

Informationen der Verwaltung des Kippenberg-Gymnasiums für Schülerinnen, Schüler und Erziehungsberechtigte (Stand: 1. Juni 2024)

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). Ab- und Ummelde-Formulare sind im Schulbüro erhältlich und sind von den Erziehungsberechtigten, 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, eine E-Mail-Adresse für schulische Mitteilungen anzugeben. Ebenso sämtliche Änderungen des Sorgerechts, der Anschrift, Telefonnummer u.ä. sind **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 aktuelles 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 immer die Originalzeugnisse vorlegen, Kopien werden hier gemacht. Auf Grund der angespannten Arbeitssituation im Schulbüro, ist mit einer längeren Bearbeitungszeit zu rechnen.

Beurlaubungen

Es ist **grundsätzlich** ein **schriftlicher** Antrag zu stellen. Angekündigte Klassenarbeiten und Klausuren haben **Vorrang**. Bitte **vorher** Rücksprache mit den betreffenden Fachlehrern 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 Klassenlehrkraft / Tutor.

Mehr als zwei Tage → Abgabe bei der Klassenlehrkraft, Entscheidung erfolgt durch die Schulleitung.

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 bezüglich einer Verlängerung der Ferienzeiten grundsätzlich nicht genehmigt werden. Eine Ferienverlängerung ist im eventuell genehmigten Fall eine absolute Ausnahme. Fehltage vor und im Anschluss an die Ferien werden immer überprüft und müssen belegt werden (Flug-/Bahnticket).

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

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

Schulbesuch im Ausland **E- u. Q1-Phase** → 1. Rücksprache mit Frau Dr. Jesse, 2. Formular im Schulbüro holen, 3. Abgabe bei Frau Dr. Jesse, 4. Genehmigung durch die Schulbehörde.

Bücher

Die Ausgabe der Schulbücher 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, jedoch 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 Wertsachen) werden während der Ferien entsorgt.

Essen in der Mensa und am Kiosk

Anmeldeformulare für die Mensa gibt es direkt beim Mensateam; weitere Informationen zur Mensa und zum Mittagessen sind der Homepage www.Kippenberg-Gymnasium.de zu entnehmen. Der Kiosk ist für alle Schüler nach Pausenplan geöffnet.

Krankheit

Zu berücksichtigende Krankheiten im Schulalltag (Allergien, Unverträglichkeiten, schwere Erkrankungen, Leiden usw.), sind der Schulleitung bitte 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 Schulsanitäter (Schüler) 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 ausgegeben werden. Verbands- oder Pflasterwechsel ist auch **nicht** Aufgabe der Schule, sondern Elternpflicht. 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 morgens vor Unterrichtsbeginn: Krankmeldungen bitte über Mitschüler (nicht per Mail und/oder telefonisch im Schulbüro) **und** per E-Mail an die Klassenlehrkräfte anzeigen. Bitten Sie die Lehrkräfte um die Bekanntgabe der dienstlichen E-Mail-Adresse. Nachträglich sind Krankmeldungen grundsätzlich **schriftlich** bei der Klassenlehrkraft einzureichen. Bei ansteckenden Krankheiten sind die Klassenlehrkraft **und** das Schulbüro unverzüglich zu informieren.

Bei **Versäumnissen von Klassenarbeiten** muss damit gerechnet werden, dass die Klassenarbeiten in den nächsten Fachunterrichtsstunden nachgeholt werden.

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

→ Sonderregelung: Informationen dazu siehe ausgehändigtes Schreiben an die Oberstufenschüler – Info GyO etc.

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

Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten:

Klassen **5 bis Q2** Haus 2 / R 27 → Frau Asli → Mittwoch 08:00 bis 13:00 Uhr (☎ 361-36 62)
Klassen **5 bis Q2** Haus 2 / R 27 und Donnerstag 08:00 bis 13:00 Uhr
Herr Pasdzior (Aufnahme in 5. Klassen u. Jahrgangsleitung **5/6**) → Zeiten lt. Stundenplan (☎ 361-36 62)

Klassen **7 bis Q2** → Hauptgebäude / R 502 Montag, Dienstag und 08:30 bis 10:00 Uhr und 11:30 bis 12:15 Uhr
Frau Venus ☎ 361 - 36 40 Donnerstag, 08:30 bis 10:00 Uhr und 11:30 bis 12:15 Uhr
Mittwoch geschlossen
Freitag 11:30 bis 12:15 Uhr
Individuelle Termine (für berufstätige Eltern) können telefonisch mit der Verwaltung vereinbart werden.

Neu: Oberstufenbüro in **L3** – Zugang nur von außen über den Eingang rechts neben dem Haupteingang.

Frau Dr. Jesse (Aufnahme **E-Phase** und Jahrgangsleitung **E-Phase**) → Zeiten lt. Aushang (☎ 361-)

Herr Dr. Einhaus (Aufnahme **Q-Phase** Oberstufenleitung) → Zeiten lt. Aushang (☎ 361-3380)

Schülerausweise (für alle)

Diese werden am ersten Schultag über die Klassenlehrkräfte verteilt. Der Ausweis ist mit einem Foto zu versehen und **wird nicht von den Schülern unterschrieben!** Unterschrieben und gestempelt wird er in den Schulbüros.

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.

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 iPads, Handys, Geld oder sonstige Wertgegenstände, Fahrräder, Kraftfahrzeuge (sind lt. Hausordnung nicht erlaubt) 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. Diebstähle und Sachbeschädigungen werden im Schulbüro lediglich 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 zur und von der Schule oder zum und vom Ort, an dem eine Schulveranstaltung stattfindet. **Unfälle** sind **unverzüglich** im Schulbüro zu melden. Es muss bei ärztlicher Behandlung in **jedem Fall** eine **Unfallanzeige** erstellt und im Schulbüro abgegeben werden. Das Formular dazu ist **nur** im Schulbüro erhältlich. Es genügt **nicht** der Unfallbericht des behandelnden Arztes.

Bremen, 1. Juni 2024, gez. Dr. Axel Herzig

Ilona Venus