raabe GmbH wird personenbezogene Daten gemäß Art. 9 DSGVO verarbeiten, um die oben aufgeführten Zwecke zu erfüllen.

Die Daten werden durch Foto Raabe auch nach der Auftragserfüllung für weitere Aufträge, zum Beispiel für Nachbestellungen, für die Dauer von 3 Monaten gespeichert.

Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die Daten unwiederbringlich gelöscht.

Meine Einwilligung bestätige ich durch meine Unterschrift auf Seite 4 des Anmeldeformulars.

Diese Einwilligung kann jederzeit ganz oder teilweise widerrufen werden.

Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage der Schule & in der Presse

Sehr geehrte Eltern,

wir möchten auf der schuleigenen Homepage (<http://schule-lisa-tetzner.de>) gerne Fotos von den Aktivitäten unserer Schule (insbesondere Tage der offenen Tür, Schulfeste, Ausflüge, Projektwoche, ...) einstellen, um unseren Internetauftritt mit Leben zu füllen. Das Gleiche gilt auch für schuleigene Flyer etc. Ebenfalls möchte evtl. die (lokale) Presse Fotos von Schulveranstaltungen oder Projektwochen veröffentlichen.

Aus diesem Grunde bitten wir Sie als Erziehungsberechtigter/ Erziehungsberechtigte um Ihre Einwilligung dazu, Fotos, auf denen Ihr Kind zu sehen ist, auf unserer Homepage / in der Presse veröffentlichen zu dürfen. Auch die Veröffentlichung des Vor- und Zunamens Ihrer Tochter bzw. Ihres Sohnes bedarf der Einwilligung.

Diese Einwilligung ist freiwillig, sie kann jederzeit widerrufen werden.

Sollten Sie nicht einwilligen, entstehen Ihnen bzw. Ihrem Kind keine Nachteile.

Da die Internetseite frei erreichbar ist, können wir nicht garantieren, dass die eingestellten Fotos nicht von Dritten kopiert und/oder weitergegeben werden. Eine Weitergabe an Dritte durch unsere Schule erfolgt aber nicht ohne Ihre gesonderte Zustimmung

M. Vehrenkamp
(Schulleiter)

Ich bestätige durch meine Unterschrift auf Seite 4 des Anmeldebogens, dass ich dieses Informationsschreiben erhalten und zur Kenntnis genommen habe und erteile jeweils die einzelnen Einwilligungen.

Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit widerrufen kann/können.

Liebe Eltern,
liebe Erziehungsberechtigte,

Sie vertrauen uns in der Schule Ihre Kinder an, damit wir sie ein Stück weit mit Ihnen gemeinsam auf dem Weg zum Erwachsenwerden begleiten. Die gute Zusammenarbeit von Schule und Elternhaus ist uns hierfür ein besonderes Anliegen. Wir gehen davon aus, dass Sie Ihren Kindern die gleichen gesellschaftlich anerkannten Werte vermitteln, die auch uns wichtig sind.

So erwarten wir z.B. ...

- freundlichen, respektvollen Umgang miteinander, was natürlich auch für die Schülerinnen und Schüler untereinander gilt,
- regelmäßiges und pünktliches Erscheinen zum Unterricht,
- Bereitschaft zum eigenverantwortlichen, selbständigen Lernen.

Die Kolleginnen und Kollegen bieten Ihren Kindern fachkompetent Angebote in einer großen Bandbreite von Unterrichtsinhalten. Die Aufgabe Ihrer Kinder ist es, diese nach den individuellen Möglichkeiten positiv für sich persönlich zu nutzen. Unser gemeinsames Ziel ist es, da sind wir uns sicherlich einig, diesen Schülerinnen und Schülern ein gutes Allgemeinwissen zu vermitteln, sie zu selbständigen, fröhlichen, selbstbewussten jungen Menschen zu erziehen und auf ihren zukünftigen Lebensweg vorzubereiten.

Natürlich wissen wir, dass der Weg nicht immer gerade verläuft. Ereignisse im Leben der Kinder, Erfahrungen, die die jungen Menschen machen, führen zu Belastungen und Veränderungen.

Manche Kinder entwickeln Schulangst und gehen unregelmäßig oder gar nicht mehr zur Schule, erzählen zu Hause z.B. von belastenden Erlebnissen mit Mitschülern.

Andere fühlen sich belastet durch Erlebnisse im häuslichen, familiären Bereich und sprechen darüber.

Gerade in solchen Situationen müssen wir – Schule und Elternhaus - eng zusammenarbeiten. Solche Verhaltensweisen oder Aussagen von Kindern bedeuten, dass das Kind Hilfe braucht.

Da ist es wichtig, dass die Erwachsenen die Fragen und Unklarheiten unvoreingenommen und mit gegenseitiger Akzeptanz miteinander besprechen, bevor sie zum Konflikt werden. Wir bitten Sie darum, sprechen Sie nicht nur untereinander sondern sprechen Sie mit den Lehrkräften Ihres Kindes. Wir vermeiden dadurch das Entstehen von Unklarheiten oder auch möglichen Spannungen.

Die Gremien der Schule haben dazu einheitliche Vorgehensweisen beschlossen. Die Erläuterungen dazu sind diesem Schreiben als Anlage beigefügt.

Umgang mit Beschwerden an der Lisa-Tetzner-Schule

Beschwerdekonzert der Lisa-Tetzner-Schule

(Schulleiter der Lisa-Tetzner-Schule)

Ich/Wir bestätige(n) den Erhalt des „**Umganges mit Beschwerden und das Beschwerdekonzert**“ der Lisa-Tetzner-Schule und bestätigen auf Seite 4 des Anmeldebogens durch Unterschrift diese zur Kenntnis genommen zu haben.

Umgang mit Beschwerden an der Lisa-Tetzner-Schule

1. Umgang mit Beschwerden über das Telefon:

Frage an die/den Erziehungsberechtigte/-n, ob mit der betroffenen Lehrkraft des genannten Schülers/ der genannten Schülerin diesbezüglich schon gesprochen wurde.

Je nach Reaktion ➡ Bitte um das direkte Gespräch mit den Beteiligten

Sollte das Gespräch zu keinem Ergebnis führen, so vereinbaren die Kollegin/ der Kollege, Elternteil und Schulleiter ein gemeinsames klärendes Gespräch

2. Umgang mit schriftlichen Beschwerden:

Kopie des Schreibens an die betroffene Lehrkraft und je nach Situation auch eine Kopie an die Klassenlehrkräfte

Mögliche Reaktionen:

a) Betroffene Lehrkraft spricht mit dem Elternteil (hierüber wird ein Protokoll geführt)

oder

b) Betroffene Lehrkraft und Klassenlehrkräfte sprechen gemeinsam mit dem Elternteil (hierüber wird ein Protokoll geführt)

Sollte das Gespräch bei a) oder b) zu keinem Ergebnis führen, so

c) Betroffene Lehrkraft, Klassenlehrkräfte und Schulleitung führen ein gemeinsames Gespräch mit dem Elternteil, ggf. mit Unterstützung eines gewählten Elternvertreters

oder

d) der Schulleiter nimmt schriftlich zu dem Problem Stellung, hat vorher aber Rücksprache über Form und Inhalt mit allen beteiligten Lehrkräften genommen.

(Schulleiter)

Beschwerdekonzzept der Lisa-Tetzner-Schule

Grundsätze für einen Umgang mit Beschwerden sowie Abläufe und Dokumentationspflichten sind in folgendem Beschwerdekonzzept geregelt.

Beschwerden werden grundsätzlich stichpunktartig schriftlich verfasst.

- **Was** ist passiert?,
- **Wann** war das?,
- **Wo** war es?,
- **Wer** war dabei?,
- **Wie** ist es dazu gekommen?,
- **Was** möchtest du / möchten Sie mit der Beschwerde erreichen?)

Dieses gilt für alle Mitarbeiter/innen (einschließlich Schulleitung), Eltern und Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler:

1. Anlass

Beschwerden werden gelegentlich persönlich, telefonisch oder schriftlich der Schulleitung, der Schulaufsicht oder anderen Instanzen vorgetragen und nicht direkt den Beteiligten. Dadurch entsteht immer wieder eine „Überrumpelungsreaktion“, da die Person, der die Beschwerde vorgetragen wird, zunächst nicht die Hintergründe oder sachliche Berechtigung kennt. Auch kennt sie im Moment der Beschwerdeführung nur eine Meinung und muss die der Person(en), über die Beschwerde geführt wird, erst noch einholen.

2 Prüfung

Sollte die Beschwerde der Schulleitung vorgetragen worden sein, prüft sie zunächst folgende Fragen:

- Um welches Problem geht es?
- Gegen wen (oder was) richtet sich die Beschwerde?

Die Schulleitung macht danach deutlich,

- Dass sie zunächst in der Situation zu der vorgetragenen Beschwerde keine inhaltliche oder wertende Stellung nehmen wird,
- Sondern verweist auf das in der Schule geltende Verfahren zum „Umgang mit Beschwerden“ und bietet in diesem Rahmen Unterstützung bei der Behandlung der Beschwerde an.

3. Grundsatz

Konflikte und Beschwerden werden da bearbeitet, wo sie auftreten. Erst wenn auf dieser Ebene keine Lösung gefunden wird, sind andere Ebenen einzubeziehen!

4. Zuständigkeitsweg

Folgender Zuständigkeitsweg ist einzuhalten:

- bei **Beschwerden**

Schüler/Eltern/Mitarbeiter wenden sich an  die betroffene Lehrkraft, Mitarbeiter/-in

- im Falle der **fehlenden Lösung** des Problems

Schüler/Eltern/Mitarbeiter wenden sich an...

(abhängig vom Beschwerdefall)



die Klassenlehrkraft,
Fachbereichskonferenzleitung,
Personalrat,
Sozialpädagogen,
Vertrauenslehrkraft,
Beratungslehrkraft,
Klassenelternrat,
Schulelternrat,
Schulvorstand

- **keine Abhilfe der Beschwerde** auf den vorigen Ebenen (Vereinbarungen kamen nicht zustande):

Schüler/Eltern/Mitarbeiter wenden sich an



die Schulleitung

(unter Einbeziehung der auf den vorigen Ebenen am Beschwerdeverfahren beteiligten Personen)

- **keine innerschulische Lösung des Konflikts möglich:**

Schüler/Eltern/Mitarbeiter wenden sich an die



Schulaufsicht,
Schulpsychologie,
Suchtberatung u.a.,
je nach Art des Beschwerdefalles
(unter Einbeziehung der auf den vorigen Ebenen am
Beschwerdevorgang beteiligten Personen)

5. Intervention

Handelt es sich bei dem Beschwerdegrund um ein Problem großer Tragweite (z.B. schwerwiegende Dienstpflichtverletzung, Gewalt, sexueller Übergriff) greift die Schulleitung unmittelbar ein und sorgt unter Einbeziehung der beteiligten Parteien für Aufklärung des Sachverhalts und Einleitung geeigneter Maßnahmen.

Die Schulaufsicht wird unverzüglich informiert, falls disziplinarische Maßnahmen eingeleitet werden müssen.

6. Auswertung

- **Vereinbarungen anstreben**
Auf jeder Zuständigkeitsebene sollen konfliktlösende Vereinbarungen angestrebt werden, die nach angemessener Zeit überprüft werden.
- **Dokumentation**
Auf allen Ebenen sind die Vereinbarungen schriftlich festzuhalten. Alle Beteiligten erhalten eine Kopie dieser Vereinbarungen.
- **Unterstützung**
Sollte eine von der Beschwerde betroffene Lehrkraft oder Mitarbeiter/in Unterstützung benötigen bzw. anfragen, sind je nach Situation das Klassenteam, der Personalrat, die Fachbereichs-konferenzleitung, die Beratungslehrkraft, die Schulleitung gehalten, diese Unterstützung zu geben.

M. Vehrenkamp
(Schulleiter)

An die

Erziehungsberechtigten

der Schülerinnen und Schüler der LTS

Das iPad im Unterricht

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

wie Sie wissen, ist die Lisa-Tetzner Schule ab der Klasse 5 eine sogenannte iPad-Schule.

Der Unterricht der Lisa-Tetzner Schule ist daher häufig auf das iPad ausgelegt und es ist unabdingbar, dass die Schülerinnen und Schüler ihr iPad dabei haben und nutzen.

Allerdings gibt es natürlich ganz klare Regeln für den Umgang mit dem iPad im Unterricht, z.B. nicht spielen (Fortnite etc.), Nutzung von Classroom, nicht fotografieren (im ganzen Schulgebäude), usw..

Manche Unterrichtssituationen setzen aber Fotos und/oder Videos voraus, d.h. hier müssen die Schülerinnen und Schüler dies tun.

Ich möchte Sie daher bitten, mit Ihren Kindern darüber zu sprechen, dass jede in der Schule und/oder für die Schule angefertigte **Fotografie (oder Videosequenz) nur für unterrichtliche Zwecke** genutzt werden darf und es absolut verboten ist, diese weiterzuverbreiten (Social Media o.ä.). Jeder Schüler hat das Recht am eigenen Bild und somit wäre eine unerlaubte Verbreitung eine Straftat.

Das iPad ist in der Schulzeit ein Arbeitsgerät!

Mit freundlichen Grüßen

M. Vehrenkamp

Ich bestätige auf Seite 4 des Anmeldebogens durch meine Unterschrift, dass ich den Elternbrief (iPad im Unterricht) erhalten und die Regeln mit meinem Kind besprochen habe.

I-Serv und Schulmanager Accounts

Während der Schulzeit an der Lisa-Tetzner-Oberschule erhält jeder Schüler / jede Schülerin einen I-Serv / Schulmanager Zugang.

Die Accounts müssen regelmäßig auf Nachrichten / Aufgaben überprüft werden.

Nach Beendigung der Schulzeit an der Lisa-Tetzner-Oberschule werden die schulischen I-Serv und Schulmanager Accounts abgeschaltet.

Relevante Daten die weiterhin benötigt werden, müssen von den Schülerinnen und Schülern rechtzeitig anderweitig gespeichert werden.

Ich bestätige auf Seite 4 des Anmeldebogens durch meine Unterschrift, dieses Infoblatt erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben.

Freundschaftsgruppen

Wir möchten Schülerinnen und Schüler, die aus unterschiedlichen Grundschulen zu uns kommen, auf alle Klassen gleichmäßig verteilen.

Andererseits möchten wir Gruppen von Freundinnen oder Freunden nicht trennen, die über die vergangenen Schuljahre hinweg gemeinsam in einer Klasse oder Schule waren.

Wir werden deshalb versuchen, Freundschaftsgruppen – wenn sie nicht mehr als drei Schülerinnen oder Schüler umfassen – gemeinsam in eine der neuen 5. Klassen aufzunehmen.

Ein Anspruch auf eine gemeinsame Klasse besteht nicht.

Bitte füllen Sie den unteren Abschnitt aus und geben ihn mit der Anmeldung ab.

Mit freundlichem Gruß

Markus Vehrenkamp
Schulleiter

✂-----

Name, Vorname des/der Schülers/in in Druckschrift

bisherige Grundschule, Klasse

Mit folgenden Schülerinnen und/oder Schülern möchte ich gemeinsam in eine Klasse:

Name und Vorname

bisherige Grundschule, Klasse

1. _____

2. _____

.....
Unterschrift einer/s Erziehungsberechtigten

Kurz-Informationen für neue Schülerinnen und Schüler der Klassen 5-10 an der Lisa-Tetzner-Oberschule (LTS) in Barsinghausen

Hallo liebe künftige Schülerin, hallo lieber künftiger Schüler,

wir freuen uns, dich bald an der Lisa-Tetzner-Oberschule in Barsinghausen begrüßen zu dürfen. Mit diesem Informationszettel möchten wir dir und deinen Eltern ein paar kurze Informationen vorab bezüglich unserer Schule geben. Vieles kannst du auch an anderen Stellen nachlesen.

Wenn du in die **5. Klasse** eingeschult wirst, hast du den Tag nach den Sommerferien noch frei. Für dich **beginnt die Schule mit der Einschulungsfeier**. Auf der Feier bekommst du dann auch deine **Fahrkarte** (wenn eine Berechtigung dafür besteht).

Für die Jahrgänge 6 - 10 beginnt die Schule sofort nach Ende der Sommerferien. Der **10. Jahrgang** wird gleich ab dem kommenden Montag für zwei Wochen ins **Praktikum** gehen.

Die 9. Klassen gehen nach den Halbjahreszeugnissen ins Praktikum.

In der LTS haben alle Schüler ein **Schultagebuch**. Darin sollst du deine Hausaufgaben eintragen und du und deine Eltern erhalten daraus sehr viele **wichtige Informationen**. Ihr müsst dann auf einer bestimmten Seite im Buch **unterschreiben**, dass ihr diese Informationen gelesen habt. In dem Schultagebuch sind auch extra Seiten, wo **Krankmeldungen** eingetragen werden sollen.

Wenn du **krank** bist, ist es erforderlich, wenn deine **Eltern vor 8:00 Uhr** in der Schule **anrufen** und dich erst einmal telefonisch krankmelden. Dazu erhalten sie aber noch ein **extra Informationsblatt** auf dem der Ablauf **bzgl. Krankmeldung** genau beschrieben ist. Darauf ist auch erklärt, wie es abläuft, wenn es dir nicht gut geht und du krankheitsbedingt **aus der Schule abgeholt** werden musst.

Musst du krankheitsbedingt den Unterrichtsbesuch vorzeitig beenden, so müssen deine Erziehungsberechtigten dich im Sekretariat abholen.

Sollte dieses nicht möglich sein, so benötigen wir eine schriftliche Einverständniserklärung, dass du den Heimweg, trotz gesundheitlicher Beeinträchtigung alleine antreten darfst. Diese Erklärung kann per Mail an info@schule-lisa-tetzner.de erfolgen.

Wenn du Schüler/in der LTS bist, bekommst du einen **I-Serv-Zugang** mit deinem eigenen Nutzernamen. Wenn du dich dann bei I-Serv anmeldest, kannst du anderen Mitschülern eine Mail schreiben oder im Kalender nachsehen, wann welche Klassenarbeiten geschrieben werden, wann welche Veranstaltungen sind, und noch einige Dinge mehr.

Du kannst dein **Handy** mit in die Schule bringen. Allerdings ist es **wichtig** für dich und deine Eltern **zu wissen**, dass das Handy in der Schule/am Bus **nicht versichert** ist! Sollte es also kaputt gehen, solltest du es verlieren oder es wird dir gestohlen, bekommst du **keinen Ersatz von der Schule**.

Ebenso muss das Handy von der ersten bis zum Ende der sechsten Stunde "unsichtbar" sein. **Detaillierte Informationen dazu stehen in der Schulordnung im Schultagebuch. BITTE UNBEDINGT LESEN!**

Sollte dein Telefon **nicht "unsichtbar"** sein, kann es passieren, dass du es im Sekretariat abgeben musst und es dann dort **nach Schulschluss abholen** kannst. Das Schulzentrum hat einen **Kiosk**, bei dem du dir zu essen und zu trinken kaufen kannst. Der Kiosk ist von 7:30 - 14:00 Uhr geöffnet. Es gibt ebenso die Möglichkeit, sich in der **Mensa** ein Mittagessen zu kaufen. Dazu benötigst du eine **Sodexokarte**. Für das gesamte Schuljahr werden **Kopierkosten** eingesammelt. Die Klassenlehrer verteilen dazu ein Schreiben.

Wenn deine Eltern **eine Lehrkraft sprechen** möchten, sollen sie **bitte im Sekretariat anrufen** und die Sekretärinnen leiten den Rückrufwunsch weiter.

Das **Sekretariat** ist von **7:45 - 13:30 Uhr** besetzt. Allerdings kann es sein, dass innerhalb dieser Zeit der **Anrufbeantworter** angestellt ist. Wenn deine Eltern ihren **Namen und ihr Anliegen aufsprechen**, rufen wir sie zurück.

Der Anrufbeantworter ist außerhalb der Öffnungszeiten immer angestellt. So können die Krankmeldungen (*Name des Kindes und Klasse*) schon früh am Morgen jederzeit hinterlassen werden. **Bei Krankmeldungen rufen wir nicht zurück.**

Weitere Informationen findest du auf der Homepage der Lisa-Tetzner-Schule:
www.schule-lisa-tetzner.de

Kontakt Daten

Lisa-Tetzner-Oberschule
Am Spalterhals 15
30890 Barsinghausen

Schulleitung: Herr Markus Vehrenkamp

Telefon: 05105 - 774 - 3235
Fax: 05105 - 774 - 3333
E-Mail: info@schule-lisa-tetzner.de

Krankmeldung - Elterninfo

Liebe Eltern, Sorge- und Erziehungsberechtigte,

sollte Ihr Kind aus Krankheitsgründen nicht zur Schule kommen können, rufen Sie bitte **vor 8:00 Uhr** im Sekretariat der Lisa-Tetzner-Oberschule unter **05105 774 – 3235** an, oder schreiben Sie eine Mail an **info@schule-lisa-tetzner.de**.

Es kann sein, dass Sie zu bestimmten Zeiten nur den Anrufbeantworter erreichen.

Bitte sprechen Sie in diesem Fall

- den Namen Ihres Kindes,
- die Klasse und
- evtl. auch den Grund und die Dauer des Fernbleibens

auf das Band.

Das Sekretariat hört den Anrufbeantworter regelmäßig ab und notiert tagesgleich die Krankmeldung für den/die jeweiligen Klassenlehrer/In und legt diese in sein/ihr Fach. Dies ist aber noch keine verbindliche Krankmeldung, sondern dient ausschließlich zur Information für die Klassenlehrkraft.

Ein direkter Kontakt mit dem Sekretariat bezüglich einer Krankmeldung ist nicht nötig. Es reicht die Nachricht auf dem Anrufbeantworter. Ein Rückruf erfolgt nur auf Ihren ausdrücklichen Wunsch.

Eine telefonische Krankmeldung entbindet Sie nicht davon, Ihr Kind auch noch schriftlich, direkt bei der jeweiligen Klassenlehrkraft, für den Zeitraum der Erkrankung zu entschuldigen.

Nutzen Sie für eine schriftliche Entschuldigung ausschließlich die vorgesehenen Seiten im Schülertagebuch Ihres Kindes.

Sollte Ihr Kind krankheitsbedingt einen Unterrichtstag vorzeitig abbrechen müssen, so sind Sie generell dazu verpflichtet, Ihr Kind abzuholen. Erkrankte Kinder können nur dann den Heimweg alleine antreten, wenn Sie uns für den aktuellen Krankheitsfall Ihr schriftliches Einverständnis mitteilen. Dadurch wird die Schule von der rechtlichen Haftung entbunden und Sie tragen die Verantwortung dafür, dass Ihr krankes Kind sicher nach Hause kommt. Eine pauschale Erklärung für alle „künftigen Fälle“ ist nicht zulässig.

Die schriftliche Erlaubnis können Sie uns **per Mail** an **info@schule-lisa-tetzner.de** senden.

Mit freundlichem Gruß

Markus Vehrenkamp
Schulleiter

Informationen zur GVH-Fahrkarte

Zu Beginn eines Schuljahres erhält ihr Kind, sofern eine Fahrkartenberechtigung besteht, eine GVH-SchulCard, um kostenlos den Schulbus nutzen zu können.

Bezüglich Fragen zum Umgang mit der GVH-Fahrkarte wenden Sie sich an das Sekretariat der Lisa-Tetzner-Schule, an die Region Hannover oder direkt an die GVH.

Nachfolgend geben wir Ihnen einige Informationen zu der Vorgehensweise bei Verlust dieser Fahrkarte, Umzug oder Beschädigung:

VERLUST ODER DIEBSTAHL DER SCHÜLERFAHRKARTE:

Sollte Ihr Kind die Fahrkarte verlieren (oder sie wurde gestohlen), so muss Ihr Kind den Verlust umgehend im Sekretariat melden. Dort bekommt es ein Formular, auf dem die Bankverbindung der Region Hannover steht.

Die Kosten von derzeit 25,00 Euro müssen dorthin überwiesen werden.

Ab dem Zeitpunkt der Verlustmeldung muss Ihr Kind dann 10 Tage lang auf eigene Kosten zur Schule kommen.

Nach diesen 10 Tagen benötigen wir einen Nachweis der Überweisung an die Region Hannover und ein aktuelles Passbild von Ihrem Kind, um dann tagesgleich eine neue Fahrkarte ausstellen zu können. Sollte eines von beiden fehlen, ist eine tagesgleiche Ausgabe der Fahrkarte nicht möglich und Ihr Kind trägt weiterhin selber die Kosten der Beförderung.

Sollte sich die Fahrkarte wieder anfinden, bevor eine neue Fahrkarte ausgestellt wurde, und Sie haben das Geld bereits überwiesen, so geben Sie Ihrem Kind den Zahlungsnachweis (mit Ihrer Bankverbindung) mit. Der Betrag wird Ihnen dann von der Region Hannover zurück erstattet. Findet sich die alte Fahrkarte erst nach Ausstellung der neuen Karte wieder an, ist eine Erstattung der Kosten nicht mehr möglich. Die alte Fahrkarte hat dann ihre Gültigkeit verloren.

UMZUG:

Sollten Sie innerhalb eines Schuljahres umziehen, so schicken Sie bitte Ihr Kind sofort ins Sekretariat, um die neue Adresse bekannt zu geben. Eine neue Fahrkarte wird ausgestellt, sofern eine Fahrkartenberechtigung besteht. Die alte Fahrkarte muss zurückgegeben werden.

Beschädigte Fahrkarte:

Ist die Schülerfahrkarte versehentlich in die Wäsche geraten oder vom Regen durchweicht (oder ähnliches) und somit unleserlich geworden, schicken Ihr Kind bitte ins Sekretariat (*mit der beschädigten Fahrkarte! und einem neuen Passfoto!*).

Eine Ersatzkarte wird dann kostenlos ausgestellt.

Schüler/Innen aus dem Landkreis Schaumburg müssen die Fahrtkosten erstmal selber tragen und sich dann die Fahrkarten beim Landkreis Schaumburg per Antrag erstatten lassen.