

Wichtige Informationen für die Eltern der Fünftklässler

Um Ihnen die Orientierung an unserer Schule hinsichtlich der Handhabung verschiedener organisatorischer Dinge zu erleichtern, haben wir an dieser Stelle einige wichtige Informationen für Sie aufgeführt.

1. Aufgaben des Sekretariats

Das Sekretariat ist vor allem für Verwaltungsaufgaben zuständig: Adressänderungen, Umzüge und Schulwechsel werden dort gemeldet und in der Schülerakte notiert. Außerdem werden dort Beurlaubungen abgegeben, verlorene Busfahrkarten oder Schülerschulenausweise angezeigt und neu beantragt sowie Unfälle auf dem Schulgelände bzw. Schulweg gemeldet. Wenn Ihr Kind erkrankt, benachrichtigen Sie bitte bereits am 1. Tag der **Erkrankung** die Schule über das Sekretariat, um dies zu melden (s. Punkt 2). Das Sekretariat informiert uns dann als Klassenlehrerinnen. Termine für die **Sprechstunden der Lehrerinnen und Lehrer** sollten Sie nach Möglichkeit jedoch durch Ihr Kind direkt mit der jeweiligen Lehrkraft vereinbaren (s. unten Punkt 4).

2. Krankheitsfall

Wenn Ihr Kind während des Unterrichts erkrankt, muss es eine **Abmeldung** im Sekretariat abholen und diese von der zu diesem Zeitpunkt unterrichtenden Lehrkraft unterschreiben lassen. Bei Wiederaufnahme des Unterrichts ist die Abmeldung von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben wieder im Sekretariat bei Frau Landwehr abzugeben. Aus formalrechtlichen Gründen ist jede Abwesenheit unabhängig von ihrer Dauer schriftlich zu entschuldigen. Deshalb müssen Sie Ihrem Kind immer eine **schriftliche Entschuldigung** mit Angabe des Grundes mitgeben, wenn es wieder zur Schule kommt.

In der zweiten Schulwoche haben wir bereits für jeden Schüler mindestens einen **Tandempartner** festgelegt, der möglichst in der Nähe wohnt. Im Krankheitsfall ist der Tandempartner dafür verantwortlich, alle Materialien für den erkrankten Schüler zu sammeln und bereitzuhalten. Er ist jedoch nicht verpflichtet sie auch beim fehlenden Schüler vorbeizubringen. Um den Erhalt der Materialien soll sich der kranke Schüler bzw. seine Familie selbst kümmern.

3. Beurlaubung

Anträge zur Beurlaubung Ihres Kindes sind mit **zeitlichem Vorlauf** zu stellen und können an uns als Klassenlehrerinnen gerichtet werden, sofern die Beurlaubung einen Tag nicht überschreitet; darüber hinaus wenden Sie sich bitte an die Schulleitung. Beurlaubungen unmittelbar vor oder im direkten Anschluss an Feier- und Brückentage oder Ferien sind grundsätzlich nicht möglich. Der durch die Beurlaubung versäumte Unterrichtsstoff muss eigenständig nachgearbeitet werden.

4. Anmeldung zu den Sprechstunden der Lehrkräfte

Wenn Sie eine Lehrkraft Ihres Kindes sprechen möchten, können Sie gerne von den Sprechstunden der Lehrkräfte Gebrauch machen. Damit Sie ausreichend Zeit zur Besprechung zur Verfügung haben, sollten Sie Ihr Kommen vorab ankündigen. Ihr Kind vereinbart dann für Sie einen Termin bei der jeweiligen Lehrkraft.

5. Schulbeginn

Die Schule ist erst ab **7:50 Uhr** geöffnet. Bitte bringen Sie Ihr Kind nicht vor dieser Uhrzeit zur Schule, da vor 7:50 Uhr keine Aufsicht geführt wird.

6. Vertretungsstunden

Im Vertretungsfall ist das **Arbeitsmaterial zur Unterrichtsstunde**, die vertreten wird, mitzubringen, da in der Regel eine Fachlehrkraft die Vertretung übernimmt. Oft werden den Kindern von der fehlenden Lehrkraft für die Vertretungsstunde Aufgaben zur Bearbeitung gestellt, die als **Hausaufgabe zu Ende** zu bearbeiten sind, falls sie in der Vertretungsstunde nicht vollständig erledigt werden konnten.

7. Behandlung der Schulbücher

Alle Bücher, die Ihr Kind von der Schule erhalten hat, sind eine Leihgabe für das Schuljahr 2009/10. Sie sind **pfleghch** zu behandeln und **einzuschlagen**.