



## **Wichtige Hinweise für den Schulalltag**

### **Anschriftenänderung**

Teilen Sie bitte Änderungen der Anschrift und/oder der Notfall-Telefonnummer umgehend dem Sekretariat und dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin bzw. dem Beratungslehrer/der Beratungslehrerin mit, damit in Notfällen sofort Kontakt mit den Eltern aufgenommen werden kann.

### **Arzttermine**

Reichen Sie bitte Anträge auf Beurlaubungen für unaufschiebbare Arztbesuche am Vormittag einige Tage vorher bei der Klassenleitung bzw. beim Beratungslehrer/bei der Beratungslehrerin ein.

### **Attest/Krankmeldungen**

- Anruf am ersten Tag im Sekretariat vor Schulbeginn ab 7:15 Uhr
- Schriftliche Mitteilung der Erziehungsberechtigten ab dem 3. Tag an die Klassenleitung
- Die Entschuldigung wird durch die Erziehungsberechtigten in das Formular im Schulplaner (Entschuldigung Sekundarstufe I; Sek II) eingetragen und nach Rückkehr vorgelegt.
- Erkrankung am Tag einer Klassenarbeit: Information am selben Tag telefonisch oder per Mail (mit CC: Klassenleitung) an das Sekretariat, ab Stufe 10 kann in Zweifelsfällen ein Attest angefordert werden.
- Krank im Anschluss an oder vor Ferien, Feiertagen und verlängerten Wochenenden: Anruf im Sekretariat und Attest an die Klassenleitung.

### **Bescheinigungen**

Schulbescheinigungen, Bescheinigungen für das Arbeitsamt, Fahrkartenanträge u. ä. können vollständig ausgefüllt im Sekretariat abgegeben und in den großen Pausen wieder abgeholt werden.

### **Beurlaubungen**

Beurlaubungen von bis zu zwei Tagen pro Quartalsabschnitt müssen so früh wie möglich schriftlich über die Klassenleitung bzw. Jahrgangsstufenleitung beantragt werden. Beurlaubungen von mehr als drei Tagen sowie unmittelbar vor und nach den Ferien und vor verlängerten Wochenenden können ausschließlich von der Schulleitung genehmigt werden, und das auch nur in nachweislich dringenden Fällen. Diese Anträge geben Sie bitte im Sekretariat ab.

### **Bibliothek**

Die Unterstufen-Bibliothek befindet sich im Raum 105 und ist in der großen Pause (gemäß Aushang) geöffnet.

### **Cafeteria**

Unsere Schule hat keine eigene Cafeteria. Das „Büchchen“ auf dem Schulgelände wird von der *Fa. Schriefers Schul- und Krankenhausverpflegung* betrieben. Es ist von 7.45 Uhr bis 13.30 Uhr geöffnet.

### **Entlassung aus dem Unterricht**

Bei Erkrankungen während der Unterrichtszeit werden bei den Schülerinnen und Schülern der Klassen 5 bis 8 die Eltern telefonisch informiert. Schülerinnen und Schüler der Klassen 9 bis 13 tragen sich im Schulplaner ein, der vom entlassenden Lehrer gegengezeichnet werden muss. Alle Schülerinnen und Schüler müssen sich im Sekretariat in das Entlassbuch eintragen und können erst dann die Schule verlassen. Diese „Krankmeldung im Verlauf des Schultages“ wird von dem/der/den Erziehungsberechtigten unterschrieben und ist beim nächsten Schulbesuch dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin vorzulegen. Eine Notfallversorgung erfolgt im Sanitätsraum.

### **Fahrkarten/Schokoticket**

Anträge für den Kauf eines Schokotickets sind im Sekretariat erhältlich. Fahrtkosten werden bei einer Entfernung von ab 3,5 km in Sekundarstufe I, in Sekundarstufe II ab 5 km vom Wohnort bis zum nächst gelegenen Gymnasium bezuschusst. Die Berechtigung für einen Fahrkartenzuschuss wird vom Sekretariat überprüft.

### **Fahrräder/Autos**

Für das Abstellen von Fahrrädern hat die Schule auf dem unteren und oberen Schulhof Abstellplätze eingerichtet. Eine Haftung kann allerdings nicht übernommen werden. Fahrräder dürfen nicht auf den Bürgersteigen der Ritterstraße abgestellt werden. Ansonsten herrscht auf dem Schulgelände absolutes Parkverbot.

### **Fehlstundennachweise (für Sek. II)**

Die „Übersichten über Schulversäumnisse“ werden im Schulplaner geführt. Dort sind die Einzelheiten für das Verfahren bei versäumtem Unterricht festgehalten

### **Förderverein**

Der „Verein der Freunde und Förderer der St. - Ursula - Schulen“ ist ein Zusammenschluss von Eltern, deren Kinder das St. - Ursula - Gymnasium besuchen oder besucht haben, von Ehemaligen und anderen der Schule Nahestehenden. Vordrucke für Beitrittserklärungen sind im Sekretariat erhältlich.

### **Fundsachen**

Fundgegenstände werden beim Hausmeister abgegeben und hinterlegt. Wer etwas verloren hat, kann bei den Hausmeistern in der großen Pause in der Hausmeisterloge am Haupteingang danach fragen. Regelmäßig finden Fundsachenausstellungen statt.

### **Große Pausen**

Erste Pause von 10.20-10.40 Uhr, zweite Pause von 12.10-12.30 Uhr, dritte Pause von 14.05- 14.15 Uhr. Die Hausordnung regelt das Verhalten der Schüler während der Pausen. Der Aufenthalt von Schülerinnen und Schülern auf der Ritterstraße ist nicht gestattet.

### **Internet**

Informationen zu unserer Schule, Hintergrundberichte und aktuelle Termine finden Sie im Internet unter **[www.st-ursula-gymnasium.de](http://www.st-ursula-gymnasium.de)**. Die Schule unterhält zur Kommunikation und zum Austausch eine eigene Schulplattform „Webweaver“.

### **Öffnungszeiten**

Das Sekretariat ist täglich von 7.30 bis 15.00 Uhr (in den Ferien dienstags und donnerstags von 10 - 12 Uhr) besetzt. Schülerangelegenheiten werden in den beiden großen Pausen bearbeitet.

### **Schulnachrichten**

Die Schulnachrichten „SchulZeit“ des St.-Ursula-Gymnasiums wird von der Schulleitung herausgegeben und steht allen schulischen Gremien für Publikationen und Veranstaltungshinweise offen. Sie erscheint zum Ende eines jeden Halbjahres und wird den Eltern per Mail zugestellt. Die Schülerinnen und Schüler können die SchulZeit über WebWeaver downloaden.

### **Schulplaner**

Alle Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I und II besitzen einen von unserer Schule herausgegebenen Schulplaner, mit dem sie ihren Schulalltag organisieren können. In ihm finden sie und ihre Eltern auch nützliche Hinweise zu Schulterminen, zur Schulorganisation und zur Schul- und Hausordnung. Nutzen Sie auch bitte die in dem Schulplaner angebotenen Kommunikationsmöglichkeiten mit der Klassenleitung und den Fachlehrern.

### **Unfälle**

Füllen Sie bitte nach einem Schul(weg)-Unfall umgehend (innerhalb von drei Tagen) einen gesetzlich vorgeschriebenen Unfallbogen aus. Die entsprechenden Formulare gibt es im Sekretariat.

### **Vertretungsplan**

Der Vertretungsplan wird auf den Monitoren im Glasbau und Atrium angezeigt, zusätzlich kann er mit Hilfe der App DSB mobil auf dem Smartphone abgerufen werden. Die Zugangsdaten müssen erfragt werden.