



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

Ein ärztliches Attest (bei Klausuren) bzw. eine schriftliche Entschuldigung der/des Erziehungsberechtigten muss gemäß § 16 SchulG-EBK spätestens am dritten Krankheitstag der Klassenleitung bzw. dem Beratungslehrer/der Beratungslehrerin vorgelegt werden.

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 „Büddchen“ 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 informiert. Schülerinnen und Schüler der Klassen 9 bis 12 tragen sich im Sekretariat in das Entlassbuch ein und verlassen die Schule oder werden abgeholt. Ihnen wird eine Bescheinigung über das Verlassen der Schule ausgehändigt, die vom entlassenden Lehrer gegengezeichnet werden muss. 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.

Handy - Regelung

Während des Unterrichts müssen das Handy sowie alle anderen elektronischen Geräte in den Klassenräumen und auf den Fluren ausgeschaltet sein. Auf Anordnung der Aufsicht führenden Lehrer/innen muss bei Prüfungen und Klausuren das Handy bei der Aufsicht hinterlegt werden.

Hausordnung

Die Hausordnung wird mit dem Schulvertrag ausgegeben. Bei Verlust kann im Sekretariat ein Exemplar käuflich (0,50 €) erworben werden.

Internet

Informationen zu unserer Schule, Hintergrundberichte und aktuelle Termine finden Sie im Internet unter **www.st-ursula-gymnasium.de**.

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* des St.-Ursula-Gymnasiums werden von der Schulleitung herausgegeben und stehen allen schulischen Gremien für Publikationen und Veranstaltungshinweise offen. Sie erscheinen dreimal im Halbjahr und werden über die Schüler/innen verteilt.

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.

Zeugnisbeglaubigungen

Für die Beglaubigung von Zeugnissen muss das Original mit den entsprechenden Kopien abgegeben werden. Die Bearbeitung erfolgt gegen eine Gebühr von 2,00 € pro Exemplar und dauert ca. 1 - 2 Tage.