GYMNASIUM HÖCHSTADT AN DER AISCH

Informationen für das Schuljahr 2026/2027

Inhaltsverzeichnis

Seite

1 Klassenfahrten 3
2 Sprechstunden und Termine des schulpsychologischen Dienstes 3
3 Sprechstunden und Termine der Beratungslehrkraft 3
4 Sprechstunden und Termine der Jugendsozialarbeiterin 3
5 Freiwilliger Rücktritt / Abmeldung vom Religionsunterricht 4
6 Leistungsnachweise und Hausaufgaben nach § 21 ff. GSO 4
6.1 Wichtige Bestimmungen der GSO zu angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referate) und nicht angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Stegreifaufgaben) 4
6.2 Rückgabe von schriftlichen Leistungsnachweisen 5
7 Informationssystem, Absenzen und Befreiungen 5
7.1 Schulisches Informationssystem WebUntis 5
7.2 Vorgehen bei Antrag auf Beurlaubung und Krankmeldung 5
8 Offene Ganztagsschule 8
9 Mittagessen/Pausenverkauf 8
10 Schüler helfen Schülern 9
11 Schülerbeförderung 9
12 Hausordnung, digitale Nutzungsvereinbarung und KI-Nutzungsvereinbarung 9
13 Qualifizierender Abschluss der Mittelschule („Quali“) 10
14 Materialgeld bzw. weitere Kosten 10

Höchstadt, im Oktober 2026

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

im Folgenden geben wir Ihnen, wie angekündigt, einen Leitfaden an die Hand, der Ihnen als Hilfestellung bei der ein oder anderen Frage dienen soll.

Darüber hinaus finden Sie bereits viele Informationen auf unserer Homepage unter Downloads/FAQ.

Kommen Sie gerne auf uns zu, wenn Sie etwas loswerden möchten. Und das gilt nicht nur für den Fall, dass einmal Schwierigkeiten auftreten sollten.

Freundliche Grüße



Alois Selder, OStD
Schulleiter

1 Klassenfahrten

Schulfahrten und Austauschprogramme bereichern das Schulleben und bieten pädagogische Chancen außerhalb des Schulalltags. Gerade in den letzten Jahren hat sich deutlich gezeigt, wie bedeutsam die soziale Interaktion zwischen Kindern und Jugendlichen ist.

Folgende Fahrten sind auch in diesem Schuljahr geplant:

Jgst.	Fahrt	Austausch
5	Schullandheim	
6		
7	Wintersportwoche	
8	Trier-Fahrt (Latein)	Frankreich
9		England
10	Berlin-Fahrt	Italien
11	Orientierungstage	
Q12	Studienfahrt	

Details können Sie unserer Homepage unter **Fahrten und Austausche** entnehmen.

Es ist unser Ziel, dass niemand aus finanziellen Gründen von der Teilnahme an einer Schulfahrt absehen muss. In diesem Fall möchten wir Sie ausdrücklich bitten, mit Herrn Meckes Kontakt aufzunehmen, um gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen (mec@gy-ho.de).

2 Sprechstunden und Termine des schulpsychologischen Dienstes

Unsere Schulpsychologin **Frau Sonja Müller** hat am Dienstag, 3. und 4. Stunde, ihre Beratungssprechstunde (Zimmer S101b) und ist am Dienstag in der 5. Stunde telefonisch erreichbar.
Bitte melden Sie sich telefonisch (09193-639738) oder per E-Mail (muel@gy-ho.de) für die Beratungssprechstunde an.

3 Sprechstunden und Termine der Beratungslehrkraft

Unsere Beratungslehrkraft für das Schuljahr 2026/27 ist **Frau Lucia Leder**.
Sie können sich z.B. zur Schullaufbahnberatung, individuellen Lernzeitverkürzung und für das freiwillige soziale Schuljahr an sie wenden.
Ihre Beratungssprechstunde (Zimmer S101a) ist am Montag in der 5. Stunde.
Bitte melden Sie sich telefonisch (09193-639737) oder per E-Mail (led@gy-ho.de) für die Beratungssprechstunde an.

4 Sprechstunden und Termine der Jugendsozialarbeiterin

Unsere Jugendsozialarbeiterin **Frau Annika Borrowdale** unterstützt Sie und Ihr Kind nach individueller Terminvereinbarung.
Sie können sich Montag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag telefonisch (09193-639745), per WebUntis, über Teams oder per E-Mail (annika.borrowdale@puckenhof.de) an sie wenden.

5 Freiwilliger Rücktritt / Abmeldung vom Religionsunterricht

Auf Antrag der Erziehungsberechtigten können Schülerinnen und Schüler eine (bestandene) Jahrgangsstufe **freiwillig wiederholen** oder spätestens zwei Wochen nach Ende des Halbjahres aus den Jahrgangsstufen 6 bis 11 in die vorherige Jahrgangsstufe **zurücktreten**; sie gelten dann nicht als Wiederholungsschüler.

Die **Abmeldung vom Religionsunterricht** bedarf gem. § 27 (3) BaySchO der Schriftform. Sie muss spätestens am letzten Unterrichtstag des Schuljahres mit Wirkung zum folgenden Schuljahr erfolgen. Eine spätere Abmeldung ist nur aus wichtigem Grund zulässig. Vom Religionsunterricht abgemeldete Schülerinnen und Schüler nehmen am Ethikunterricht teil, es sei denn, sie sind zum Islamischen Unterricht angemeldet.
(Das Formular „Abmeldung vom Religionsunterricht“ finden Sie **hier**.)

6 Leistungsnachweise und Hausaufgaben nach § 21 ff. GSO

6.1 Wichtige Bestimmungen der GSO zu angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referate) und nicht angekündigten Leistungsnachweisen (z.B. Stegreifaufgaben)

- „Versäumen Schülerinnen und Schüler einen großen Leistungsnachweis mit ausreichender Entschuldigung, so erhalten sie einen Nachtermin“ (§ 27 (1) GSO). Die Entschuldigung muss **fristgerecht** erfolgen. Grundsätzlich ist die Schule **unverzüglich** unter Angabe des Grundes zu verständigen. Im Fall fernmündlicher Verständigung ist die **schriftliche Mitteilung innerhalb von zwei Tagen nachzureichen**.
- Bei Erkrankung von mehr als drei Unterrichtstagen oder bei Erkrankung am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises sowie bei Häufung krankheitsbedingter Schulversäumnisse und berechtigten Zweifeln an der Erkrankung kann die Schule auch die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen. Das Zeugnis ist der Schule innerhalb von zehn Tagen, nachdem es verlangt wurde, vorzulegen; andernfalls gilt das Fernbleiben als unentschuldigt (§ 20 (2) BaySchO).
- „Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung einen angekündigten Leistungsnachweis oder wird eine Leistung verweigert, so wird die Note 6 erteilt“ (§ 26 (4) GSO).
- In allen Klassen und Kursen gilt grundsätzlich: „Nach Beginn der Leistungserhebung können gesundheitliche Gründe der Schülerin oder des Schülers, denen zufolge der Leistungsnachweis nicht gewertet werden soll, in der Regel nicht mehr anerkannt werden“ (§26 (3) GSO). Bei Leistungserhebungen, insbesondere bei Schulaufgaben, muss also eine gesundheitliche Beeinträchtigung Ihres Kindes unbedingt vor Beginn der Arbeit der jeweiligen Lehrkraft mitgeteilt werden. Ein Abbrechen der Arbeit ist nur in äußerst seltenen und gravierenden Ausnahmen möglich.
- Bei der Notengebung im Zusammenhang mit versuchtem Unterschleif, Unterschleif und Beihilfe zum Unterschleif sind die Bestimmungen der GSO **eindeutig**. Nach § 26 (2) und § 57 GSO wird die Note 6 bzw. 0 Punkte erteilt. Nachträglich festgestellter Unterschleif, dies gilt auch für die Seminararbeiten, führt ebenfalls zur Festsetzung der Note „ungenügend“.

6.2 Rückgabe von schriftlichen Leistungsnachweisen

Grundsätzlich haben Sie das **Recht zur Einsichtnahme**. In § 25 (2) GSO heißt es: „Schriftliche Leistungsnachweise werden den Schülerinnen und Schülern zur Kenntnisnahme durch die Erziehungsberechtigten mit nach Hause gegeben oder in anderer geeigneter Weise zugänglich gemacht. Die Leistungsnachweise sind innerhalb einer Woche unverändert an die Schule zurückzugeben“.

Im Falle eines **Verlustes einer schriftlichen Arbeit** bitten wir um schriftliche **Bestätigung der Kenntnisnahme der Note**. Entsprechende Vordrucke erhalten Sie im Sekretariat in Papierform oder **hier**. Diese Erklärung wird dann der Klassenarbeit beigelegt.

Es kann nicht die Aufgabe einer Lehrkraft sein, nach Ablauf der vorgegebenen Frist einzelnen schriftlichen Arbeiten „hinterherzujagen“. Tragen Sie bitte deshalb Sorge dafür, dass die Arbeit rechtzeitig und termingerecht an die jeweilige Lehrkraft zurückgeleitet wird.

In begründeten Fällen kann die Herausgabe von Leistungsnachweisen unterbleiben.

7 Informationssystem, Absenzen und Befreiungen

7.1 Schulisches Informationssystem WebUntis

Über das Modul „Mitteilungen“ erhalten Sie Elternbriefe und andere Benachrichtigungen. Die Terminbuchung für den allgemeinen Elternsprechabend sowie die Buchung von Sprechstundenterminen erfolgen ebenfalls über WebUntis.
Zur Erinnerung: Bitte beachten Sie, dass es bezüglich der freigeschalteten Funktionen einen Unterschied **zwischen dem Schülerzugang und dem Elternzugang** gibt. Beim **Schülerzugang** besteht der Benutzername aus einer Kombination von Nachname und Vorname (z.B. poelingo), der **Elternzugang** hat als Benutzername Ihre bei uns gespeicherte E-Mail-Adresse.
Nur mit dem Elternzugang können Sie beispielsweise Ihr Kind krankmelden.

Ein Elternzugang kann auch von beiden Erziehungsberechtigten genutzt werden, Sie müssen sich nicht getrennt registrieren. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Herrn Pöllmann (poel@gy-ho.de) oder Herrn Sesselmann (ses@gy-ho.de).
(Einen Leitfaden zur Registrierung in WebUntis finden **hier**.)

7.2 Vorgehen bei Antrag auf Beurlaubung und Krankmeldung

Möchten Sie ihr Kind aus besonderen Gründen (beispielsweise für einen nur vormittags möglichen Arztbesuch) **beurlauben** lassen, so ist hierfür ein **schriftlicher Antrag**, wenn möglich zwei Wochen vor dem Termin, nötig. Hierbei ist zwingend zu vermerken, ob Ihr Kind zu diesem Termin einen angekündigten Leistungsnachweis hat. Ist dies der Fall, so ist eine Genehmigung nur in sehr wenigen Ausnahmefällen möglich und ein persönliches Gespräch notwendig. Eine fehlende Angabe dazu wird mit „kein angekündigter Leistungsnachweis“ gleichgesetzt. Dies würde, wie auch eine falsche Angabe, zur Bewertung dieses Leistungsnachweises mit der Note „ungenügend“ führen.

Das Kultusministerium weist ausdrücklich darauf hin, dass eine Beurlaubung von Schülern während der Schulzeit nur aus wichtigen persönlichen Gründen ausgesprochen

werden darf. Dabei gelten „Reise- oder Urlaubstermine der Erziehungsberechtigten sowie Familienfeiern oder Sportveranstaltungen grundsätzlich nicht als wichtiger persönlicher Grund“. Auch sind „in Anbetracht der Dauer der Ferien, Beurlaubungen für private Studien oder Besichtigungsfahrten unzulässig“ (aus der einschlägigen KM-Bekanntmachung).
Religiöse Freizeiten (z.B. für Konfirmanden und Firmlinge) werden von den Pfarrämtern der Schule schriftlich gemeldet bzw. bestätigt. Auch in solchen Fällen muss aber der Schule zusätzlich noch eine Einverständniserklärung der Eltern vorgelegt werden.
Die Vorlage „Antrag auf Beurlaubung“ finden Sie **hier**. Dieser Antrag ist im Direktorat vorzulegen. Erfolgt unsererseits keine Rückmeldung, so gilt der Antrag als genehmigt und die genehmigte Fehlzeit müsste nach wenigen Tagen in WebUntis angezeigt werden.



Bitte fragen Sie nach, falls dies kurz vor dem Termin noch nicht der Fall sein sollte.

Keinesfalls können Sie Ihr Kind wirksam über WebUntis als „Krankmeldung“ (s.u.) selbst beurlauben! Das Fehlen ist in diesem Fall unentschuldigt!

Schülerinnen und Schüler, die aus gesundheitlichen Gründen an einzelnen **Sportstunden** nicht teilnehmen können, legen ihrer Sportlehrkraft eine schriftliche Mitteilung der Eltern vor. Sie sind damit von der aktiven Teilnahme an der betreffenden Sportstunde befreit, doch besteht für sie normalerweise **Anwesenheitspflicht.**
Bei Randstunden können sie vom Direktorat, im **Einvernehmen mit der Sportlehrkraft und mit schriftlichem Antrag (formlos) der Eltern**, auch von der passiven Teilnahme befreit werden.
Eine Befreiung vom Sportunterricht für mehr als zwei Schulwochen kann, sofern eine körperliche Beeinträchtigung nicht offensichtlich ist, nur aufgrund eines ärztlichen Attests erfolgen. Das Attest ist im Sekretariat für das Ausstellen der Sportbefreiung abzugeben.

Eine **Krankmeldung** **(nur ganztägig möglich!)** kann über WebUntis im Browser oder in der App erfolgen. Es handelt sich nur dann um eine Krankmeldung, wenn Ihr Kind aufgrund einer kurzfristig aufgetretenen Erkrankung nicht am Unterricht teilnehmen kann. Die Krankmeldung erfolgt daher in der Regel am Morgen des Schultages, der versäumt wird, vor 8:00 Uhr oder am Abend vorher. Ist ein längeres Fehlen absehbar, so kann die Krankmeldung auch für mehrere Tage erfolgen.

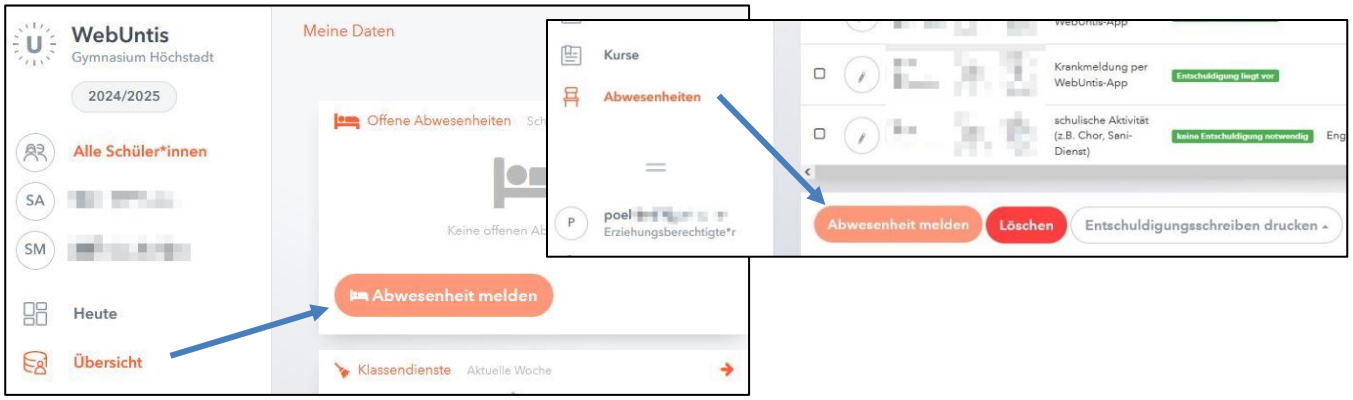
Haben Sie Ihr Kind über WebUntis krankgemeldet, so ist keine zusätzliche schriftliche Entschuldigung notwendig. Hier wurde Ihre Identität durch Eingabe der Zugangsdaten bestätigt. Bei den Fehlzeiten Ihres Kindes müsste in diesem Fall „Entschuldigung liegt vor“ erscheinen.



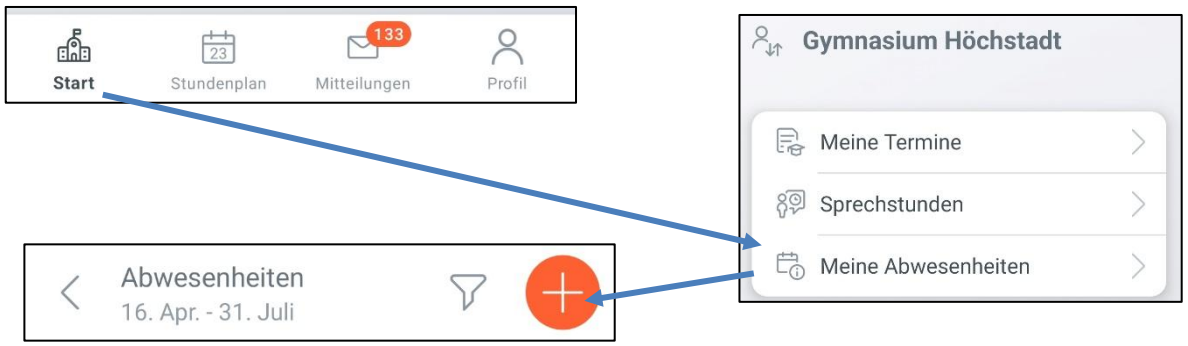
Erfolgt in Ausnahmefällen eine Krankmeldung telefonisch (Tel.: 09193-639730, bitte deutlich Name und Klasse des Kindes nennen), so legen Sie dem Klassenleiter bitte sofort nach Rückkehr ein schriftliches Entschuldigungsschreiben vor. Dies kann formlos sein, Sie können aber auch die Vorlage aus WebUntis verwenden.



Eine Krankmeldung kann <u>im Browser</u> unter „Übersicht“ oder „Abwesenheiten“ erfolgen:



<u>In der App</u> finden Sie die Funktion unter „Start“ bei „Meine Abwesenheiten“:



Bitte sehen Sie davon ab, Ihr Kind (ganztägig) krank zu melden und zu einer späteren Schulstunde am Unterricht teilnehmen zu lassen, da in diesem Fall **kein Versicherungsschutz** gewährleistet ist.

Wenn sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse auffällig häufen, kann die Schule ein (schul-) ärztliches Attest verlangen. Ein ärztliches oder schulärztliches Attest kann nur dann als hinreichender Nachweis anerkannt werden, wenn es auf Feststellungen beruht, die der Arzt während der Erkrankungszeit getroffen hat.
In der Qualifikationsphase (Q12 und Q13) ist beim **Versäumnis von angekündigten Leistungsnachweisen** (z.B. Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referaten, Ersatzprüfungen, praktischen Übungen in Kunsterziehung, Musik und Sport usw.) die **Vorlage eines ärztlichen Attestes, das am gleichen Tag ausgestellt ist, grundsätzlich notwendig**.

Ein im Nachhinein ausgestelltes ärztliches Attest wird nicht anerkannt. Das Attest muss

spätestens am zehnten Tag nach der Abwesenheit bei der angekündigten Leistungserhebung im Oberstufenbüro vorgelegt werden (§ 20 Abs. 2 BaySchO); andernfalls wird die Leistungserhebung mit 0 Punkten bewertet.

Manchmal verschlechtert sich der Gesundheitszustand eines Schülers/einer Schülerin im Laufe des Vormittags so erheblich, dass er/sie dem Unterricht nicht mehr folgen kann. Der Schüler/Die Schülerin kann sich dann im Sekretariat vom Unterricht befreien lassen. Wir werden Sie in einem solchen Fall anrufen und bitten, Ihr Kind abzuholen.
Im Hinblick auf die gemeinsame Erziehungsaufgabe von Elternhaus und Schule bittet die Schulleitung die Erziehungsberechtigten um eine ggf. kritische Überprüfung von Entschuldigungsgründen der Schüler, damit leichtfertiges Schulschwänzen unterbunden und Schüler, Eltern und Schulleitung von den Unannehmlichkeiten der disziplinären Ahndung verschont bleiben.

8 Offene Ganztagsschule

Am Gymnasium Höchstadt ist eine **Offene Ganztagesbetreuung** eingerichtet. Qualifizierte Betreuerinnen und Betreuer des Kooperationspartners „Schulhaus“ in Eggolsheim kümmern sich dabei um die Schülerinnen und Schüler.

Die Betreuung erstreckt sich von 13.00 bis 16.00 Uhr:

- ca. 13.00 bis 13.45 Uhr: gemeinsames Mittagessen in der Mensa (kostenpflichtig; für einkommensschwache Familien ist jedoch eine staatliche Förderung möglich)
- ca. 13.45 bis 15.15 Uhr: Erledigung und Überprüfung der schriftlichen Hausaufgaben
- ca. 15.15 bis 16.00 Uhr: diverse Freizeitangebote

Der Besuch des Offenen Ganztagsangebots ist während des gesamten Zeitraums, für den eine Anmeldung erfolgt ist, **verpflichtend**. Schülerinnen und Schüler können nur auf schriftlichen Antrag in begründeten Ausnahmefällen durch die Schulleitung beurlaubt werden. Ansprechpartner für die Offene Ganztagsschule ist Herr StD Andreas Meckes, Mitarbeiter im Direktorat.
(Nähere Informationen und Formulare die OGTS betreffend finden Sie **hier**.)

9 Mittagessen/Pausenverkauf

Die Firma „Schulhaus Catering” ist als erfahrener Verpflegungspartner von Schulen für die Mittagsverpflegung zuständig. Täglich werden u. a. ein vegetarisches Menü, eine „Nudelbox“ und diverse Snacks angeboten. In der Mensa und im Kiosk kann ausschließlich gegessen werden, wenn Ihr Kind über einen RFID-Chip zur Legitimation verfügt. Wie Sie den Chip erhalten, erfahren Sie über ein Infoschreiben, das Sie in unserem Sekretariat in Papierform und **hier** in digitaler Form erhalten.

Nähere Informationen sowie Preise erfahren Sie **hier** oder auf der Homepage des Caterers. Wir bitten Sie herzlich darum, Ihr Kind zur Einnahme des Mittagessens in unserer Schule zu motivieren, anstatt das Essensgeld bei Imbissbuden auszugeben.

10 Schüler helfen Schülern

Sollte Ihr Kind im Verlauf der Schuljahres Nachhilfe benötigen, so wenden Sie sich bitte an Frau Andrea Löblein (über WebUntis oder Teams). Sie führt eine Liste von Schülern der Mittel- und Oberstufe, die sich bereit erklärt haben, Nachhilfe zu erteilen. Das Entgelt für die Nachhilfe ist individuell „auszuhandeln“. Sie kann in der Schule stattfinden.

11 Schülerbeförderung

Die Abfahrtszeiten der Busse können Sie der Adresse: http://www.vgn.de/ oder z.B. der App „DB Navigator” entnehmen.
Sehen Sie Anlass zur Beschwerde wegen der Busbeförderung Ihrer Kinder (häufiges Zuspätkommen der Busse o. Ä.), wenden Sie sich bitte direkt an unseren Sachaufwandsträger, den Landkreis Erlangen-Höchstadt. Auf der Seite des Landratsamtes finden Sie die zuständigen Ansprechpartner: **https://www.erlangen-hoechstadt.de/buergerservice/a-bis-z/busfahren-in-erh/**
Umgekehrt appellieren wir ausdrücklich an alle Busbenutzer, beim täglichen Schulweg Vernunft und Rücksicht walten zu lassen. Anlass für diesen Appell sind wiederholte Beschwerden von Anwohnern an Bushaltestellen.
Bitte halten Sie Ihre Kinder dringend an, dass sie beim Einsteigen in die Busse nicht drängeln und weisen sie darauf hin, dass jeder auch dann nach Hause befördert wird, wenn er nicht gleich den ersten Bus nutzen kann.
Ferner sollte Ihr Kind **nicht** die Wertmarken eines ganzen Schuljahres, sondern nur die aktuell gültige Monatskarte in der Schultasche mit sich führen. Jene stellen einen Wert von insgesamt über 365 € dar, bei Verlust wird **kein** Ersatz durch das Landratsamt geleistet. Bitte halten Sie Ihre Kinder an, bei jeder (!) Fahrt mit dem Schulbus ihren Busausweis dabeizuhaben und vorzuzeigen. Hier hat es in der Vergangenheit immer wieder Probleme gegeben. Ausdrücklich weisen wir Sie deshalb darauf hin, dass in diesen Fällen bei Kontrollen das Recht besteht, ein Bußgeld zu erheben.

Für Schülerinnen und Schüler der Klassenstufen 11, 12 und 13, deren Eltern für drei oder mehr Kinder Kindergeld erhalten oder deren Eltern Leistungen nach SGB II beziehen, ist der Schulweg auch in der Oberstufe kostenlos (Antrag für Landkreis Erlangen-Höchstadt über VGN-Smaxi; für die Landkreise Neustadt/Aisch und Bamberg gelten gesonderte Vorgehensweisen. Diese finden Sie **hier**.

12 Hausordnung, digitale Nutzungsvereinbarung und KI-Nutzungsvereinbarung

Für ein möglichst reibungsloses Zusammenleben und -arbeiten von fast 1.300 Schülerinnen und Schülern sind bestimmte Regeln notwendig. Zu diesem Zweck wurden unsere Hausordnung, eine digitale Nutzungsvereinbarung sowie eine KI-Nutzungsvereinbarung erlassen. Sie finden diese ausführlich **hier.**

13 Qualifizierender Abschluss der Mittelschule („Quali“)

Wer als Externer an dieser Prüfung teilnehmen will, muss sich spätestens **Ende Februar 2027 (Termin steht noch nicht fest) an der Mittelschule seines Wohnortes** anmelden.

Vor der Anmeldung ist eine Rücksprache mit der Beratungslehrerin, Frau Leder, verpflichtend. Bitte vereinbaren Sie dafür rechtzeitig einen Termin unter led@gymnasium-hoechstadt.de.

Wir raten denjenigen Schülern der 9. und 10. Jahrgangsstufe zu diesem Schritt, die **nicht mehr wiederholen dürfen** und im **Zwischenbericht zum Halbjahr den Vermerk „Vorrücken gefährdet“** erhalten haben.

14 Materialgeld bzw. weitere Kosten

Wie im ersten Elternbrief mitgeteilt, haben wir uns zusammen mit dem Elternbeirat darauf verständigt, einmalig 75 € Klassengeld pro Kind für dieses Schuljahr anzusetzen, damit wir Sie nicht mit vielen Einzelüberweisungen belästigen müssen. Vermutlich wurden Sie bereits aufgefordert, einen abweichenden Betrag zu überweisen. Das liegt daran, dass wir das bestehende individuelle Guthaben bereits verrechnet haben.

Der Betrag setzt sich grob wie folgt zusammen:

• Unkostenbeitrag für Schulsanitätsdienst und SMV-Arbeit	2,00 €
• Unterstützung Elternbeirat (LEV-Mitgliedsbeitrag)	1,00 €
• Miete + Wartung Wasserspender	3,50 €
• Allgem. Materialgeld Jgst. 5-10	7,50 €
• Allgem. Materialgeld Jgst. 11-13	8,50 €
• Materialgeld Kunst Jgst. 5, 6, 8, 10	6,00 €
• Materialgeld Kunst Jgst. 9	7,00 €
• Materialgeld Kunst Jgst. 7, 11	8,00 €
• Materialgeld Kunst Jgst. 12	10,00 €
• Materialgeld Kunst Jgst. 13	12,00 €

Weitere individuelle Ausgaben für Arbeitshefte, Lektüren, Theaterfahrten werden ebenfalls mit diesen 75€ finanziert.
Das Geld ist als Guthaben im Modul „Klassengeld“ ersichtlich. Übriges Guthaben wird mit ins nächste Schuljahr übernommen, bei Austritt erfolgt eine Rückerstattung.

gez. Alois Selder, OStD
Schulleiter