

1. Kommunikationswege am RGS

	<p>Ratsgymnasium Stadthagen Büschingstraße 37, 31655 Stadthagen Telefon: 05721/2269, Fax: 05721/6684, E-Mail: info@ratsgymnasium-sth.de</p>
	<p>Informationsverteilung über Outlook</p> <p>Alle Schüler*innen werden über ihren schulischen Account über Outlook per E-Mail mit Informationen versorgt.</p> <p>Um auf diese schulischen E-Mails mit einem anderen Gerät als den iPads der Schüler*innen (Jahrgänge 7 bis 13) zugreifen zu können, ist eine Anmeldung bei Office.com an einem privaten digitalen Endgerät erforderlich.</p> <p>Im RGS-Planer der Jahrgänge 5-8 ist hinterlegt, wie eine häusliche Anmeldung bei Office.com (zur Verfügung gestellt durch den Landkreis Schaumburg) vorgenommen werden muss. Die Anleitung ist außerdem auf der Homepage im Bereich ONLINE SERVICE unter <u>Office 365-Zugang</u> zu finden.</p> <p>Die Erstanmeldung im schulischen System erfolgt bei allen neuen Schüler*innen zu Beginn des Schuljahres. Ansonsten behalten die persönlichen Zugangsdaten jede*r Schüler*in ihre Gültigkeit.</p> <p>Die Eltern haben zuhause unbedingt sicherzustellen, dass die E-Mail-Eingänge der Kinder in regelmäßigen Abständen – am besten an jedem Schultag - abgerufen werden.</p>
	<p>Informationen über Teams</p> <p>Für alle Klassen und Unterrichtsgruppen werden Untergruppen über Teams angelegt, sodass Fachlehrkräfte Informationen über diese Teams ebenfalls verteilen können.</p>
	<p>Informationen für Erziehungsberechtigte</p> <p>Mitteilungen an Eltern bzw. Erziehungsberechtigte werden über die Elternvertreter*innen der einzelnen Klassen (Jg. 5 bis 11) und deren E-Mail-Verteiler an alle Eltern weitergeleitet. Dieser Weg kann natürlich erst nach den Wahlen in den Klassenelternschaften erfolgen. Die Elternbriefe aus der Schulleitung werden zusätzlich auch auf der Startseite unserer Homepage verlinkt.</p> <p>Gesprächswünsche mit Lehrkräften</p> <p>Eltern bitten wir bei dringendem Gesprächsbedarf per E-Mail zu den üblichen Zeiten (montags bis freitags zwischen 8.00 Uhr und 18.00 Uhr) Kontakt aufzunehmen. Die E-Mail-Adressen der Lehrkräfte setzen sich nach folgendem Muster zusammen: vorname.nachname@ratsgymnasium-sth.de. Bitte wählen Sie diesen Weg, um einen Gesprächswunsch zu äußern und um einen möglichen Termin vorzuschlagen. Schildern Sie bitte in der E-Mail Ihr Anliegen nicht vollständig, ein Stichwort genügt. Eine gelungene Kommunikation wird aus unserer Sicht über das gesprochene Wort erzielt und daher streben wir an, dass Lehrkräfte und Erziehungsberechtigte sich im persönlichen Gespräch (bzw. Telefonat) austauschen. Einen Gesprächswunsch können Sie auch telefonisch über das Sekretariat äußern. Die Lehrkraft wird durch das Sekretariat über Ihren Wunsch informiert und sich zeitnah bei Ihnen melden.</p> <p>Schüler*innen bitten wir, sich bei Anfragen an Lehrkräfte über Outlook oder Teams ebenfalls an die angegebene Zeitfenster zu halten.</p>
	<p>Informationen zu WebUntis/Untis Mobile</p> <p>Mit WebUntis (https://webuntis.com) bzw. über die App (Untis Mobile) haben Schüler*innen und Erziehungsberechtigte die Möglichkeit, von zuhause aus den Stunden- bzw. Vertretungsplan der Klasse einzusehen. Eine Anleitung zur Anmeldung ist ebenfalls im RGS-Planer und auf der Homepage enthalten.</p> <p>Vertretungen werden nötig, wenn Lehrkräfte erkrankt oder mit anderen Lerngruppen außerplanmäßig z. B. zu Klassenfahrten, Ausflügen, Projekten usw. unterwegs sind. Letzteres macht unser Schulleben bunt und kommt an einer so großen Schule wie dem Ratsgymnasium recht häufig vor.</p> <p>Über WebUntis kann auf den aktuellen Vertretungsplan zugegriffen werden, um Änderungen zu erkennen und für den nächsten Schultag zu berücksichtigen.</p> <p>Wir gehen davon aus, dass der um 18.00 Uhr gültige Vertretungsplan von allen Schüler*innen ab Klassenstufe 6 verpflichtend wahrgenommen wird. Für den Jahrgang 5 ist dies eine Empfehlung, hier gilt ansonsten der nach Unterrichtschluss veröffentlichte Vertretungsplan.</p>

2. Entschuldigtes und unentschuldigtes Versäumen von Unterricht oder Klassenarbeiten / Klausuren

Im Krankheitsfall ist die Schule noch vor Unterrichtsbeginn ab 7.30 Uhr telefonisch über das Sekretariat zu benachrichtigen und der erwartete Zeitraum der Krankheit zu nennen. (Bei Nichterreichbarkeit des Sekretariats ist ausnahmsweise auch eine Krankmeldung per E-Mail möglich.) Wird dieser überschritten, ist eine erneute Krankmeldung erforderlich. Sobald der Unterrichtsbesuch wieder aufgenommen wird, ist eine schriftliche Entschuldigung im Schülerplaner (Jg. 5 bis 8) bzw. auf dem Formblatt „Entschuldigungen vom Unterricht aus gesundheitlichen Gründen“ (Homepage, Jg. 9 bis 10) der Klassenlehrkraft vorzulegen. Für die Jahrgänge 11 bis 13 gilt, dass das Formblatt „Entschuldigung Sek. II“ (Homepage) jeder Fachlehrkraft vorzulegen ist und – sobald der Zettel vollständig von den verschiedenen Fachlehrkräften abgezeichnet wurde - der*dem Tutor*in vorgelegt wird. Spätere Entschuldigungen werden nicht akzeptiert und gelten als unentschuldigte Fehltage. In der Qualifikationsphase werden unentschuldigte Fehltage mit 00 Punkten bewertet. Zu beachten ist auch, dass eine Vielzahl von Fehltagen (auch entschuldigter Fehltage) dazu führen kann, dass die Leistungen eines*einer Schüler*in in einem Halbjahr nicht bewertbar sind, was in der Regel die Versetzung bzw. in der Qualifikationsphase die Zulassung zum Abitur unmöglich macht.

Krankheitsbedingte Abmeldungen vom Unterricht während des Unterrichtstages werden nur im absoluten Ausnahmefall durch eine Lehrkraft in Rücksprache mit den Eltern (Sek. I) genehmigt und bedürfen ebenfalls einer Entschuldigung auf einem Formblatt, das die*der Schüler*in von der jeweiligen Lehrkraft erhält.

Entschuldigtes Fehlen bei Klassenarbeiten/Klausuren - ab Jg. 11 ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung erforderlich - führt in der Regel dazu, dass die Arbeit gegebenenfalls schon am ersten Tag der Präsenz nachgeholt werden muss. Unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht, von einer Klassenarbeit, Lernkontrolle oder Klausur führt zu einer Bewertung mit „ungenügend“ bzw. mit 00 Punkten für die nicht erbrachte Leistung.

3. Täuschungsversuche

Die Täuschung über den eigenen Kenntnisstand führt zu einer Bewertung mit „ungenügend“ bzw. mit 00 Punkten. Dies gilt zum Beispiel für das „Spicken“ oder die nahezu wortwörtliche Übernahme fremder Texte (auch wenn diese zuvor auswendig gelernt wurden) sowie für die Kommunikation mit elektronischen Geräten.

4. Schließfächer

In unserem Schulgebäude befinden sich an verschiedenen Stellen Schließfächer der Firma ASTRA DIREKT. Mietverträge für ein Schließfach können direkt mit der Firma unter www.astradirekt.de abgeschlossen werden.

5. Entsorgungssammelpunkt

Altbatterien, Handys, Druckerpatronen etc. können in der Schule der sachgemäßen Entsorgung zugeführt werden, indem diese Artikel in die entsprechenden Sammelvorrichtungen in der Mensa (unter der Anzeige der Photovoltaik- Anlage) geworfen werden.

6. Fundsachen

Fundsachen aller Art sind im Hausmeisterbüro zur Aufbewahrung abzugeben und können dort auch abgeholt werden.

7. Schülerschein

Zu Beginn des Schuljahres findet für die Schüler*innen der Jg. 5 und 11 und für alle neuen Schüler*innen anderer Jahrgänge eine Fotoaktion statt. Im Zuge dieser Aktion werden Schülerscheine erstellt, die einen Barcode, der der Anmeldung in der Schülerbücherei und in der Lernmittelausleihe dient, und einen QR-Code, der zur Registrierung im bargeldlosen Mensabezahlungssystem nutzbar ist, enthalten. Der Schein muss käuflich für 5,00 € erworben werden. Außerhalb der vorgesehenen Fotoaktion können verloren gegangene Schülerscheine ebenfalls gegen Zahlung von 5,00 € bei Herrn Lepsky nachbestellt werden.



8. Homepage

Auf unserer Homepage www.rgs-stadthagen.de stellen wir allgemeine und aktuelle Informationen alle Themenfeldern unsere Schule betreffend zur Verfügung. Wichtige Anleitungen, Hinweise, Dokumente, z.B. Anträge auf Beurlaubungen (Download-Bereich) und Termine sind dort auffindbar. Ein regelmäßiger Blick auf die Homepage ist daher empfehlenswert.