Allgemeines Informationsblatt – ANLAGE ZUR HAUSORDNUNG

– Wird derzeit überarbeitet, August 2021 –

1. Stundeneinteilung/Pausen

1. Std. 08:00 Uhr – 08:45 Uhr
2. Std. 08:50 Uhr – 09:35 Uhr
3. Std. 09:55 Uhr – 10:40 Uhr
4. Std. 10:45 Uhr – 11:30 Uhr
5. Std. 11:50 Uhr – 12:35 Uhr
6. Std. 12:40 Uhr – 13:25 Uhr
7. Std. 14:05 Uhr – 14:50 Uhr
8. Std. 14:50 Uhr – 15:35 Uhr
9. Std. 15:40 Uhr – 16:25 Uhr
10. Std. 16:25 Uhr – 17:10 Uhr

2. Allgemeine Öffnungszeiten der Schulgebäude

- **07:15 Uhr bis 17:30 Uhr**
- Sekretariat ab 07:15 Uhr besetzt
- Empfangsbereich ab 07:30 Uhr besetzt
- Von 09:00 Uhr – 12:30 Uhr (GS) bzw. 13:25 Uhr (SEK I / SEK II) ist die Schule für den öffentlichen Verkehr geschlossen. Besucher melden sich an der Hauptwache.
- 07:45 Uhr ertönt der 1. Schulgong.
- Beginn der Frühaufsichten der Lehrer um 07:40 Uhr
- Erst ab 07:50 Uhr können SEK-Schüler in die Fachunterrichtsräume (FUR). Der raumverantwortliche Lehrer öffnet den Raum.
- Die Anwesenheit aller Grundschullehrer ist ab 07:45 Uhr in ihren Klassenräumen erforderlich. Die GS-Schüler gehen ab 07:45 Uhr direkt in die Räume.
- Veranstaltungen / Nutzungen nach 17:30 Uhr nur über rechtzeitige Anträge und dann folgende Bestätigungen. Verantwortlich: Verwaltung
- Individueller Aufenthalt von Kindern / Schülern nach 17:30 Uhr im Schulgebäude ist untersagt.
- Nutzung der Aula, Sporthallen, Jugendclub nur über die Verwaltung organisierbar.

Schulgebäude und Schulgelände: Hauptgebäude (H), Nebengebäude (N2 und N3) mit N2 = 2 FUR und N3 = 8 FUR, Kunst neben dem Hortgebäude (linke Seite). Büro der Schulsozialarbeit im Hauptgebäude (über dem JC – Zugang über Südhof). Kindergartengelände nicht für Schüler nutzbar.

Für alle diese Gebäude gelten die Haus- und Schulordnungen.

3. Sekretariat /Empfang

1. Erster Anlaufpunkt für alle Eltern- und Schülerfragen und bei Problemen ist der Empfangsbereich Frau Natalia Ivanova (Absprachen in: DE, RU, EN, erreichbar unter empfang@dsmoskau.ru) Schulleitungsbüro: Frau Irina Ivanowa – Assistentin der Schulleitung (DE, RU), erreichbar unter sek@dsmoskau.ru, bzw. Frau Anastasia Prosperova, erreichbar unter sek3@dsmoskau.ru

2. Alle Abteilungsleiter (GS – gsl@ds-moskau-iserv.de, SEK I – msk@ds-moskau-iserv.de, SEK II – osk@ds-moskau-iserv.de) bieten ab Mitte September feste Gesprächszeiten für Schüler, Eltern, Lehrer an.
   Die Anmeldung erfolgt über das Sekretariat bzw. per Mail. Außerhalb dieser festen Termine sind ebenfalls Termine nach rechtzeitiger Kontaktaufnahme möglich.
3. Die SL vergibt nur Termine über das Sekretariat. Alle Leitungsmitglieder reagieren, sobald es ihre Zeitplanung zulässt. Der Dienstweg muss bei Anfragen eingehalten sein.
   „Blitztermine" sind selbstverständlich für Notfälle, Krankmeldungen und Außergewöhnliches immer möglich.

4. Lehrerzimmer / Kopierraum

- Das zentrale Lehrerzimmer für alle Kollegen der Sekundarstufen und der Grundschule mit allen Lehrerfächern/Klassenbuchfächern befindet sich im Hauptgebäude, Raum 122. Ab dem SJ 2019/2020 auch für die GS.
- Alle Abteilungsleiter, der Leiter der Steuergruppe und die SL haben ihre Fächer im Sekretariat.
- Im LZ befinden sich 4 PC-Arbeitsplätze. Diese dienen ausschließlich der PC-Arbeit. Im LZ werden zur Einsicht alle wesentlichen Schuldokumente und organisatorischen Regelungen archiviert (Ordnerregale). Alle Kollegen sind verpflichtet, regelmäßig diese Unterlagen einzusehen. Die Bibliothek enthält ebenfalls im hinteren Teil eine Arbeitsmöglichkeit für Lehrer und Schüler der Oberstufe. Für Farbkopien ist das Sekretariat zuständig. Briefpapier mit farbigem Logo kann im Sekretariat geordert werden.
- Die Aushänge im LZ sollen auf ein Minimum reduziert werden. Hierfür dient auch das DSB. Alle langlebigeren Infos kommen in die Infoordner bzw. werden auf IServ abgelegt.
- Zum Kopierraum für Lehrer/Verwaltung haben Schüler keinen Zutritt. Der Schlüssel ist mit dem LZ-Schlüssel identisch.
- Das Kopieren ist auf ein notwendiges Maß zu reduzieren. Die Kopien dienen nur als Buchergänzungen.

5. Aushänge im Schulhaus / Klassenräume

- Aushänge werden ausschließlich auf den Infotafeln angebracht. Aushänge an diesen Tafeln dürfen nur über die festgelegten Verantwortlichkeiten erfolgen. Für die Qualität und wechselnde Gestaltung sind die benannten Kollegen zuständig. Aushänge müssen durch den Urheber gekennzeichnet werden und zuordenbar sein. Zunehmend soll das DSB die Aushänge übernehmen.
- Für temporäre Ausstellungen unterschiedlicher Art werden Aufsteller im Vorraum vor der Cafeteria bzw. im Foyer bereitgehalten. Ausstellungen sind anzumelden.
- Die Fachraumgestaltung erfolgt nach Absprache in den Fachkonferenzen. Klasseninteressen sind einzubeziehen (Klassenraum). Verantwortlich: Fachraumverantwortlicher. Zur Verfügung stehen 2 Korktafeln. Alle Informationen in den Klassenräumen bedürfen keiner Genehmigung. Die Wände dürfen nicht „wild" gestaltet werden. Alle Fachunterrichtsräume müssen zum Schuljahresende jeweils komplett beräumt werden.
- Die Fenster sind spezialbeschichtet und dürfen deshalb nicht beklebt werden!

6. Ordnungsdienste

In allen Klassen wird ein Ordnungsdienst eingerichtet. Alle Klassen sind für ihre Klassenräume bzw. Unterrichtsräume verantwortlich (Ordnung, Sauberkeit und Ausgestaltung). Zentrale Flächen müssen während des Schultages sauber gehalten werden (Foyer / Essenraum / ...).

7. Schülertoiletten

Hauptgebäude:	auf jeder Etage für Mädchen/Jungen getrennt gekennzeichnet; Lehrertoiletten im Erdgeschoss
N2:	Toilettennutzung für Mädchen/Jungen unisex
N3:	auf der Etage für Mädchen/Jungen getrennt gekennzeichnet; Lehrertoiletten auf der Etage
Kunstbereich:	Toilette – unisex – eingebaut

8. Cafeteria

- Die Cafeteria wird durch D&D-Catering betrieben. Geöffnet von 07:30 Uhr – 17:30 Uhr (Frühstück, Mittag, Snacks, Getränke).
- Die Cafeteria teilt sich nach der Sanierung in drei Bereiche. Zum linken kleinen Teil haben nur Lehrer, zum linken großen Bereich haben die Oberstufenschüler 10 – 12 Zutritt.
- Die Cafeteria ist, wie das Foyer, auch als Aufenthaltsraum für Freistunden nutzbar (SEK II).
- Zusätzlich steht den Klassen 11 und 12 ein Teil des JC am Tag zur Verfügung.
- In den kleinen Pausen ist die Cafeteria für Schüler geschlossen. Es erfolgt kein Verkauf.
- Vor und in der Cafeteria dürfen keine Taschen abgestellt werden. Im Vorraum befinden sich Regale zur Aufbewahrung von Schultaschen.
- Jeden Tag werden liegengelassene Gegenstände aus dem Foyer und aus den Ablagen eingesammelt, die über den Empfang für zwei Wochen abholbar sind. Gegenstände, die nicht abgeholt werden, werden nach einer kurzen Zwischenlagerung im Keller endgültig entsorgt bzw. gespendet.
- Das Essen und Kaugummikauen während des Unterrichtes ist nicht gestattet.
- Das Trinken ist erlaubt. In den FUR der NaWi und Informatik ist auch das Trinken nicht möglich.
- Bei der Mittagsversorgung haben Lehrer immer Vorrang vor Eltern / Besuchern. Besucher werden nur ab 13:50 Uhr bedient. Ausnahme: Eltern von Grundschulkindern, die mit den Kindern gegen 12:30 Uhr essen, bzw. genehmigte Besucher aus Firmen.

9. Pausenregelungen

- Die Grundschüler müssen in den großen Pausen, soweit es das Wetter zulässt, auf den Pausenhof.
- Die Schüler der Klassenstufen 5 – 9 müssen die Fachunterrichtsräume verlassen.
- Schüler der Klassen 10 – 12 dürfen sich in den großen Pausen und unter Umständen in Freistunden in bestimmten Fachunterrichtsräumen (nach Absprache mit dem Raumverantwortlichen) aufhalten. Das gilt nicht für die Naturwissenschaften oder Informatikräume. Die Nutzung der PC-Inseln in den großen Pausen durch Schüler der SEK II ist nach Absprache mit der Aufsicht möglich.
- Der Aufenthalt für Schüler ist grundsätzlich in der Kantine, zum Arbeiten in der Bibliothek, auf dem Schulhof und im Foyer möglich. Besonders im Foyer wird ein korrektes Verhalten aller Nutzer erwartet. Auf den Möbeln im Foyer dürfen keine Schultaschen abgestellt werden. Die Tische im Foyer sind keine Ablagen für Füße und Schuhe. Müll ist in die Mülleimer zu entsorgen. Bitte die Mülltrennung beachten.

10. Rauchen

- Das Rauchen ist in allen Schulgebäuden/auf dem Schulgelände grundsätzlich nicht gestattet.
- Das Rauchen ist durch russische Regelungen auch nicht vor öffentlichen Einrichtungen oder in deren unmittelbarer Nähe gestattet. Alle Schüler der Klassen 10 – 12 werden am 1. Schultag dazu belehrt. Das Rauchen kann nur während eines kleinen individuellen Spaziergangs (keine Gruppenbildung) erfolgen. Dabei sind die Pausenzeiten zu beachten. Das Rauchen in kleinen Pausen ist untersagt.

11. Drogen

- Es gelten die Hausordnung, die Schulordnung und die Schulverträge, die die allgemeine Rechtslage widerspiegeln. Zusätzlich wird belehrt:

  Wer Drogen dealt, Drogen während / vor Schulveranstaltungen (Schulzeit, Wandertag, Fahrten, auch im Freizeitbereich) konsumiert, hat damit zu rechnen, dass sofort ein Schulausschlussverfahren eingeleitet wird. Eine solche Ordnungsmaßnahme ist anzudrohen (was mit dieser Belehrung geschieht). Die Entscheidung treffen die Gesamtkonferenz / Schulleitung und der Schulträger.

12. Wichtige Schuldaten / Name der Schule:

- **Немецкая школа имени Федора Петровича Гааза при Посольстве Федеративной Республики Германия в Москве**

- Deutsche Schule Moskau „Friedrich Joseph Haass“
  Schule an der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland

Postadressen:

- Prospekt Wernadskogo 103/5; 119526 Moskau (für alle Postsendungen)
- BVA-ZfA, Barbarastraße 1, 50735 Köln (Postadresse Deutschland – Kurier AA) - nur für Dienstpassinhaber wöchentlich bis zu maximal 100 g Briefpost ohne Wareninhalt

Tel.:	007 495 433 41 11 (Empfang)
	007 495 434 31 25 (Sekretariat)
Fax:	007 495 434 73 95
zentrale E-Mail:	empfang@dsmoskau.ru, sek@dsmoskau.ru

13. Schülerausweise

- Jeder Schüler hat einen individuellen Schülerausweis, der den Zugang zum Schulgelände ermöglicht.
- Neue Schüler erhalten am Empfang ihren Schülerausweis.
- Verluste sind sofort am Empfang mitzuteilen.

14. Computerinseln

In N2 und N3 sowie in der Bibliothek (H) gibt es Computerinseln, die von Schülern genutzt werden können. Alle Schüler sind aufgefordert mit den Computern und dem Mobiliar sorgsam umzugehen. Der Aufruf von Webseiten mit jugendgefährdenden Inhalten und Spielen ist streng untersagt und führt ggf. zu Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen. Es dürfen auch keine privaten Datenträger an Schultechnik angeschlossen werden.

15. Informationsheft

Alle organisatorischen Regeln und wichtigen Schulinformationen werden in unseren Infoheften zusammengestellt. Diese Hefte werden bis spätestens Mitte Oktober erscheinen und an alle Elternhäuser 1x vergeben. Hier sind wir dabei, Änderungen einzuarbeiten. Seit dem Schuljahr 2017/2018 wurde das bisherige Heft überarbeitet und in Verbindung mit einem „ABC“ der Schule und einem speziellen Heft für Moskau ergänzt.

17. Schulleitung / Abteilungsleitungen

Schulleiter	Herr LRSD Peter Jigalin	Raum 123	sl@ds-moskau-iserv.de
stellv. SL	Herr StR Wilhelm Müller	Raum 125	slv@ds-modkau-iserv.de
Leiter der Grundschule	Herr Bertram Maushake	Raum 309	gsl@ds-moskau-iserv.de
Koordination SEK 1 (MSK)	Frau Susanne Schädlich	Raum 220	msk@ds-moskau-iserv.de
Koordination SEK 2 (OSK)	Herr Markus Billharz	Raum 220	osk@ds-moskau-iserv.de

gez. Peter Jigalin
Schulleiter
August 2021