

Informationen der Verwaltung des Kippenberg-Gymnasiums für Schülerinnen, Schüler und Erziehungsberechtigte (Stand: Juli 2016)

Anmeldung / Abmeldung:

Jeder Schüler (auch Gast Schüler) ist im Schulbüro anzumelden. Die Formulare sind wahrheitsgemäß auszufüllen. Wer die Schule wegen Umzug, Schulwechsel oder sonstigen Gründen verlässt, muss sich abmelden (auch Gast Schüler). Formulare sind ebenfalls im Schulbüro erhältlich. Dieses ist von Ihnen, von der Klassenlehrkraft und von der Bibliothekarin (Frau Grosse) abzuzeichnen. Die Abmeldung hat rechtzeitig vor dem Abgang (möglichst zwei Wochen vorher) zu erfolgen. Abzugebende Bücher nehmen die Schulbüros **nicht** entgegen! Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten der Bibliothek (s. Aushang an der Tür zur Bibliothek).

Anschrift / Telefon / Sorgerecht

Sie sind verpflichtet, sämtliche Änderungen des Sorgerechts, der Anschrift, Telefonnummer u.ä. sofort der Schule zu melden. Teilen Sie uns auch bitte mit, wenn kein oder nur ein Elternteil mit dem Kind umzieht. Bei Sorgerechtsentscheidungen ist ein Dokument darüber vorzulegen. Bei einem Wohnungswechsel ist die Bescheinigung der Meldebehörde vorzulegen. Es genügt nicht, wenn Sie Ihrem Kind nur einen Zettel mitgeben. Änderungen sind **zusätzlich** auch der Klassenlehrkraft mitzuteilen!

Beglaubigungen von Zeugnissen

Für Beglaubigungen bitte die Originalzeugnisse vorlegen, Kopien werden hier gemacht. Auf Grund der angespannten Arbeitssituation im Schulbüro ist mit einer Bearbeitungszeit von mindestens **drei** Arbeitstagen zu rechnen.

Beurlaubungen

Es ist **grundsätzlich** ein **schriftlicher** Antrag zu stellen. Angekündigte Klassenarbeiten und Klausuren haben **Vorrang**. Bitte **vorher** Rücksprache mit den betreffenden Lehrkräften halten!

Einzelstunden → Antrag auf Beurlaubung beim betreffenden Fachlehrer abgeben, Entscheidung erfolgt durch den Fachlehrer.

Bis zu zwei Tagen → Abgabe bei der Klassenlehrkraft, Entscheidung erfolgt durch Klassenlehrer/Tutor.

Mehr als zwei Tage → Abgabe bei der Klassenlehrkraft, Entscheidung erfolgt durch den Schulleiter.

Alle Beurlaubungen direkt vor oder nach den Ferien → Beantragung muss 14 Tage vorher vorliegen, die Klassenlehrkraft muss zustimmen, Entscheidung erfolgt durch den Schulleiter (lt. Schulkonferenzbeschluss in der Regel nur einmal während der Schulzeit!).

Wie überall in Deutschland besteht für Ihr Kind die Schulpflicht, das bedeutet, dass Ihr Kind außerhalb der gesetzlich geregelten Ferienzeiten immer am Unterricht teilnehmen muss. Der gesetzliche Grundsatz beinhaltet, dass Urlaubsanträge bzgl. einer Verlängerung der Ferienzeiten grundsätzlich nicht genehmigt werden. Eine Ferienverlängerung ist im genehmigten Fall eine absolute Ausnahme. Fehltag vor und im Anschluss an die Ferien werden immer überprüft.

Beurlaubungen für Sportwettkämpfe u.ä. → Abgabe bei der Klassenlehrkraft (diese muss zustimmen), Entscheidung erfolgt durch den Schulleiter.

Schulbesuch im Ausland **bis 9. Klasse** → Formular im Schulbüro, Genehmigung erfolgt durch die Behörde.

Schulbesuch im Ausland **E- u. Q-Phase** → Formular im Schulbüro, Rücksprache u. Abgabe im Oberstufenbüro bei Frau Dr. Jesse (E) Herrn Dr. Herzig (Q).

Bücher

Die Ausgabe der Bücher wird über die Klassenlehrkraft bzw. die Fachlehrkraft geregelt. Bei Abmeldung von der Schule ist die Abgabe mit diesen oder der Bibliothekarin (Fr. Grosse) zu regeln.

Fundsachen

Wertgegenstände (Handys, Schlüssel, Uhren, Schmuck, Geldbörsen, aber keine Kleidung, Taschen, Sportgeräte, Musikinstrumente) werden im Schulbüro und in der Loge des Hausmeisters gesammelt. Alle übrigen Fundsachen werden an der Garderobe neben dem Lehrerzimmer (Treppenschacht) zum NW-Trakt abgelegt. Es wird dabei keinerlei Haftung für entwendete Fundsachen übernommen. Nicht abgeholte Gegenstände (außer Schlüssel) werden während der Ferien entsorgt.

Essen in der Mensa

Der Caterer Schulküchen e.V. bewirtschaftet die Mensa und den Kiosk. Anmeldeformulare gibt es direkt beim Mensateam und im Schulbüro R 502; weitere Informationen sind der Homepage **www.Kippenberg-Gymnasium.de** zu entnehmen.

Krankheit

Zu berücksichtigende Krankheiten im Schulalltag (Allergien, Unverträglichkeiten, schwere Erkrankungen, Leiden usw.) sind der Schulleitung mitzuteilen. Diese Angaben werden selbstverständlich **vertraulich** behandelt. Sie sind jedoch hilfreich im täglichen Umgang und stellen eine Handlungshilfe bei Entscheidungen in evtl. Notfällen für die Lehrkräfte, die Verwaltung und die Schulsanitäter dar. Die Schülersanitäter werden nur bei **akuten** Notfällen und bei Unfällen gerufen. Die Betreuung erstreckt sich **nicht** auf Kopf- oder Bauchschmerzen bis zur Abholung durch die Erziehungsberechtigten. Ebenso können keine Kühlpacks für „mitgebrachte“ Erkrankungen herausgegeben werden. Verbands- oder Pflasterwechsel ist auch nicht Aufgabe der Schule.

Die Erziehungsberechtigten sind **verpflichtet**, ihr Kind bei einer auftretenden Erkrankung **jederzeit und schnellstmöglich** von der Schule abzuholen. Schüler der 5. und 6. Klassen dürfen nicht allein nach Hause gehen. Stellen Sie bitte sicher, dass **jederzeit** ein Ansprechpartner **telefonisch** erreichbar ist.

Für Schülerinnen und Schüler der **Klassen 5 - 9** gilt bei Erkrankung vor Unterrichtsbeginn:

Krankmeldungen bitte über Mitschüler (nicht telefonisch im Schulbüro) an die Lehrkräfte weiterleiten. Nachträglich sind Krankmeldungen grundsätzlich **schriftlich** bei der Klassenlehrkraft einzureichen. Bei ansteckenden Krankheiten sind die Klassenlehrkraft **und** das Schulbüro unverzüglich zu informieren.

Für Schülerinnen und Schüler der **Eingangs- und Qualifizierungsphase** gilt:

→ Sonderregelung: Informationen dazu siehe ausgehändigtes Schreiben an die Oberstufenschüler.

Schulbescheinigungen / BSAG- und VBN-Anträge / Kindergeldangelegenheiten / etc.

Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten:

Klassen **5 und 6** → →Haus 2 / R 27→

Herr Pasdzior Tel.: 361 - 36 62

z. Zt. nicht besetzt

Jahrgangsleitung 5 und Aufnahme in 5. Klassen

Klassen **5 bis Q**→ Hauptgebäude / R 502

Frau Venus Tel.: 361 - 36 40

Montag bis Donnerstag 08:30 bis 10:00 Uhr und

Montag bis Donnerstag 11:30 bis 12:30 Uhr

Mittwoch zusätzlich 13:30 bis 15:00 Uhr

Freitag

08:00 bis 09:00 u. 11:00 bis 12:00 Uhr

Änderungen der Öffnungszeiten hängen im jeweiligen Gebäude aus. Individuelle Termine (für berufstätige Eltern) können telefonisch vereinbart werden.

Schülerausweise

Diese werden im Schulbüro gedruckt und über die Klassenlehrkräfte am Schuljahresanfang verteilt. Der Ausweis ist mit einem Foto zu versehen und **wird nicht von den Schülern unterschrieben!** Unterschrieben und gestempelt wird er im Schulbüro. Ein Anspruch auf Erledigung am Tag der Abgabe besteht nicht.

Für jedes **neue Schuljahr** gilt: Zum Schuljahresanfang ist der anfallende Arbeitsaufwand sehr hoch. Die Ausweise werden daher nur **klassenweise** im Schulbüro angenommen. Die Klassensprecher bringen den Stapel in das Schulbüro. Abgestempelt werden die Ausweise so schnell wie möglich. Einzelne Ausweise werden gesammelt und können nicht sofort bearbeitet werden.

Schülerkalender / Timer

Für die Schülerinnen und Schüler der Klassen **8 bis Q** wurden, wie in jedem Jahr, kostenlose Schulplaner bestellt. Die Verteilung erfolgt am ersten Schultag.

Versicherung / Unfälle

Die Haftung des Schulträgers für Personen- und Sachschäden richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Der Schulträger übernimmt keine Haftung für mitgebrachte Sachen, insbesondere nicht für Geld oder sonstige Wertgegenstände, Fahrräder, Kraftfahrzeuge oder deren Zubehör oder für die Gegenstände, die auf dem Schulgelände liegengelassen werden. Das Gleiche gilt für Schäden, die von der Schülerin/ dem Schüler verursacht werden.

Es wird dringend empfohlen, eine Haftpflichtversicherung sowie eine Fahrradversicherung abzuschließen, da das Schulgelände frei zugänglich ist. Größere Diebstähle und Sachbeschädigungen werden im Schulbüro registriert. Anzeigen bei der Polizei und bei Versicherungen sind selbst vorzunehmen und **privat** zu regeln.

Die gesetzliche Schülerunfallversicherung erstreckt sich auf den Unterricht einschließlich der Pausen und auf andere schulische Veranstaltungen wie SV-Tätigkeit, Schulfahrten, Praktika, Gemeinschaftsveranstaltungen, Schulsportveranstaltungen sowie auf dem Weg zu und von der Schule oder zu und vom Ort, an dem eine Schulveranstaltung stattfindet. Unfälle sind **unverzüglich** im Schulbüro zu melden. Es muss bei ärztlicher Behandlung in jedem Fall ein **Unfallbericht** erstellt und im Schulbüro abgegeben werden. Das Formular dazu ist nur im Schulbüro erhältlich. Es genügt **nicht** der Unfallbericht des behandelnden Arztes.