

Halle, den 11.09.2019

Schulordnung

1. Allgemeine Festlegungen

Die Schulordnung gilt für obengenannte Einrichtung.

- Für die inhaltliche und organisatorische Gestaltung gelten die Rechtsvorschriften des Kultusministeriums Sachsen- Anhalt und der Stadtverwaltung Halle.
- Jeder Mitarbeiter trägt die Verantwortung für die ihm übertragenen Klassen- und Funktionsräume sowie für die Ordnung und Sicherheit des gesamten Objektes. Räumliche Veränderungen sind nur mit Genehmigung der Schulleitung und Kenntnisnahme des Hausmeisters möglich.
- Nicht eigenverantwortlichen Räumen können mit der Ausleihung eines Schlüssels im Sekretariat (Eintragung im Schlüsselbuch) genutzt werden. Die Benutzung von Materialien ist nur mit Absprache der Raumverantwortlichen möglich, sollte für betreffenden Raum kein Raumverantwortlicher benannt sein bzw. Betreffender ist außer Haus, ist die Benutzung der Räume und Materialien der Schulleitung oder im Sekretariat zu melden. Alle Räume sind verschlossen zu halten.
- Beim Verlassen der Räume sind elektrische Geräte, Wasserhähne, Licht auszuschalten und Fenster zu schließen.
- Materialien zur Hauswirtschaft (Töpfe, Teller, Gläser usw.) werden im Küchenlager und bei individuellem Bedarf ausgeliehen. Sie sind nach Gebrauch unverzüglich, in gereinigtem Zustand und vollständig zurückzugeben, bei Beschädigung oder Verlust ist die Schulleitung zu informieren.
- Die Regeln für das Arbeiten in speziellen Therapieräumen sind einzuhalten.
- Ordnung am Arbeitsplatz: Jeder Kollege ist verpflichtet, vor Beendigung seiner Arbeitszeit seinen Arbeitsort sauber beräumt zu verlassen.
- Unfallgefahren und technische Defekte sind der Schulleitung und dem Hausmeister schriftlich zu melden, bei akuten Gefahren ist unverzüglich zu handeln.
- Persönliche Wertgegenstände sowie die der Schülerinnen und Schüler sind unter Verschluss zu halten.

- Das Befahren und Parken auf dem Schulgelände ist nur mit Genehmigung der Schulleitung kurzfristig möglich, da dieser Bereich für den Katastrophenschutz freigehalten werden muss.
- Für Fahrräder erfolgt das Abstellen nur in den dafür vorgesehenen Bereich, links und rechts neben dem Haupteingang.
- Als Ein- und Ausgang darf nur der Haupteingang im Hof genutzt werden.
- Im gesamten Schulbereich gilt Rauchverbot.
- Die Türen und Tore der Grundstücksumfriedung sind ab 08:00 Uhr zu schließen.
- Besucher der Schule werden an den Sekretariatsbereich zur Anmeldung verwiesen.
- Zum Dienstbeginn sind alle Mitarbeiter verpflichtet, sich über Termine und Veränderungen im Dienstablauf (Beratungsraum oder Homepage) zu informieren.
- Arbeitszeit: Die von den Dienstherren vorgegebenen Arbeitszeiten (Vollarbeitszeiten, Kontaktzeiten und Restpräsenzzeiten der pädagogischen Mitarbeiter, Therapeuten und Betreuer) sind strikt einzuhalten, Verlagerungen der Arbeitszeit sind nur über Absprachen mit dem Schulleiter möglich. Die Arbeitszeit beginnt für alle Mitarbeiter spätestens 15 Minuten vor der Unterrichts- bzw. Kontaktzeit.
- Alle Mitarbeiter sind zur Pünktlichkeit und Arbeitsdisziplin sowie zur sofortigen Meldung besonderer Vorkommnisse verpflichtet.
- Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, stumm zu schalten.
- Alle Schriftstücke außerhalb von normalen Klassenvorgängen werden über das Sekretariat mit Unterschrift der Schulleitung und Eintragung in das Postausgangsbuch abgeschickt.
- Alle Kollegen sind verpflichtet, die von der Schulleitung oder von Arbeitsgruppen des Hauses ausgegebenen Termine einzuhalten.
- Umgang mit dem Schulbus: Siehe Dienstanweisung für das Führen von Dienst- KFZ. Es erfolgt eine Einweisung durch den Fahrzeugverantwortlichen.
- Alle Klassenbücher werden von den jeweiligen Lehrern/ Klassenteammitgliedern im Sekretariat abgeholt und persönlich am Ende des Unterrichts in dem dafür vorgesehenen verschließbaren Aktenschrank im Sekretariat hinterlegt.

- Organisation von Schulprojektwochen/Schulprojekttagen:
 - Dienstzeit – Kernarbeitszeit
 - Fachlehrer werden in die Klassen integriert.
 - Die Pausenaufsichten erfolgen durch die Klassen und Stufen außerhalb des zentralen Aufsichtsplanes.
- Schuljahresablauf:
 - Vorbereitungs- und Nachbereitungstage sind verpflichtend, konkrete zeitliche Regelungen werden im Dienstplan bekanntgegeben.
 - Jedes Schuljahr beginnt mit einer vierzehntägigen Förderdiagnostik zur Erstellung der individuellen Förderpläne auf der Grundlage von wiederholenden Inhalten.
 - Der erste Ferientag im Februar (bei Wochenteilung), ansonsten die Nachbereitungstage oder Vorbereitungstage in den Sommerferien sind für Schulinterne Fortbildungen formal vorgesehen
- Beim Verlassen des Objektes während der Dienstzeit trägt sich jeder Mitarbeiter sowie Klassen und Gruppen in das Ausgangsbuch ein. Die voraussichtliche Rückkehr ist zu vermerken.
- Bei Krankheit ist eine Meldung an das Sekretariat zu machen. Der Krankenschein muss spätestens am 3. Krankheitstag vorliegen. Bei verlängerter Krankschreibung ist die Schule sofort zu informieren.
- Alle Mitarbeiter halten sich an das Gebot der Schweigepflicht.
- Die Schüler werden zur Hofpause auf den Pausenhof bei Bedarf begleitet, um sicherzustellen, dass sich eine Aufsicht auf dem Pausenhof befindet.
- Die Pausenaufsicht beginnt 09:30 Uhr und 12:20 Uhr an den jeweiligen Standorten. Bei individuellen Vorkommnissen sind die Kollegen in diesen Bereichen zu unterstützen und eventuell zusätzliche Hilfe abzufordern.
- Die aufsichtsführenden Personen treten pünktlich ihre Aufsicht an. Bei Krankheit einer Aufsichtsperson wird in der Stufe (verantwortlich ist Stufenleiter) für eine Vertretung gesorgt.
- Alle Kollegen sind verpflichtet auf besondere Vorkommnisse von Schülern im gesamten Schulgelände zu reagieren und Weiteres zu veranlassen.

2. Festlegungen für die Zusammenarbeit mit den Eltern

- Die Schulpflicht verpflichtet jede Schülerin und jeden Schüler zu regelmäßigem und pünktlichen Besuch der Schule.
- Anträge auf Freistellung bis zu 3 Tagen eines Schülers vom Unterricht sind schriftlich beim Klassenlehrer einzureichen.
- Bei Krankheit des Schülers ist die Schule vor Unterrichtsbeginn zu verständigen.
- Die Fürsorge und Aufsichtspflicht der Schule beginnt mit der Annahme des Schülers und endet mit der Verabschiedung des Schülers durch einen Pädagogen.
- Bei Erkrankung eines Schülers erfolgt die Betreuung durch das Elternhaus.
- Sollte eine Erkrankung erst in der Schule sichtbar werden, sind die Eltern zu verständigen. Diese sind verpflichtet, dass erkrankte Kind zeitnah abzuholen. Bei schweren Erkrankungen umgehend. Nach ansteckenden Krankheiten ist eine Bescheinigung vom Arzt über die Ansteckungsfreiheit dem Klassenlehrer vorzulegen. (Infektionsschutzgesetz)
- Die Eltern vereinbaren mit der Schule, wie der Schüler den Schulweg zurücklegen soll. Dazu erfolgt in jedem Schuljahr eine Festlegung (z.B. Transportanträge oder individuelle Anfahrt).
- Ist nach einem Schulwegeunfall ärztliche Hilfe notwendig, muss ein Durchgangsarzt aufgesucht und die Schule umgehend benachrichtigt werden.
- Die Eltern sorgen dafür, dass ihrem Kind täglich benötigte Arbeitsmaterialien zur Verfügung gestellt werden.
- Sollen persönliche Utensilien (Wechselwäsche, Sportsachen u.a.) oder Wertgegenstände (Handy, Portemonnaie, Talker, technische Hilfsmittel o.ä.) in der Schule verbleiben, kann nach einem Einbruch kein Schadenersatz gewährt werden (die Schule ist im Rahmen der Bestimmungen des kommunalen Schadensausgleichs versichert).
- Zur Realisierung des Unterrichtes Selbstversorgung/Hauswirtschaft wird in den Klassen eine individuelle Vereinbarung mit den Eltern getroffen.
- Individuelle Gespräche mit der Schulleitung oder den Mitarbeitern sollten angemeldet werden, um angemessene Zeit und Ort zu vereinbaren.
- Zur Versorgung von Schülern im Notfall geben die Eltern notwendige Daten vertraulich an die Schule. Ohne diese Daten übernehmen die Eltern die volle Verantwortung für entstehende Folgen.
- Zur Interaktion von Schule und Eltern wird das Diensttelefon oder zum Versenden von Emails der Schulserver genutzt.

3. Festlegungen für Schülerinnen und Schüler

- Jede Schülerin und jeder Schüler kommt regelmäßig, pünktlich und mit den entsprechenden Unterrichtsmaterialien in die Schule.
- Alle Schüler achten auf Ordnung und Sauberkeit im gesamten Schulgelände.
- Während der Unterrichtszeit halten alle Ruhe im Schulhaus.
- Das Verlassen des Schulgeländes ist nur mit Erlaubnis der Pädagogen gestattet.
- In den Pausen sind wir rücksichtsvoll im Umgang mit unseren Mitschülern, sodass sich jedes Kind individuell oder in Gruppen erholen und entspannen kann.
- Waffen und waffenähnliche Gegenstände jeglicher Art dürfen nicht mit in die Schule gebracht werden.
- Der Genuss von Alkohol und Drogen jeglicher Art ist strengstens untersagt. Das Rauchen ist laut Beschluss der Gesamtkonferenz nur für Schüler ab dem 18. Lebensjahr mit schriftlicher Zustimmung der Eltern außerhalb des Schulgeländes erlaubt.
- Handys müssen während des Unterrichts ausgeschaltet und in der Schultasche aufbewahrt werden. Auf dem Schulgelände dürfen keine Fotos aufgenommen werden.
- Bei Zuwiderhandlung kann ein Mobilfunktelefon oder ein sonstiges digitales Speichermedium vorübergehend einbehalten werden und kann von den Eltern abgeholt werden.
- Im Schulhaus ist das Rennen und Toben verboten.
- Bekleidungsgegenstände und Schmuck, welche eine Gefahr für die Mitschüler darstellen, müssen abgelegt werden (Stachelarmband u. ä.).
- Im Fachraum Werken ist die Werkraumordnung einzuhalten.
- Alle Schülerinnen und Schüler verhalten sich rücksichtsvoll und sind allen im Schulhaus befindlichen Personen gegenüber höflich.
- Wir grüßen uns im Schulhaus.

S. Danies
Förderschulrektorin