

Hausordnung

der

**Rosa-Luxemburg-
Grundschule am Brühl**

Inhalt

1. Geltungsbereich

2. Verwaltung des Dienstgebäudes

2.1 Dienstgebäude, Diensträume

2.2 Einlassdienst

2.3 Reinigung

2.4 Parkflächen

2.5 Werterhaltung, Instandhaltung

3. Verhalten in Dienstgebäuden, Diensträumen

3.1 Sicherung der Dienstgebäude, Diensträume

3.2 Verhaltensvorschriften

3.3 Vertrieb von Waren, Werbung, Sammlungen

3.4 Fundsachen

3.5 Unfallverhütung

3.6 Erste Hilfe

3.7 Brandschutz, Havarien

3.8 Einbrüche

4. Überlassung von Räumlichkeiten an Dritte

5. Regeln für den Schulalltag

6. Hausordnung für unsere Grundschüler

7. Inkrafttreten

1. Geltungsbereich

1. Die Hausordnung regelt Ordnung und Sicherheit im Schulgebäude, der Turnhalle, dem Speiseraum und auf dem dazugehörigen Schulgelände.
2. Die Verhaltensvorschriften gelten für alle Personen, die sich in den unter Punkt 1. angegebenen Dienstgebäuden und –räumen sowie dem Schulhof aufhalten.

2. Verwaltung der Dienstgebäude und der dazugehörenden Räumlichkeiten

2.1 Dienstgebäude und Diensträume

1. Diensträume dürfen nicht an andere Personen oder Einrichtungen vergeben werden. Derartige Nutzungsverträge werden grundsätzlich über das Schulverwaltungsamt realisiert.
2. Die Erfassung, Bewertung und Verwaltung des Inventars ist in der Dienstanweisung – Inventarisierung und Durchführung von Inventuren – geregelt.

2.2 Einlassdienst

1. Bedienstete haben zur Erledigung ihrer Dienstaufgaben Zutritt zu den Dienstgebäuden.
2. Schulfremde Personen erhalten zu entsprechenden Schulveranstaltungen, Vorladungen, fernmündlichen Vereinbarungen, Lieferungen u. ä. Zutritt zur Schule. Zum Erhalt des Einlasses ist die Klingel am Haupteingang (Brühl) zu betätigen.
3. Besucher der Schule haben sich im Sekretariat anzumelden.

2.3 Reinigung

Alle Nutzer fühlen sich für die Ordnung und Sauberkeit in den Dienstgebäuden und auf dem Schulgelände verantwortlich. Dem Hausmeister obliegt die Koordinierung aller dafür notwendigen Maßnahmen.

1. Die Reinigung der Schule erfolgt durch eine Fremdfirma.
2. Für die Sauberkeit auf dem Schulgelände ist der Hausmeister verantwortlich.
3. Für Müll und ähnliche Abfälle sind die dafür bereitgestellten Behälter zu nutzen.

2.4 Parkflächen

Auf dem Schulgelände werden keine Parkflächen zur Verfügung gestellt. Das kurzfristige Abstellen von privaten PKW zum Zwecke des Be- und Entladens erfolgt auf eigenes Risiko. Das Parken vor der Feuerwehrezufahrt ist untersagt.

2.5 Werteerhaltung, Instandsetzung

1. Es gelten die entsprechenden Dienstanweisungen der Stadt Chemnitz. In diesen Dienstanweisungen sind sämtliche Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten geregelt.
2. Die Bediensteten sind verpflichtet, erkannte Mängel bzw. Schäden dem Hausmeister oder der Schulleitung mitzuteilen.
3. Selbständige Eingriffe in technische Anlagen bzw. Geräte sind nicht erlaubt.

3. Verhalten in Dienstgebäuden, Diensträumen

3.1 Sicherung der Dienstgebäude, Diensträume

1. Für Schüler, die den Frühhort besuchen, ist das Schulhaus von 06:00 bis 07:30 Uhr geöffnet. Für den Einlass ist der eingesetzte Frühdienst verantwortlich.
2. Die erste Unterrichtsstunde beginnt 07:45 Uhr. Die Schulleitung erstellt einen Plan, in dem der Verantwortliche für den Einlass im Erdgeschoss benannt wird. Ab 07:30 Uhr ist die Möglichkeit zum Einlass gegeben. Der jeweilige Fachlehrer ist verantwortlich dafür, dass 07:30 Uhr die Klassenräume geöffnet sind. Ab diesem Zeitpunkt übernimmt er die Aufsicht für die Klasse, in der er in der ersten Stunde unterrichtet.
3. Spätestens 08:00 Uhr ist der Haupteingang (Brühl) zu schließen. Besucher klingeln am Haupteingang (Brühl).
4. Während der Schulzeit haben Mitarbeiter ab 06:00 Uhr bis 15:30 Uhr Zutritt. Sollte außerhalb dieser Zeiten ein Aufenthalt im Dienstgebäude erforderlich sein (z. B. Elterngespräche, ...) bzw. andere Nachmittagsveranstaltungen durchgeführt werden, ist der Hausmeister mindestens drei Tage vorher zu informieren, so dass die Sicherung des Gebäudes gewährleistet ist. Diese Festlegung gilt nicht für von der Schulleitung angeordnete Veranstaltungen. Hier regelt die Schulleitung in Absprache mit dem Hausmeister das Sichern des Gebäudes. Für das Personal des Schulhortes bzw. für Reinigungskräfte ist der Aufenthalt im Schulgebäude entsprechend des Dienstplanes geregelt.
5. Der Spätdienst im Hort kontrolliert noch einmal alle genutzten Räume bzw. die Diensträume auf Ordnung und Sicherheit (entsprechend den geltenden Bestimmungen der Brandschutzordnung). Für die Durchführung dieser Maßnahme ist die Hortleiterin verantwortlich.
6. Diensträume sind generell nach dem Verlassen abzuschließen.
7. Etwaige Schlüsselverluste sind umgehend dem Hausmeister anzuzeigen. Er dokumentiert zudem ausgehändigte Schlüssel gegen Unterschrift.
8. Der Hausmeister überprüft auf seinen täglichen Kontrollgängen das Einhalten der Bestimmungen der Brandschutzordnung und der Absicherung des Gebäudes. Mängel bzw. Schäden an den Dienstgebäuden sind dem Schulleiter mitzuteilen und sofortige Sicherungsmaßnahmen einzuleiten. Der durchgeführte Kontrollgang ist entsprechend im Kontrollbuch zu vermerken.

3.2 Verhaltensvorschriften

1. Alle Bediensteten haben das ihnen anvertraute städtische Eigentum pfleglich zu behandeln und sicher zu verwahren.
2. Weder von Lehrern, Schülern, Angestellten noch von Besuchern wird im Schulgebäude sowie auf dem gesamten Schulgelände geraucht. Das betrifft neben dem Rauchverbot von Zigaretten auch den Konsum elektronischer Inhalationsprodukte wie E-Zigaretten und E-Shishas. Unsere Grundschule ist eine rauchfreie Schule.
3. Feiern in Diensträumen wegen besonderer Ereignisse (z. B. Jubiläen) obliegen der Genehmigung des Vorgesetzten.
4. Die Einnahme von alkoholischen Getränken während der Arbeitszeit ist zu unterlassen. Trunkenheit im Dienst ist als dienstliches Vergehen zu behandeln.
5. Der Betrieb privater elektrischer Geräte ist nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet und bedarf der Genehmigung des Leiters der objektverantwortlichen Dienststelle. Beim Einsatz von Elektrowärmegegeräten ist vorher zusätzlich die Zustimmung des Hochbauamtes (Abt. 65.5) einzuholen. Tauchsieder dürfen nicht verwendet werden. Für eventuell verdorbene Lebensmittel wird kein Schadensersatz übernommen.
6. Das Aufbewahren von privaten Wertsachen und Geldbeträgen in Diensträumen erfolgt auf eigene Gefahr. Für Abhandenkommen (auch Diebstahl bzw. Einbruchdiebstahl), Beschädigung oder Vernichtung von
 - Geld bzw. geldähnlichen Werten/Wertpapieren,
 - Sparbüchern,
 - Urkunden (Personaldokumenten, Führerscheinen etc.),
 - Schmucksachen und Kostbarkeiten,
 - persönlichen Schlüsseln einschließlich Autoschlüsseln u. ä.wird kein Ersatz geleistet. Die Bediensteten haben auf ihr persönliches Eigentum selbst Acht zu geben.
7. Besucher sind grundsätzlich nicht allein in Diensträumen zu lassen.
8. Das Mitbringen von Haustieren ist Mitarbeitern und Besuchern untersagt. Eine Ausnahme obliegt hierbei dem Schulhund.
9. Alle Lehrer kommen spätestens 10 Minuten vor Beginn ihrer Dienstzeit in die Schule.
10. Mit dem Vorklingeln begibt sich der Lehrer zum Unterrichtsraum. In den kleinen Pausen ist jeder Kollege für die Ordnung und Disziplin im jeweiligen Unterrichtsraum bzw. auf dem Korridor verantwortlich.
11. Die Aufsichtszeiten erstrecken sich auf die Zeit vom Pausenklingeln bis zum Vorklingeln. Der Aufsichtsplan ist unbedingt einzuhalten. Bei Erkrankung einer Kollegin setzt die stellvertretende Schulleiterin eine Vertretung ein.

12. Bei entsprechendem Wetter werden Hofpausen durchgeführt. Alle Schüler, die in der darauf folgenden Stunde noch Unterricht haben, halten sich auf dem Schulhof auf. Die aufsichtsführende Lehrkraft führt die Kinder nach Beendigung der Hofpause wieder in das Schulgebäude. Der Schulhort nutzt den Hof erst nach der Hofpause.

13. Die Fenster werden nur durch Lehrkräfte geöffnet. In den Pausen sind alle Fenster geschlossen. Das Bedienen des Sonnenschutzes obliegt grundsätzlich dem Personal von Schule und Hort.

14. Für die Ordnung im Lehrerzimmer fühlen sich alle Kollegen verantwortlich.

3.3 Vertrieb von Waren, Werbung, Sammlungen

1. Der Vertrieb von Waren, allgemeine Produktwerbung, Werbung von Parteien und sonstigen Vereinigungen sowie private Sammlungen aller Art sind in und an den Dienstgebäuden untersagt.

2. Der Vertrieb von ergänzenden Unterrichtsmaterialien bedarf der Zustimmung der Schulkonferenz.

3. Folgende Aushänge können ohne generelle Genehmigung angebracht werden.

- Aushänge für Veranstaltungen der Ämter und sonstige Einrichtungen
- Aushänge des Personalrates
- Aushänge der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände, soweit sie speziell der Unterrichtung der Bediensteten dienen,
- Aushänge für Veranstaltungen der anerkannten Einrichtungen der Erwachsenenbildung.

4. Werbung aus wirtschaftlichen Gründen ist an und in Dienstgebäuden nicht erlaubt.

3.4 Fundsachen

Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben. Er bewahrt sie 6 Monate auf und legt sie zu den Elternabenden aus.

3.5 Unfallverhütung

1. In Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbeauftragten erfolgt mindestens einmal jährlich eine aktenkundige Unterweisung durch den Schulleiter.

2. Auf besondere vorhandene Gefahrenstellen (z. B. Baustellen u. ä.) ist vom Schulleiter in geeigneter Weise gesondert hinzuweisen.

3. Fluchtwege dürfen nicht verstellt werden (Brandschutzordnung beachten).

4. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der gesetzlichen Unfallversicherung bei Eintritt eines Arbeits- und Wegeunfalles.

3.6 Erste Hilfe

1. Für die Erste – Hilfe – Leistung befindet sich im Sekretariat, dem Lehrerzimmer, dem Hausmeisterzimmer, im Werkraum, im Arztzimmer, in der Turnhalle und auf dem Sportplatz ein Verbandskasten.
2. Für den ordnungsgemäßen Zustand der Verbandskästen sind die Sicherheitsbeauftragten für äußere und innere Schulangelegenheiten zuständig.
3. Bei plötzlich eintretenden schweren Erkrankungen, Unfällen u. ä. ist der Rettungsdienst (Tel.: 112) anzufordern.
Die Eltern des Kindes sind unverzüglich zu informieren. Bei leichten Verletzungen werden die Eltern ebenfalls benachrichtigt. Es erfolgt eine Eintragung in das Unfallbuch.
4. Wenn nach Schulunfällen ein Arztbesuch erfolgte, hat unverzüglich, spätestens jedoch nach 3 Tagen eine Unfallanzeige an die Unfallkasse Sachsen zu erfolgen.

3.7 Brandschutz, Havarien

1. Die Aufgaben zur Verhütung und Bekämpfung von Bränden und Havarien werden in der Brandschutzordnung geregelt.
2. In jedem Stockwerk hängen ein Evakuierungsplan, ein Lageplan und ein Fluchtwegeplan aus.
3. Im Gebäude befindliche Besucher sind durch die Bediensteten auf die eingetretene Situation und die entsprechenden Fluchtwege hinzuweisen.
4. Bei Havarien, Einbrüchen und sonstigen besonderen Vorkommnissen werden die zuständigen Ämter über die Notrufnummern 300641 (Rufbereitschaft) und der Schulleiter bzw. Hausmeister informiert.

3.8 Einbrüche

1. Bei Einbrüchen ist die Polizei zu informieren. Es ist abzusichern, dass keine Spuren verwischt werden.
2. Die Polizei nimmt den Sachschaden auf, die von ihr vergebene Tagebuchnummer ist zu notieren. In jedem Fall ist von der geschädigten Dienststelle ein Strafantrag zu stellen.

4. Überlassung von Räumlichkeiten an Dritte

1. Soweit die Belange der Schule es zulassen, können geeignete Räume für besondere Veranstaltungen überlassen werden.

2. Anträge zur Nutzung von Räumlichkeiten durch Dritte sind an das Schul- und Sportamt zu stellen. Alle weiteren Modalitäten werden seitens des Amtes geregelt.

5. Regeln für den Schulalltag

1. Ab 07:30 Uhr erfolgt der Einlass. Über den Haupteingang betreten die Schüler das Schulgebäude. 07:40 Uhr befinden sich alle Schüler und Lehrer im Klassenzimmer und bereiten sich auf den Unterricht vor.

2. Die Schüler begegnen sich untereinander und Erwachsenen gegenüber mit Höflichkeit. Erwachsene sind zu grüßen.

3. Anoraks und Jacken hängen an den Garderobenhaken.

4. Unterrichts- und Pausenzeiten

07:45 – 08:30 Uhr	1. Stunde	} 5min- Pause
08:35 – 09:20 Uhr	2. Stunde	
09:20 – 09:50 Uhr	Frühstückspause/Hofpause	
09:50 – 10:35 Uhr	3. Stunde	
10:40 – 11:25 Uhr	4. Stunde	
11:25 – 11:55 Uhr	Mittagspause	
11:55 – 12:40 Uhr	5. Stunde	
12:45 – 13:30 Uhr	6. Stunde	

In den kleinen Pausen halten sich die Schüler im Klassenraum auf.

5. Es liegt in der Verantwortung des Lehrers, außer den festgelegten Pausenzeiten entsprechend der Klassensituation individuelle Erholungsphasen festzulegen.

6. In den großen Pausen erfolgt ein Vorklingeln. Ab diesem Zeitpunkt haben sich die Schüler in den Klassenräumen aufzuhalten und auf den Unterricht vorzubereiten.

7. Während der Pausen werden die Arbeitsmittel für die darauf folgende Stunde bereitgelegt. Anschließend sind die Ranzen zu schließen und an der Bank anzuhängen.

8. Die Sportsachen werden an der Garderobe bzw. an einem anderen zugewiesenen Platz abgelegt. Sie sind am Wochenende mit nach Hause zu nehmen. Findet die Sportstunde nach der Hofpause statt, werden die Sportsachen mit auf dem Hof genommen und im Umkleideraum abgestellt. Lag die Sportstunde vor der Hofpause, werden die Sportsachen mit auf den Hof genommen und an einem geeigneten zugewiesenen Platz abgestellt.

9. Die Klassen 1 bis 4 werden zum Sportunterricht im Klassenzimmer vom Sportlehrer abgeholt. Findet die Sportstunde nach einer Hofpause statt, stellen sich die Schüler nach dieser an den Umkleideräumen an.

10. Jegliches Rennen im Schulhaus ist wegen Unfallgefahr untersagt.

11. Bei Verletzungen ist sofort ein Erwachsener zu informieren. Die 1. Hilfe muss durch diesen gesichert werden.

12. Zu einer Atmosphäre, in der man sich wohlfühlen kann, gehört ein Mindestmaß an Ordnung. Dazu wird folgendes beachtet:

- Jeder Schüler sorgt für größte Sauberkeit im Klassenzimmer, dem Schulhaus und Schulgelände.
Abfälle gehören in die dafür bestimmten Behälter.
- Bei Beschmutzung oder Beschädigung von Schul- und persönlichem Eigentum anderer kommen die Eltern für den Schaden auf, wenn dieser durch mutwilliges und unüberlegtes Verhalten des Verursachers geschieht (Voraussetzung ist die Gewährleistung der Aufsichtspflicht durch Pädagogen.).
- Nach der letzten Stunde wird eine Grundordnung hergestellt (Stühle hochstellen, Papier auflesen, Fenster schließen, Sichtschutz ordnen - Betätigung nur durch Personal, Tafel abwischen).

13. Das Verlassen des Schulgebäudes und -geländes ist vor Unterrichtsschluss nicht gestattet.

14. Nach Unterrichtsschluss ist das Schulgelände umgehend durch die Schüler zu verlassen.

15. Kann aufgrund äußerer Umstände (etwa bei großer Hitze) kein sinnvoller Unterricht erteilt werden, kann der Schulleiter den Unterricht vorzeitig beenden. Bis zum regulären Unterrichtsschluss hat die unterrichtende Lehrkraft die Aufsichtspflicht auszuüben.

16. Schadensfälle sind sofort dem Lehrer oder Erzieher zu melden. Werden durch Schüler unverschuldete Schadensfälle zu spät gemeldet, kann kein Schadensersatzanspruch geltend gemacht werden.

Für Dinge, die für den Unterricht und andere schulischen Veranstaltungen nicht gebraucht werden, wird keine Haftung übernommen.

17. Im Schulgebäude dürfen durch Schüler keine Handys benutzt werden. Sie sind vor dem Betreten des Gebäudes abzustellen und während des Aufenthaltes in der Schule im Ranzen aufzubewahren.

6. Hausordnung für Grundschüler

Darauf wollen wir achten!

1. Wir kommen pünktlich zum Unterricht. (Wir sind 5 Minuten vorher da.)
2. Wir grüßen Erwachsene.
3. Beim Vorklingeln sind wir am Platz. Alle Sachen sind für den Unterricht bereit.
4. Wir achten stets auf Ordnung und Sauberkeit.
5. Wir sind hilfsbereit und rücksichtsvoll.
6. Toiletten sind kein Aufenthaltsraum.
7. Das Rennen im Schulhaus ist verboten.

7. Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 17.09.2019 per Zustimmung der Schulkonferenz in Kraft.

L. Lange
Schulleiterin

Maßnahmen zur Vermögenssicherung an der Rosa-Luxemburg-Grundschule am Brühl (Anlage zur Hausordnung)

1. Türen und Fenster sind komplett zu verschließen, wenn kein Schulbetrieb stattfindet, um Unbefugten den Zutritt zur Schule zu verwehren.
2. Im Schulgebäude sind Räume mit einer wertintensiven Ausstattung zu verschließen, wenn sich keine verantwortliche Lehrkraft im Zimmer aufhält (z. B. Computerkabinett, Werkraum, Fernsehraum, Musikzimmer). In Räumen mit wertintensiver Ausstattung sind Schüler nicht allein zu lassen.
3. Der Hausmeister führt in der Schulzeit täglich einen Kontrollgang durch. Notwendige Sicherungsmaßnahmen an Gebäuden, Türen und Fenstern sind von ihm unverzüglich dem Schul- und Sportamt anzuzeigen.
4. Wertintensive Lehr- und Unterrichtsmittel (ab einem Anschaffungswert von 400 € und Sondertechnik wie Laptop, Beamer, Digitalkamera ...) sind während der Nutzung durch den Lehrer zu beaufsichtigen und Maßnahmen zu treffen, die vor Verlust schützen. Nach dem Gebrauch sind sie insbesondere während den Pausen wegzuschließen und das Klassenzimmer zu verschließen. Die Nutzung derartiger Geräte ist nur Lehrkräften gestattet.
5. Die Digitalkamera wird von Frau Demuth ausgehändigt. Ausgabe und Rücknahme erfolgen gegen Unterschrift durch den Empfänger.
6. Software ist getrennt von der Technik aufzubewahren (Verantw.: Frau Dzierzanowski).
7. Wertintensive Lehr- und Unterrichtsmittel sind halbjährlich anzahlmäßig durch die Inventurverantwortliche zu überprüfen.
Die Überprüfung ist zu dokumentieren (Verantw.: Frau Lindner).

Chemnitz, 17.09.2019

L. Lange
Schulleiterin