



HAUSORDNUNG

NOVEMBER 2024

Inhalt

GRUNDSÄTZE	5
RICHTLINIEN, PROZESSE UND REGELN	7
• Kindergarten und untere Grundschulklassen DVOR/Y01 (PokFuLam-Campus)	7
• Grundschule K01-K04/Y02-Y06 (Peak-Campus, Upper Building).....	17
• Sekundarstufe K05-K12/Y07-Y13 (Peak-Campus, Lower und Middle Building).....	29
MITWIRKUNG VON SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN UND ELTERN	41
DISZIPLINARREGELUNG	48
ABSCHLIESSENDE BEMERKUNG	52
ANHANG 1 - FEUER- UND NOTFALLPLAN	53
ANHANG 2 - DROGENINTERVENTION	60
ANHANG 3 - DISZIPLINARREGELUNG	61



Grundsätze

ALLE MITGLIEDER DER SCHULGEMEINSCHAFT

- halten sich an die in Hongkong geltenden Gesetze;
- legen Wert auf Ehrlichkeit und Integrität;
- respektieren ihre Mitmenschen sowie deren unterschiedliche Überzeugungen und Meinungen;
- behandeln andere mit Würde und Respekt, besonders in Konfliktsituationen;
- begegnen sich gleichberechtigt, unabhängig von Abstammung und Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter oder Behinderung;
- achten die Rechte anderer;
- gehen sorgsam mit Fremdeigentum um, zum Beispiel das Schuleigentum;
- unterstützen Hilfsbedürftige;
- respektieren das Bedürfnis anderer nach einer positiven Lehr- und Lernumgebung.



Richtlinien, Prozesse und Regeln

Kindergarten und DVOR/Y01 (Pok Fu Lam-Campus)

ABWESENHEIT	8
ABWESENHEIT DER ELTERN VON HONGKONG	8
NACHMITTAGSPROGRAMM (ECA/AA)	8
VERSAMMLUNGEN	8
BÜCHER UND HEFTE	8
PAUSEN FÜR Y01 UND DVOR	9
MOBBING	9
SCHULKALENDER	10
KINDERSCHUTZRICHTLINIEN	10
SAUBERKEIT	10
KOMMUNIKATION	10
SCHULSOZIALPÄDAGOGIN / SCHULSOZIALPÄDAGOGE	11
ERZIEHUNGS- UND ORDNUNGSMASSNAHMEN	11
KLEIDERORDNUNG	11
ESSEN UND TRINKEN / MITTAGSPAUSE	11
BEFREIUNG VOM SPORTUNTERRICHT	12
FEUER- UND NOTFALLPLAN	12
ERSTE HILFE UND MEDIZINISCHE ANGELEGENHEITEN	12
VERKEHRSSPRACHE	12
SPRACHEN	12
VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES	12
FUNDBÜRO	13
SCHULBUSPFLICHT	13
KÖRPERLICHE UNVERSEHRTHEIT	14
FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT	14
SCHULEIGENTUM	14
TAIFUN	14
BESUCHERINNEN UND BESUCHER AM POKFULAM-CAMPUS	14

ABWESENHEIT

Falls eine Schülerin oder ein Schüler aus Krankheitsgründen oder aus anderen Gründen nicht am Schulunterricht oder an anderen schulpflichtigen Aktivitäten teilnehmen kann, sollten die Eltern die Schule unverzüglich benachrichtigen.

Im Falle geplanter Abwesenheiten sollte die Schule rechtzeitig im Voraus informiert werden.

Sämtliche Abwesenheiten von Schülerinnen und Schülern in DVOR/Y01 werden im Zeugnis vermerkt. Wiederholte oder unbegründete Abwesenheiten werden zudem im Kommentar der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers erfasst.

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler nicht an einem Ausflug oder Camp teilnimmt, aber gesund ist, besteht die Anwesenheitspflicht in der Schule und die Schülerin oder der Schüler wird während der Abwesenheit ihrer oder seiner Klasse in einem Klassenraum untergebracht.

Die Schülerinnen und Schüler sollten sich an den veröffentlichten Ferienplan halten. Abwesenheiten während der Schulzeit beeinträchtigen zweifelsfrei die Klasse sowie den Lernfortschritt der betroffenen Schülerin oder des betroffenen Schülers. Wenn in besonderen Fällen (religiöse Zeremonien, Familienfeiern, Besuche an anderen Schulen usw.) Abwesenheiten notwendig sind, müssen diese auf ein Minimum beschränkt werden.

[Klicken Sie hier, um mehr über den Urlaubsantrag zu erfahren](#)

Siehe Anhang 3

ABWESENHEIT DER ELTERN VON HONGKONG

Wenn beide Elternteile sich außerhalb Hongkongs befinden sollten, muss die Schule mindestens fünf Arbeitstage vor dem Abreisedatum informiert werden. Die Schule benötigt zudem die Kontaktdaten der Betreuungsperson während der Abwesenheit der Eltern sowie für Notfälle die Kontaktdaten beider Elternteile während des Auslandsaufenthaltes. Wir bitten hierbei um enge Kooperation.

NACHMITTAGSPROGRAMM (ECAs/AAs)

Für alle Grundschulklassen bieten wir ein umfassendes Angebot extracurricularer Aktivitäten (ECAs), die einen integralen Bestandteil unseres Schulprogramms bilden. Der Unterricht wird von unseren eigenen Lehrkräften und einigen externen Trainern nach 12.30 Uhr abgehalten. Der Kindergarten bietet keine ECAs an.

Die Nachmittagsaktivitäten (AAs) für Kindergarten und DVOR/Y01 finden in der Regel auf dem GSIS-Gelände statt und werden von unseren eigenen Lehrkräften und von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern externer Agenturen durchgeführt. Für diese Aktivitäten wird ein Aufpreis erhoben.

AAs sind in zwei Semester unterteilt, während ECAs ganzjährig laufen oder in zwei Semester unterteilt werden können. Aktivitätsbuchungen und Zahlungen werden alle online vorgenommen.

VERSAMMLUNGEN

Versammlungen schaffen ein starkes Gemeinschaftsgefühl. Sie dienen der Bildung, gemeinsamen Feierlichkeiten, dem Informations- und Erfahrungsaustausch sowie dazu, Talente und Fähigkeiten mit anderen zu teilen. Allgemein motivieren die Versammlungen für die aktive Teilnahme am Schulleben und fördern zudem durch zweisprachige Präsentationen den Umgang mit Deutsch und Englisch.

BÜCHER UND HEFTE

Die von der Schule zur Verfügung gestellten Bücher und Hefte sind sauber und ordentlich zu führen. Neue Hefte werden nur ausgegeben, wenn die alten voll sind. Bei Beschädigungen oder Verlust der Schulbücher kommen die Eltern/Familien für die entstehenden Kosten auf.

PAUSEN FÜR Y01 UND DVOR

ALLGEMEIN

- Behandelt alle Lehrkräfte und Mitschülerinnen und Mitschüler mit Respekt.
- Verbringt eure Pausen in den Pausenräumen: Kein längerer Aufenthalt in den Gängen oder Toiletten.
- Auf den Gängen nicht rennen.
- Hoch- und Runterlaufen der Treppen auf der linken Seite.
- Alle Schülerinnen und Schüler müssen draußen Mützen/Kappen tragen.
- Nach Gebrauch sind alle Sportgeräte von den Schülerinnen und Schülern aufzuräumen.
- Beschädigte Geräte bitte beim Campuspersonal (Caretaker) abgeben.

SPIEL- UND SPORTPLATZ

- Fußball/Ballsportspiele: Fußball und andere Ballspiele sind in der 1. Pause erlaubt. Rugby darf nicht gespielt werden.
- Roller/Dreiräder: Diese dürfen in der 2. Pause benutzt, aber nur auf der Straße gefahren werden (im Uhrzeigersinn). Alle Dreiräder / Roller müssen wieder an den richtigen Radständer zurückgebracht werden.
- Sandkasten: Schülerinnen und Schüler dürfen den Sandkasten nur barfuß betreten. Der Sand bleibt im Sandkasten.
- Spielhäuser: Das Klettern auf die Hausdächer ist nicht erlaubt.
- Klettern: Seid beim Klettern auf den Spielgeräten vorsichtig und benutzt wenn nötig den Affengriff.
- Pausenende: Alle helfen beim Aufräumen mit und warten gemeinsam unter dem Team-Schirm bis sie von der Lehrkraft aus der Stunde entlassen werden.
- Aufbewahrung: Die Lehrkraft beaufsichtigt die Verteilung und Rückgabe von Spielzeug im Aufbewahrungsraum.

HALLE

- Keine Ballspiele: Leise Spiele wie Gummibänder, Reifen, Hüpfen, Lesen und Bauen sind erlaubt. Geräte müssen korrekt benutzt werden.
- Kein Essen und Trinken: Essen und Getränke sind weder in der Halle noch auf der Bühne erlaubt. Kinder können den Gartenbereich für Snacks nutzen.
- Bühnenbereich: Zu keinem Zeitpunkt dürfen sich Schülerinnen und Schüler im Bühnenbereich aufhalten.
- Nicht rennen: Rennen ist in der Halle nicht erlaubt.

MOBBING

Jede Schülerin und jeder Schüler der GSIS hat das Recht auf eine sichere und entspannte Lernumgebung. Mobbing-Verhalten wird nicht toleriert.

Mobbing bedeutet, dass eine Einzelperson oder eine Gruppe von Menschen wiederholt und absichtlich eine andere Person oder eine Gruppe, die sich nicht wehren kann, verletzt oder ihr Schaden zufügt. Mobbing kann über einen längeren Zeitraum andauern, wird oft vor Erwachsenen verborgen und wird wahrscheinlich weitergehen, wenn keine Maßnahmen ergriffen werden.

Es gibt unterschiedliche Formen von Mobbing:

- Verbal – andere beleidigen oder sich über sie lustig machen.
- Gestik – drohende oder obszöne Gesten, böse Blicke.
- Psychisch – unauffällig dafür sorgen, dass andere sich schlecht oder unwohl fühlen, bspw. indem man sie aus einer Gruppe ausschließt, in einer Sprache spricht, die sie nicht verstehen oder sie unter Druck setzt.

- Körperlich – einschließlich, aber nicht beschränkt auf Schläge, Schubsen und Tritte.

Schülerinnen und Schüler, die von Mobbing, einschließlich Cyber-/Online-Mobbing, betroffen sind, sollten dies nicht schweigend hinnehmen, sondern sich für Hilfe an ihre Klassenlehrkräfte, Schulsozialpädagogin/ Schulsozialpädagogen oder Abteilungsleitung wenden.

Siehe Anhang 3

SCHULKALENDER

Der Schulkalender im Elternportal (Parent Portal) enthält alle wichtigen Termine für das kommende Jahr. Er wird regelmäßig aktualisiert. Eltern können über den Kalender einsehen, was in unserer Gemeinschaft ansteht.

KINDERSCHUTZRICHTLINIEN

Die GSIS setzt sich für eine Kultur des Respekts, der Fürsorge und der Sicherheit für alle Mitglieder unserer Schulgemeinschaft ein. Kindesmissbrauch und -vernachlässigung stehen in direktem Gegensatz zu diesem Ziel und Schulen auf der ganzen Welt sind zunehmend aktiv im Bereich Kinderschutz. Kindesmisshandlung und -vernachlässigung stellen eine Verletzung der Menschenrechte eines Kindes dar und behindern seine Bildung sowie seine körperliche, emotionale und geistige Entwicklung.

Die Kinderschutzrichtlinien der GSIS sind im Parent Portal zu finden.

SAUBERKEIT

Jede Schülerin und jeder Schüler ist für den Arbeitsbereich verantwortlich, den sie oder er während einer Unterrichtsstunde belegt hat. Jede Schülerin und jeder Schüler ist auch mitverantwortlich für die Sauberkeit der Klassenräume, des Schulgebäudes, der Treppenhäuser und Pausenbereiche.

Die GSIS hat einen hohen Standard in Bezug auf die Sauberhaltung und Hygiene aller unserer Einrichtungen. Wir desinfizieren regelmäßig alle Oberflächen und halten uns in Zeiten von Grippezyklen an einen äußerst strengen Reinigungsplan.

KOMMUNIKATION

Es gibt zwei computergestützte Plattformen, über die Eltern Schulinformationen beziehen können:

- GSIS Website: www.gsis.edu.hk
Unsere Website ist frei zugänglich und enthält allgemeine Informationen über die Schule.
- Parent Portal: <https://portals.veracross.eu/gsis/parent>
Hierbei handelt es sich um eine gesicherte Website, auf die nur mit individuellem Eltern-Login und Passwort zugegriffen werden kann. Veracross enthält demographische und medizinische Daten von Schülern und deren Familien sowie Zeugnisse und schriftliche Leistungsnachweise. Über Veracross erhalten Eltern auch Zugriff auf den Schulkalender sowie auf dokumentierte Richtlinien und Prozesse an der GSIS.

SOZIALE MEDIEN

Wir sind uns bewusst, dass viele Eltern Soziale Medien (insbesondere WhatsApp-Gruppen) als hilfreiche Informationsquelle oder für gegenseitige Unterstützung nutzen. Diese Plattformen werden in der Regel von Gruppen interessierter Eltern eingerichtet und sind keine offiziellen Schulkanäle. Um zu vermeiden, dass Social-Media-Gruppen zu Fehlinformationen, Fehlinterpretation oder respektloser Kommunikation führen, erwarten wir von unserer Gemeinschaft folgende Normen:

- Wählen Sie Ihre Gruppen sorgfältig aus und respektieren Sie die jeweiligen Sensibilitäten.
- Vermeiden Sie Klatsch und Tratsch sowie die Verbreitung von Gerüchten.
- Überlegen Sie, welchen Nutzen Ihre Nachrichten für andere haben.

- Prüfen Sie die Genauigkeit und Zuverlässigkeit Ihrer Informationen, bevor Sie auf 'Senden' klicken.
- Veröffentlichen Sie nichts, was Sie einer Person nicht auch direkt sagen würden.
- Vermeiden Sie Diskussionen und Konflikte – Social-Media-Gruppen sind nicht das richtige Forum für die Diskussion sensibler Themen.
- Achten Sie in Ihren Nachrichten grundsätzlich auf den Ton.
- Vermeiden Sie Sarkasmus falls Ihr Humor falsch interpretiert werden könnte.
- Vermeiden Sie Schimpfwörter oder Wörter/Phrasen, die nicht in einem vertrauten Umfeld verwendet werden sollten.
- Gehen Sie nie davon aus, dass Ihr Gruppenchat privat ist.
- Halten Sie Ihre Beiträge kurz und sachlich.
- Überhäufen Sie eine Gruppe nicht mit zu vielen Informationen.
- Seien Sie bei der Nutzung Sozialer Medien ein Vorbild für Ihre eigenen Kinder.

SCHULSOZIALPÄDAGOGIN/ SCHULSOZIALPÄDAGOG

Die Schulsozialpädagogin oder der Schulsozialpädagoge der Grundschule und des Kindergartens unterstützen das sozial-emotionale Lernen und das Wohlbefinden der Schülerin und Schüler durch die Zusammenarbeit mit den Klassenlehrkräften. Sie können die Schülerinnen und Schülern auch einzeln oder in Kleingruppen betreuen, um die Schülerin oder den Schüler beim Angehen möglicher Probleme zu helfen. Wir sind uns bewusst, dass Kinder im Laufe ihres Heranwachsens mit Problemen konfrontiert werden können, die leichter zu lösen sind, wenn sie mit jemandem vertraulich darüber sprechen können.

ERZIEHUNGS- UND ORDNUNGSMASSNAHMEN

Maßnahmen dürfen gegen eine Schülerin oder gegen einen Schüler nur dann verhängt werden, wenn gesetzliche oder schulische Regeln verletzt wurden. Sie sollten nur angewendet werden, wenn dies zur Aufrechterhaltung des Bildungsauftrags der Schule und zum Schutz der Betroffenen und ihres Eigentums nötig ist.

Zum Bildungsauftrag des Kollegiums gehört es, die Notwendigkeit und den Sinn von Vorschriften klar zu erläutern und den Schülerinnen und Schülern so zu helfen, die Hausordnung zu akzeptieren und sich danach zu richten. Maßnahmen sollten mit dem pädagogischen Ziel verhängt werden, die soziale Verantwortung der Schülerinnen und Schüler zu stärken. Aus diesem Grund sollten sie nur zur Unterstützung des erzieherischen Auftrags der Schule und ihrer erzieherischen Verantwortung gegenüber den einzelnen Schülerinnen und Schülern angewendet werden.

Erziehungsmaßnahmen haben Vorrang vor Ordnungsmaßnahmen. Der Einsatz von Maßnahmen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Verhalten stehen.

Siehe Anhang 3

KLEIDERORDNUNG

Die Schülerinnen und Schülern sollten sich in der Schule angemessen kleiden und von folgenden Dingen absehen:

- Crocs
- Flip-Flops
- Im Sportunterricht dürfen keine Ohrringe, Ketten oder Haarreife/-bänder getragen werden.

Siehe Anhang 3

ESSEN UND TRINKEN/MITTAGSPAUSE

Die Schülerinnen und Schüler essen ihre Snacks im Klassenzimmer. Nach dem Verzehr ihrer Snacks sollten sie

darauf achten, dass sie den Raum sauber verlassen. Die Schülerinnen und Schüler essen im Klassenzimmer oder im Mehrzweckraum zu Mittag und müssen während des Essens an den bereitgestellten Tischen bleiben. Wenn sie mit dem Essen fertig sind, müssen sie ihren Müll entsorgen.

Alle Schülerinnen und Schüler bringen ihren Snack bzw. ihr Mittagessen von zu Hause mit.
Mittagspause: 13.15 Uhr bis 14.00 Uhr.

Von Kaugummikauen bitten wir abzusehen; während des Unterrichts ist es nicht erlaubt.

BEFREIUNG VOM SPORTUNTERRICHT

Eine langfristige Befreiung vom Sportunterricht ist nur bei Vorlage eines ärztlichen Attests möglich.

FEUER- UND NOTFALLPLAN

Ziel dieser Regeln ist es, sicherzustellen, dass im Falle eines Brandes alle den Gefahrenbereich unbeschadet verlassen. Alle Schulmitglieder müssen diese Regeln kennen und mit allen abteilungsspezifischen Details vertraut sein.

Siehe Anhang 1

ERSTE HILFE UND MEDIZINISCHE ANGELEGENHEITEN

Der Erste-Hilfe-Raum auf dem Pok Fu Lam-Campus ist mit einer ausgebildeten Krankenschwester besetzt. Er befindet sich im zweiten Stock im Raum P204 und ist montags bis donnerstags von 7.15 Uhr bis 14.00 Uhr und freitags bis 13.00 Uhr geöffnet, um kleinere Unfälle zu versorgen. Die Schülerinnen und Schüler bleiben im Erste-Hilfe-Raum, bis ein Elternteil oder eine andere verantwortliche Person sie abholt.

Bei schweren Unfällen (Notfällen) werden die Eltern sofort informiert und das Kind wird mit dem Krankenwagen (999) zur Notfallbehandlung ins Krankenhaus gebracht.

Bitte beachten Sie, dass Schülerinnen und Schüler durch eine Schulunfallversicherung bis zu 50.000 HK\$ pro Unfall im Zusammenhang mit Schulaktivitäten abgedeckt sind. Die Eltern werden darauf hingewiesen, dass sie zunächst selbst für alle Kosten im Zusammenhang mit dem Unfall aufkommen und anschließend die bezahlten Rechnungen im Original bei der Schulverwaltung zur Bearbeitung einreichen sollten.

Wenn ein Kind an einer bestimmten Erkrankung, z. B. Asthma, leidet, können alle erforderlichen Spezialmedikamente der Krankenschwester gegeben werden, die diese kennzeichnen und sichern lässt. Die Eltern werden informiert, wenn einem Kind ein Medikament verabreicht wurde.

KOPFLÄUSE

Bitte schicken Sie Ihr Kind nicht zur Schule, wenn es Kopfläuse hat. Die Eltern sollten der Klassenlehrkraft und das Abteilungssekretariat informieren. Wenn bei einem Kind während der Schulzeit Kopfläuse festgestellt werden, wird die Krankenschwester dessen Eltern informieren, damit sie ihr Kind abholen. Sobald das Kind behandelt wurde und frei von Läusen ist, kann es in die Schule zurückkehren.

Das Kind wird von der Krankenschwester am ersten Tag der Rückkehr in die Schule vor Unterrichtsbeginn untersucht.

Bei bestätigten Fällen von Kopfläusen werden die gesamte Jahrgangsgruppe sowie die Klassen mit Geschwisterkindern von der Krankenschwester untersucht.

VERKEHRSSPRACHE

Siehe GSIS Website:

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/language-of-communication/>

SPRACHEN

Im Interesse der fließenden Beherrschung der Sprachen, die an der GSIS gesprochen bzw. erlernt werden, sollten die Schülerinnen und Schüler in der Schule nur Englisch, Deutsch und Mandarin sprechen.

VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES

Die Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgelände während der Schulzeit nur in Begleitung einer Lehrkrafts oder eine, Elternteils verlassen.

FUNDBÜRO

Alle Fundsachen werden im Fundbüro im Erdgeschoss neben PG05 (Turnhalle) aufbewahrt. Alle wertvollen Gegenstände wie Octopuskarten, Uhren, Schmuck oder Brillen werden ins Schulbüro gebracht und sicher verwahrt. Zweimal im Jahr, in der Regel nach den Elternsprechtagen, werden alle nicht abgeholten Gegenstände im Fundbüro entweder für wohltätige Zwecke gespendet oder entsorgt.

SCHULBUSPFLICHT

Für den PokFuLam-Campus besteht eine Schulbuspflicht.

Die Busse fahren auf festgelegten Routen mit ausgewählten Haltestellen, die für Schüler eines bestimmten Gebietes zentral gelegen sind, um Pünktlichkeit zu gewährleisten und die Auswirkungen auf den Verkehr zu verringern. In diesem Zusammenhang können Busunternehmen keine „Tür-zu-Tür“-Dienste anzubieten.

Nur Familien mit einer Wohnadresse in Gehdistanz zur Schule sind von der Schulbus-Pflicht ausgenommen. Als Laufentfernung gilt die Entfernung von Chi Fu Estate bis zur 140 Pok Fu Lam Road.

Falls es Änderungen für den Heimweg Ihres Kindes gibt, informieren Sie uns bitte schriftlich oder telefonisch über das jeweilige Abteilungssekretariat.

Buswechsel sind nicht möglich.

Falls Sie Ihr Kind aufgrund außergewöhnlicher Umstände abholen müssen, beachten Sie bitte folgende Abholzeit: 12.50 Uhr (nach Abfahrt der Schulbusse).

Eltern, die ihr Kind/ihre Kinder abholen, müssen vor dem Haupteingang der Schule warten. Die Kinder werden von den Aufsichtspersonen pünktlich vom Warteraum heruntergebracht.

ANKUNFT

Bei der Ankunft sind ausgewiesene Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen an der Bushaltestelle im Einsatz, um den Schülerinnen und Schülern beim Aussteigen aus ihrem Bus zu helfen. Im Treppenhaus und am Schuleingang warten weitere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, um die Schülerinnen und Schüler auf ihrem Weg zur Schule zu begleiten.

Um unsere Schülerinnen und Schüler mit dem Schulgebäude und ihrem Klassenzimmer vertraut zu machen, treffen sich alle Lehrkräfte mit ihren Schülerinnen und Schülern in den ersten zwei Wochen des neuen Schuljahres entweder in der Aula oder in der Sporthalle und begleiten die Schülerinnen und Schüler anschließend in ihre Klassenzimmer. Es ist uns wichtig, die Eigenständigkeit unserer Schülerinnen und Schüler zu fördern, und auf lange Sicht werden Ihre Kinder in der Lage sein, ohne Hilfe im Schulgebäude in ihr jeweiliges Klassenzimmer zu gehen.

UNTERRICHTSENDE/ENTLASSUNG

Alle Schülerinnen und Schüler, die mit den Bussen um 12.30 Uhr abfahren, gehen um 12.20 Uhr zur Halle/ Turnhalle hinunter. Beide Räume sind bereits mit Schildern für jeden Bus gekennzeichnet. Die Schülerinnen und Schüler werden entsprechend der auf dem Busschild angegebenen Busnummer entweder zur Halle oder zur Turnhalle begleitet, wo sie durch das diensthabende Personal auf der täglichen Anwesenheitsliste

der Busse abgehakt werden. Wenn der Bus zum Einsteigen angekommen ist, werden die Schülerinnen und Schüler vom diensthabenden Personal und der Busbetreuung zu ihrem Bus begleitet. Das Personal vergewissert sich, dass Schülerinnen und Schüler angeschnallt sind, und vor der Abfahrt des Busses wird eine letzte Zählung der Schülerinnen und Schüler vorgenommen.

Dasselbe Verfahren wird für die 14.00-Uhr-Busse angewandt, wenn die ECAs und AAs beendet sind. Alle Schülerinnen und Schüler, die mit den 14.00-Uhr-Bussen abfahren, gehen um 13.50 Uhr in die Halle hinunter.

EIN- UND AUSSTEIGEN BEI REGEN

Bitte geben Sie Ihrem Kind geeignete Regenkleidung und einen Regenmantel oder Poncho für nasses Wetter mit. Kinder werden gebeten, keine Regenschirme zu benutzen, da die Schirme in großer Zahl schwer zu handhaben sind und besonders bei starkem Wind gefährlich sein können.

BUSABFAHRT

- 12.30 Uhr
- 14.00 Uhr (nur Schülerinnen und Schüler, die an ECAs bzw. AAs teilnehmen)

SCHULBUSSE UND FÄHREN

Die GSIS-Regeln gelten auch für Busse und Fahren, die von den Schülerinnen und Schülern für die Fahrt zur und von der Schule benutzt werden. Wenn vorhanden, müssen Sitzgurte angelegt werden.

KÖRPERLICHE UNVERSEHRTHEIT

WAFFEN

Es ist untersagt,

- Messer oder andere Waffen auf das Schulgelände zu bringen;
- Gegenstände jeglicher Art zur Bedrohung oder Einschüchterung einzusetzen;
- andere mit einem Gegenstand zu verletzen.

KÖRPERLICHE GEWALT

Kein Mitglied der Schule darf einer anderen Person körperlichen Schaden zufügen oder andere dazu anstiften. Zur friedlichen Lösung von Konflikten sollte, falls erforderlich, Hilfe des Personals in Anspruch genommen werden.

Siehe Anhang 3

FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT

Siehe GSIS Website:

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/gsis-house-rules/>

SCHULEIGENTUM

Schuleigentum (Stühle, Tische etc.) ist sorgfältig zu behandeln.

Für mutwillige oder fahrlässige Beschädigungen von Schuleigentum haften die Eltern/Sorgeberechtigten.

Siehe Anhang 3

TAIFUN

Bei Taifun und Schlechtwetterwarnungen befolgt die GSIS die Vorgaben der Hongkonger Regierung.

Siehe GSIS Website:

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/typhoon/>

BESUCHERINNEN UND BESUCHER AM POKFULAM-CAMPUS

Die GSIS schätzt ihre äußerst hilfsbereite und freundliche Elterngemeinde. Eine kooperative Arbeitsbeziehung zwischen Eltern sowie Lehr- und Verwaltungskräften verbessert die Erfahrungen aller Kinder im Zuge ihrer Ausbildung an der GSIS. Um unsere jeweiligen Rollen und Erwartungen besser definieren zu können, verfügt die Schule über einen Verhaltenskodex für Besucherinnen und Besucher.

Diese Richtlinien weisen auf die grundlegenden Verhaltensstandards hin, die von allen Eltern, Erziehungsberechtigten und Besucherinnen und Besuchern der GSIS erwartet werden. Der Schule ist es ein Anliegen, eine integrative und einladende Umgebung zu schaffen, in der alle Mitglieder der Gemeinschaft einander mit Würde und gegenseitigem Respekt behandeln.

Besucherinnen und Besucher sollten sich am Haupteingang des Gebäudes an- und abmelden. Während ihres gesamten Besuchs sollten sie sich an die GSIS-Hausordnung sowie den Verhaltenskodex der Schule halten.

VERHALTENSKODEX FÜR BESUCHERINNEN UND BESUCHER

- Besucherinnen und Besucher müssen zu jedem Zeitpunkt von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der GSIS begleitet werden.
- Besucherinnen und Besucher müssen ihren Besucherausweis jederzeit gut sichtbar tragen.
- Besucherinnen und Besucher sollten keine Fotos oder Videos von Schülerinnen und Schülern machen.
- Besucherinnen und Besucher sollten keine persönlichen Informationen oder Kontaktdaten unserer Schülerinnen und Schüler erfragen.
- Besucherinnen und Besucher dürfen keinen Körperkontakt zu Schülerinnen und Schülern ersuchen oder aufdringlich sein.
- Besucherinnen und Besucher dürfen zu keinem Zeitpunkt alleine mit Schülerinnen und Schülern sein.
- Besucherinnen und Besucher sollten nur Toiletten benutzen, die für die Benutzung durch Erwachsene vorgesehen sind. Benutzen Sie keine Schülertoiletten.
- Besucherinnen und Besucher sollten niemals gegenüber einem Kind laut werden.
- Besucherinnen und Besucher müssen jedes verdächtige oder inakzeptable Verhalten einschließlich körperlicher oder verbaler Übergriffe durch oder zwischen Schüler/in und Erwachsene/n melden

Richtlinien, Prozesse und Regeln

Grundschule K01-K04/Y02-Y06 (Peak Campus, Upper Building)

ABWESENHEIT	18
ABWESENHEIT DER ELTERN VON HONGKONG	18
NACHMITTAGSPROGRAMM (ECAs/AAs)	18
VERSAMMLUNGEN	18
ANWESENHEIT UND PÜNKTLICHKEIT	19
BÜCHER UND HEFTE	19
PAUSEN	19
MOBBING UND CYBER-MOBBING	20
SCHULKALENDER	20
KINDERSCHUTZRICHTLINIEN	20
SAUBERKEIT	21
KOMMUNIKATION	21
SCHULSOZIALPÄDAGOGIN / SCHULSOZIALPÄDAGOGE	21
ERZIEHUNGS- UND ORDNUNGSMASSNAHMEN	22
KLEIDERORDNUNG	22
ESSEN UND TRINKEN / MITTAGSPAUSE	22
ZUGANG ZUM UPPER BUILDING (GRUNDSCHULGEBÄUDE)	23
BEFREIUNG VOM SPORTUNTERRICHT	23
FEUER- UND NOTFALLPLAN	23
ERSTE HILFE UND MEDIZINISCHE ANGELEGENHEITEN	23
HEIMWEG/TRANSPORT	23
VERKEHRSSPRACHE	25
SPRACHEN	25
VERLASSEN DES SCHULHOFES	25
BÜCHEREI / MEDIENLABOR	25
FUNDBÜRO	26
HANDYS UND ANDERE DIGITALGERÄTE	26
KÖRPERLICHE UNVERSEHRTHEIT	26
FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT	26
SCHULEIGENTUM	27
TAIFUN	27
BESUCHERINNEN UND BESUCHER IM UPPER BUILDING	27

ABWESENHEIT

Falls eine Schülerin oder ein Schüler aus Krankheitsgründen oder aus anderen Gründen nicht am Schulunterricht oder an anderen schulpflichtigen Aktivitäten teilnehmen kann, sollten die Eltern die Schule unverzüglich benachrichtigen.

Im Falle geplanter Abwesenheiten sollte die Schule rechtzeitig im Voraus informiert werden.

Unter besonderen Umständen kann ein ärztliches Attest erforderlich sein.

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler nicht an einem Ausflug oder Camp teilnimmt, aber gesund ist, besteht die Anwesenheitspflicht in der Schule und die Schülerin oder der Schüler wird während der Abwesenheit ihrer oder seiner Klasse in einem Klassenraum untergebracht.

Sämtliche Abwesenheiten von Schülerinnen und Schülern werden im Zeugnis vermerkt. Wiederholte oder unbegründete Abwesenheiten werden zudem im Kommentar der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers erfasst.

Die Schülerinnen und Schüler sollten sich an den veröffentlichten Ferienplan halten. Abwesenheiten während der Schulzeit beeinträchtigen zweifelsfrei die Klasse sowie den Lernfortschritt der betroffenen Schülerin oder des betroffenen Schülers. Wenn in besonderen Fällen (religiöse Zeremonien, Familienfeiern, Besuche an einer anderen Schule usw.) Abwesenheiten notwendig sind, müssen diese auf ein Minimum beschränkt werden.

Es liegt in der Verantwortung der Familie, dafür zu sorgen, dass die Schülerin oder der Schüler die während der Abwesenheit versäumten Klassen- und Hausaufgaben nachholt, und sich dazu umgehend mit der Lehrkraft in Verbindung zu setzen. Die Schülerin oder der Schüler und die Eltern übernehmen die volle Verantwortung für eine mögliche Beeinträchtigung des Leistungsniveaus der Schülerin oder des Schülers aufgrund der Abwesenheit.

[Klicken Sie hier, um mehr über den Urlaubsantrag zu erfahren](#)

Siehe Anhang 3

ABWESENHEIT DER ELTERN VON HONGKONG

Wenn beide Elternteile sich außerhalb Hongkongs befinden sollten, muss die Schule mindestens fünf Arbeitstage vor dem Abreisedatum informiert werden. Die Schule benötigt zudem die Kontaktdaten der Betreuungsperson während der Abwesenheit der Eltern sowie für Notfälle die Kontaktdaten beider Elternteile während des Auslandsaufenthaltes. Wir bitten hierbei um enge Kooperation.

NACHMITTAGSPROGRAMM

Für alle Grundschulklassen bieten wir ein umfassendes Angebot extracurricularer Aktivitäten (ECAs), die einen integralen Bestandteil unseres Schulprogramms bilden. Der Unterricht wird von unseren eigenen Lehrkräften und einigen externen Trainern nach 12.30 Uhr abgehalten.

Die Nachmittagsaktivitäten (AAs) finden in der Regel auf dem GSIS-Gelände statt und werden von unseren eigenen Lehrkräften und von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern externer Agenturen durchgeführt. Für diese Aktivitäten wird ein Aufpreis erhoben.

AAs sind in Trimester unterteilt, während ECAs ganzjährig oder in Trimestern laufen. Aktivitätsbuchungen und Zahlungen werden alle online vorgenommen.

VERSAMMLUNGEN

Versammlungen schaffen ein starkes Gemeinschaftsgefühl. Sie dienen der Bildung, gemeinsamen Feierlichkeiten, dem Informations- und Erfahrungsaustausch sowie dazu, Talente und Fähigkeiten mit anderen zu teilen. Allgemein motivieren die Versammlungen für die aktive Teilnahme am Schulleben und fördern zudem durch zweisprachige Präsentationen den Umgang mit Deutsch und Englisch.

ANWESENHEIT UND PÜNKTLICHKEIT

Die Schülerinnen und Schüler müssen pünktlich, vorbereitet und lernbereit in die Schule kommen. Die Teilnahme am Unterricht setzt voraus, dass sich die Schülerinnen und Schüler auf den Unterricht vorbereiten, aktiv daran teilnehmen, die ihnen zugewiesenen Aufgaben ausführen und über alle für den Unterricht erforderlichen Materialien verfügen.

Schülerinnen und Schüler, die sich für ein Wahlfach oder eine Lerngruppe anmelden, müssen den Unterricht während der Dauer des Kurses besuchen. Ausnahmen liegen im Ermessen der Abteilungsleitung.

BÜCHER UND HEFTE

Die von der Schule zur Verfügung gestellten Bücher und Hefte sind sauber und ordentlich zu führen. Neue Hefte werden nur ausgegeben, wenn die alten voll sind. Bei Beschädigungen oder Verlust der Schulbücher kommen die Eltern/Familien für die entstehenden Kosten auf.

PAUSEN

VERHALTENS- UND SICHERHEITSREGELN

Wir, die Schülerinnen und Schüler, verstehen, dass wir für unsere eigene Sicherheit und für die Sicherheit und das Wohlergehen anderer verantwortlich sind.

Wir sind uns einig, dass wir uns anderen gegenüber immer höflich und respektvoll verhalten.

BEWEGUNG IM GEBÄUDE

Wenn wir im Gebäude unterwegs sind, stören wir niemanden und achten auf die Sicherheit aller. Daran müssen wir denken:

- Auf der linken Seite gehen
- In angemessener Lautstärke sprechen
- Niemanden anrempeeln
- In den orangenen Zonen gehen
- Die roten Zonen nicht betreten
- Beim Spielen in den grünen Zonen (freie Spielbereiche) aufmerksam bleiben

IN GEMEINSAMEN SPIELBEREICHEN

Beim Spielen stören wir niemanden und achten auf die Sicherheit aller. Daran müssen wir denken:

Sicherheit:

- Überlegen, wo wir spielen wollen
- Nur in Bereichen mit Aufsicht spielen
- Mützen/Kappen tragen wenn wir draußen spielen

Spielgeräte:

- Spielgeräte sicher und in den vorgesehenen Bereichen nutzen
- Spiele und Spielgeräte mit anderen teilen
- Spielgeräte wieder zurückbringen

Rücksichtnahme:

- Snacks nur in den orangenen Zonen der Aula essen
- Nach dem Essen aufräumen
- Freundlich miteinander umgehen

Wenn wir uns nicht an die Regeln halten, müssen wir möglicherweise zum Nachdenken in die blaue Zone ("time-out zone").

MOBBING UND CYBER-MOBBING

Jede Schülerin und jeder Schüler der GSIS hat das Recht auf eine sichere und entspannte Lernumgebung. Mobbing-Verhalten wird nicht toleriert.

Mobbing bedeutet, dass eine Einzelperson oder eine Gruppe von Menschen wiederholt und absichtlich eine andere Person oder eine Gruppe, die sich nicht wehren kann, verletzt oder ihr Schaden zufügt. Mobbing kann über einen längeren Zeitraum andauern, wird oft vor Erwachsenen verborgen und wird wahrscheinlich weitergehen, wenn keine Maßnahmen ergriffen werden.

Es gibt unterschiedliche Formen von Mobbing:

- Verbal – andere beleidigen oder sich über sie lustig machen.
- Gestik – drohende oder obszöne Gesten, böse Blicke.
- Psychisch – unauffällig dafür sorgen, dass andere sich schlecht oder unwohl fühlen, bspw. indem man sie aus einer Gruppe ausschließt, in einer Sprache spricht, die sie nicht verstehen oder sie unter Druck setzt.
- Körperlich – einschließlic, aber nicht beschränkt auf Schläge, Schubsen und Tritte.

Für Mobbing und Cyber-/Online-Mobbing gelten die gleichen Sanktionen und Maßnahmen. Technologische Gegebenheiten können es manchmal erschweren, den Verantwortlichen zu identifizieren, aber wo immer möglich, wird die GSIS intensiv mit der Polizei, den Telekommunikationsanbietern und anderen Behörden zusammenarbeiten, um Verantwortliche ausfindig zu machen.

Cyber-Mobbing kann als Mobbing definiert werden, bei dem Online-Technologie eingesetzt wird, um jemanden bloßzustellen, zu bedrohen oder zu schikanieren:

- Textnachrichten
- E-Mail
- Chat Rooms
- Instant Messaging (IM)
- Websites, darunter auch Soziale Medien wie Facebook, Snapchat etc.
- Online-Abstimmungen und -Umfragen

Schülerinnen und Schüler, die von Mobbing, einschließlich Cyber-/Online-Mobbing, betroffen sind, sollten dies nicht schweigend hinnehmen, sondern sich an ihre Klassenlehrkräfte, Schulsozialpädagogin/ Schulsozialpädagoge oder Abteilungsleitung wenden.

Siehe Anhang 3

SCHULKALENDER

Der Schulkalender im Elternportal (Parent Portal) enthält alle wichtigen Termine für das kommende Jahr. Er wird regelmäßig aktualisiert. Eltern können über den Kalender einsehen, was in unserer Gemeinschaft ansteht.

KINDERSCHUTZRICHTLINIEN

Die GSIS setzt sich für eine Kultur des Respekts, der Fürsorge und der Sicherheit für alle Mitglieder unserer Schulgemeinschaft ein. Kindesmissbrauch und -vernachlässigung stehen in direktem Gegensatz zu diesem Ziel und Schulen auf der ganzen Welt sind zunehmend aktiv im Bereich Kinderschutz. Kindesmisshandlung und -vernachlässigung stellen eine Verletzung der Menschenrechte eines Kindes dar und behindern seine Bildung sowie seine körperliche, emotionale und geistige Entwicklung.

Die Kinderschutzrichtlinien der GSIS sind im Parent Portal zu finden.

SAUBERKEIT

Jede Schülerin und jeder Schüler ist für den Arbeitsbereich verantwortlich, den sie oder er während einer Unterrichtsstunde belegt hat. Jede Schülerin und jeder Schüler ist auch mitverantwortlich für die Sauberkeit der Klassenräume, des Schulgebäudes, der Treppenhäuser und Pausenbereiche.

Die GSIS hat einen hohen Standard in Bezug auf die Sauberhaltung und Hygiene aller unserer Einrichtungen. Wir desinfizieren regelmäßig alle Oberflächen und halten uns in Zeiten von Grippezyklen an einen äußerst strengen Reinigungsplan.

KOMMUNIKATION

Es gibt zwei computergestützte Plattformen, über die Eltern Schulinformationen beziehen können:

- GSIS Website: www.gsis.edu.hk
Unsere Website ist frei zugänglich und enthält allgemeine Informationen über die Schule.
- Parent Portal: <https://portals.veracross.eu/gsis/parent>
Hierbei handelt es sich um eine gesicherte Website, auf die nur mit individuellem Eltern-Login und Passwort zugegriffen werden kann. Veracross enthält demographische und medizinische Daten von Schülerinnen und Schülern und deren Familien sowie Zeugnisse und schriftliche Leistungsnachweise. Über Veracross erhalten Eltern auch Zugriff auf den Schulkalender sowie auf dokumentierte Richtlinien und Prozesse an der GSIS.

SOZIALE MEDIEN

Wir sind uns bewusst, dass viele Eltern Soziale Medien (insbesondere WhatsApp-Gruppen) als hilfreiche Informationsquelle oder für gegenseitige Unterstützung nutzen. Diese Plattformen werden in der Regel von Gruppen interessierter Eltern eingerichtet und sind keine offiziellen Schulkanäle. Um zu vermeiden, dass Social-Media-Gruppen zu Fehlinformationen, Fehlinterpretation oder respektloser Kommunikation führen, erwarten wir von unserer Gemeinschaft folgende Normen:

- Wählen Sie Ihre Gruppen sorgfältig aus und respektieren Sie die jeweiligen Sensibilitäten.
- Vermeiden Sie Klatsch und Tratsch sowie die Verbreitung von Gerüchten.
- Überlegen Sie, welchen Nutzen Ihre Nachrichten für andere haben.
- Prüfen Sie die Genauigkeit und Zuverlässigkeit Ihrer Informationen, bevor Sie auf 'Senden' klicken.
- Veröffentlichen Sie nichts, was Sie einer Person nicht auch direkt sagen würden.
- Vermeiden Sie Diskussionen und Konflikte – Social-Media-Gruppen sind nicht das richtige Forum für die Diskussion sensibler Themen.
- Achten Sie in Ihren Nachrichten grundsätzlich auf den Ton.
- Vermeiden Sie Sarkasmus falls Ihr Humor falsch interpretiert werden könnte.
- Vermeiden Sie Schimpfwörter oder Wörter/Phrasen, die nicht in einem vertrauten Umfeld verwendet werden sollten.
- Gehen Sie nie davon aus, dass Ihr Gruppenchat privat ist.
- Halten Sie Ihre Beiträge kurz und sachlich.
- Überhäufen Sie eine Gruppe nicht mit zu vielen Informationen.
- Seien Sie bei der Nutzung Sozialer Medien ein Vorbild für Ihre eigenen Kinder.

SCHULSOZIALPÄDAGOGIN/ SCHULSOZIALPÄDAGOG

Die Schulsozialpädagogin oder der Schulsozialpädagoge der Grundschule unterstützen das sozial-emotionale Lernen und das Wohlbefinden der Schülerinnen und Schüler durch die Zusammenarbeit mit den Klassenlehrkräften. Sie können die Schülerinnen und Schüler auch einzeln oder in Kleingruppen betreuen, um den Schülerinnen und Schülern beim Angehen möglicher Probleme zu helfen. Wir sind uns bewusst, dass Kinder im Laufe ihres Heranwachsens mit Problemen konfrontiert werden können, die leichter zu lösen sind,

wenn sie mit jemandem vertraulich darüber sprechen können.

ERZIEHUNGS- UND ORDNUNGSMASSNAHMEN

Maßnahmen dürfen gegen eine Schülerin oder einen Schüler nur dann verhängt werden, wenn gesetzliche oder schulische Regeln verletzt wurden. Sie sollten nur angewendet werden, wenn dies zur Aufrechterhaltung des Bildungsauftrags der Schule und zum Schutz der Betroffenen und ihres Eigentums nötig ist.

Zum Bildungsauftrag des Kollegiums gehört es, die Notwendigkeit und den Sinn von Vorschriften klar zu erläutern und so den Schülerinnen und Schülern zu helfen, die Hausordnung zu akzeptieren und sich danach zu richten. Maßnahmen sollten mit dem pädagogischen Ziel verhängt werden, die soziale Verantwortung der Schülerinnen und Schüler zu stärken. Aus diesem Grund sollten sie nur zur Unterstützung des erzieherischen Auftrags der Schule und ihrer erzieherischen Verantwortung gegenüber den einzelnen Schülerinnen und Schülern angewendet werden.

Erziehungsmaßnahmen haben Vorrang vor Ordnungsmaßnahmen. Der Einsatz von Maßnahmen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Verhalten stehen.

Siehe Anhang 3

KLEIDERORDNUNG

Die Schülerinnen und Schüler sollten sich in der Schule angemessen kleiden und von folgenden Dingen absehen:

- Knappe, kurze oder tief ausgeschnittene Kleidung
- Kleidung mit beleidigenden/anstößigen Schriftzügen
- Auffällig gefärbtes Haar (bspw. in unnatürlichen Farben wie Blau oder Grün)
- Piercings (Ausnahme: Ohrringe); für den Sportunterricht müssen Ohrringe abgelegt werden.
- Tragen von Mützen/Hüten während des Unterrichts und während Versammlungen
- Von Tätowierungen bitten wir abzusehen. Schülerinnen und Schüler und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits Tätowierungen haben, sollten diese bedecken.

Siehe Anhang 3

ESSEN UND TRINKEN/MITTAGSPAUSE

Die Schülerinnen und Schüler essen ihre Snacks in der Pause in der orangenen Zone in der Aula oder auf dem Sportplatz (Rooftop). Nach dem Verzehr ihrer Snacks sollten sie darauf achten, dass sie den Raum sauber verlassen. Die Schülerinnen und Schüler essen in der Aula zu Mittag und müssen während des Essens an den bereitgestellten Tischen bleiben. Wenn alle Schülerinnen und Schüler mit dem Essen fertig sind, müssen sie ihren Müll entsorgen, ihre Stühle aufräumen und die Tische zurechtrücken.

Für das Mittagessen und Snacks gibt es verschiedene Optionen:

- Die Schülerinnen und Schüler bringen ihr Essen von zuhause mit – das Essen sollte nicht von den Eltern oder Haushaltshilfen zur Schule gebracht werden.
- Vorbestelltes warmes Essen oder Sandwiches aus der Schulkantine (Caterer: Compass Group Hong Kong Ltd.)
- Snacks und Getränke aus der Cafeteria der Schulkantine. Die Cafeteria ist während der Pausen und der Mittagspause geöffnet (Zahlung nur mit der Octopuskarte möglich).

Die Mittagspause findet in der 8. Stunde statt (13.15–14.00 Uhr) und wird in zwei Gruppen aufgeteilt. Eine Gruppe kann spielen und die andere isst unter Aufsicht zu Mittag.

Von Kaugummikauen bitten wir abzusehen; während des Unterrichts ist es nicht erlaubt.

ZUGANG ZUM UPPER BUILDUNG (GRUNDSCHULGEBÄUDE)

Alle Schülerinnen und Schüler, die zur Schule kommen, werden durch den Eingang in der Guildford Road am Upper Building eingelassen. Sicherheit ist unsere Priorität an der GSIS. Wir bitten Eltern, Helfer/in und Fahrer/in, die Schülerinnen und Schüler nur in der Nähe des Eingangs an der Guildford Road abzusetzen und nicht zu versuchen, zu parken und das Gelände zu betreten.

Wir empfehlen, den Schulbus zu benutzen.

BEFREIUNG VOM SPORTUNTERRICHT

Eine längerfristige Befreiung vom Sportunterricht ist nur gegen Vorlage eines ärztlichen Attests möglich.

FEUER- UND NOTFALLPLAN

Ziel dieser Regeln ist es, sicherzustellen, dass im Falle eines Brandes alle den Gefahrenbereich unbeschadet verlassen. Alle Schulmitglieder müssen diese Regeln kennen und mit allen abteilungsspezifischen Details vertraut sein.

Siehe Anhang 1

ERSTE HILFE UND MEDIZINISCHE ANGELEGENHEITEN

Die Erste-Hilfe-Räume am Peak-Campus sind mit ausgebildeten Krankenschwestern besetzt. Im Upper Building befindet sich die Grundschulkrankenschwester in UL17 und der Raum ist montags bis freitags von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr geöffnet, um kleinere Unfälle zu versorgen. Die Schülerinnen und Schüler bleiben im Erste-Hilfe-Raum, bis ein Elternteil oder eine andere verantwortliche Person das Kind abholt.

Bei schweren Unfällen (Notfällen) werden die Eltern sofort benachrichtigt und das Kind wird mit dem Krankenwagen (999) zur Notfallbehandlung ins Krankenhaus gebracht.

Bitte beachten Sie, dass Schülerinnen und Schüler durch eine Schulunfallversicherung bis zu 50.000 HK\$ pro Unfall im Zusammenhang mit Schulaktivitäten abgedeckt sind. Die Eltern werden darauf hingewiesen, dass sie zunächst selbst für alle Kosten im Zusammenhang mit dem Unfall aufkommen und anschließend die bezahlten Rechnungen im Original bei der Schulverwaltung zur Bearbeitung einreichen sollten.

Wenn ein Kind an einer bestimmten Erkrankung, z. B. Asthma, leidet, können alle erforderlichen Spezialmedikamente der Krankenschwester gegeben werden, die diese kennzeichnen und sichern lässt. Die Eltern werden informiert, wenn einem Kind ein Medikament verabreicht wurde.

KOPFLÄUSE

Bitte schicken Sie Ihr Kind nicht zur Schule, wenn es Kopfläuse hat. Die Eltern sollten der Klassenlehrkraft und das Abteilungssekretariat informieren. Wenn bei einem Kind während der Schulzeit Kopfläuse festgestellt werden, wird die Krankenschwester dessen Eltern informieren, damit sie ihr Kind abholen. Sobald das Kind behandelt wurde und frei von Läusen ist, kann es in die Schule zurückkehren.

Das Kind wird von der Krankenschwester am ersten Tag der Rückkehr in die Schule vor Unterrichtsbeginn untersucht.

Bei bestätigten Fällen von Kopfläusen werden die gesamte Jahrgangsstufe sowie die Klassen mit Geschwisterkindern von der Krankenschwester untersucht.

HEIMWEG/TRANSPORT

WEG ZU DEN BUSSEN

Es ist uns wichtig, die Selbstständigkeit unserer Schülerinnen und Schüler zu fördern. Alle Kinder werden nach den ersten Schulwochen in der Lage sein, ohne Hilfe in die Busse einzusteigen.

Um unsere Schülerinnen und Schüler mit dem Weg vom Upper Building zu den Schulbussen vertraut zu machen, werden die Schülerinnen und Schüler in den ersten Tagen des Schuljahres von ihren Lehrkräften begleitet. Die Lehrkräfte stellen sicher, dass die Schülerinnen und Schüler in den richtigen Bus einsteigen, wie auf ihrem Busschild angegeben. Die Schülerinnen und Schüler lernen, die Busnummer ihres Busses selbstständig zu erkennen.

Eltern werden gebeten, dafür zu sorgen, dass ihr Kind seine Busnummer kennt und weiß, in welchen Bus es einsteigen muss. Unsere jüngsten Schülerinnen und Schüler werden in den ersten zwei Wochen von ihren Lehrern zu den Bussen geführt. Danach wird ein Buddy-System eingeführt, d. h. die Schülerinnen und Schüler helfen sich gegenseitig beim Einsteigen in den Bus, bis die Jüngeren sich zutrauen, selbst in den Bus einzusteigen.

Unsere Lehrkräfte sind vor dem Upper Building, am Zebrastreifen und am Kreisverkehr in der Sackgasse im Einsatz, so dass sich die Schülerinnen und Schüler bei Fragen immer an eine Lehrkraft wenden können.

Unser Verkehrslotse/in regelt den Verkehr am Zebrastreifen und sorgt für eine sichere Straßenführung.

EIN- UND AUSSTEIGEN BEI SCHLECHTEM WETTER

Die Verkehrsregelung für den Buseinstieg in der Guildford Road macht es erforderlich, dass unsere Schülerinnen und Schüler das Upper Building verlassen, um auf der gegenüberliegenden Straßenseite in den Bus einzusteigen. Dies gilt für alle Wetterbedingungen.

Bitte geben Sie Ihrem Kind geeignete Kleidung für nasses Wetter mit, z. B. einen Regenmantel oder einen Poncho, den es bei nassem Wetter tragen kann. Die Kinder werden gebeten, keine Regenschirme zu benutzen, da die Schirme in großer Zahl schwer zu handhaben sind und insbesondere bei starkem Wind gefährlich sein können.

BUSWECHSEL AM PEAK-CAMPUS

▪ Eltern von Schülerinnen und Schülern der Klassen K01/Y02 und K02/Y03

die den Busfahrplan ihres Kindes ändern möchten, müssen dies dem Busunternehmen und dem Buskoordinator mindestens zwei Arbeitstage im Voraus mitteilen, damit diese die Busfahrpläne und die Sitzverteilung entsprechend anpassen können. Die Eltern und Klassenlehrkräfte erhalten noch am selben Nachmittag eine Bestätigung des Buskoordinators. Auf diese Weise hat die Klassenlehrkraft die Möglichkeit, die Schülerin oder den Schüler zum richtigen Bus zu weisen und ihn an die Änderung zu erinnern. Wenn Sie keine Bestätigungs-E-Mail erhalten haben, müssen sie davon ausgehen, dass das Kind mit dem regulären Bus nach Hause fahren muss. Bitte beachten Sie, dass Anträge, die nach 12.30 Uhr des vorhergehenden Arbeitstages eingereicht werden (z. B. 12.30 Uhr am Donnerstag für eine Änderung des Freitagsbusses), nicht genehmigt werden können.

▪ Eltern von Schülerinnen und Schülern der Klassen K03/Y04, K04/Y05 und Y06

müssen direkt und mindestens zwei Arbeitstage im Voraus mit dem Busunternehmen und dem Buskoordinator abstimmen. Die Familien sind für die Organisation des Busverkehrs selbst verantwortlich.

Die Schule sorgt dafür, dass die Schülerinnen und Schüler sicher über die Straße gebracht werden. Von dort sind die Schülerinnen und Schüler selbst dafür verantwortlich, in den richtigen Bus zu steigen.

Das Busunternehmen entscheidet letztendlich, ob ein Sitzplatz verfügbar ist, und ist dafür verantwortlich, die Eltern zu informieren, wenn das Kind nicht rechtzeitig zum vorgesehenen Bus kommt (siehe Buszeiten unten).

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Kind über alle Änderungen informiert ist – die Schule ist nicht dafür verantwortlich, Schülerinnen und Schüler während des Schultages über Busänderungen zu informieren.

Bitte beachten Sie, dass Anträge, die nach 12.30 Uhr des vorhergehenden Arbeitstages eingereicht werden (z. B. 12.30 Uhr am Donnerstag für eine Änderung des Freitagsbusses), nicht genehmigt werden können.

BUSABFAHRT

- Für Unterrichtsschluss um 13.15 Uhr fährt der Bus um 13.25 Uhr ab.
- Für Unterrichtsschluss um 15.20 Uhr fährt der Bus um 15.30 Uhr ab.

Anmerkungen

- Der Schulbus zum Ferry Pier und Clear Water Bay: Diese Busse haben Vorrang vor anderen Bussen, die nach Hongkong fahren.

GESTAFFELTE ENTLASSUNG (TAXI, ABHOLUNG DURCH ELTERN/FAHRER/IN)

Da die Sicherheit für uns Priorität hat, dürfen die Schülerinnen und Schüler der GSIS das Schulgelände nur in Begleitung eines befugten Erwachsenen verlassen oder wenn die Eltern die nötige Vereinbarung (Release Agreement) unterzeichnet haben (gilt nur für Schülerinnen und Schüler der Klassen K03/Y04, K04/Y05 und Y06).

SCHULBUSSE UND FÄHREN

Die Regeln der GSIS gelten auch für Busse und Fähren, die von den Schülerinnen und Schülern für die Fahrt zur und von der Schule benutzt werden. Sofern vorhanden, müssen die Sicherheitsgurte angelegt werden.

VERKEHRSSPRACHE

Siehe GSIS Website:

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/language-of-communication/>

SPRACHEN

Im Interesse der Beherrschung der modernen Sprachen, die an der GSIS erlernt werden, sollten die Schülerinnen und Schüler in der Schule nur Englisch, Deutsch und Mandarin sprechen.

VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES

Die Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgelände während der Schulzeit nur in Begleitung einer Lehrkraft oder eines Elternteils verlassen.

Während der Schulzeit dürfen Grundschülerinnen und Grundschüler den "Wellcome" in der Watford Road nicht besuchen.

BIBLIOTHEK/MEDIENLABOR

Die Schülerinnen und Schüler sollten jederzeit Rücksicht auf die anderen Benutzer der Bibliothek nehmen. Alle Schülerinnen und Schüler, die die Bibliothek benutzen, sollten sich respektvoll gegenüber dem Bibliothekspersonal zeigen und dessen Anweisungen befolgen.

Die Schülerinnen und Schüler sollten

- leise sprechen und sich angemessen verhalten,
- die von ihnen benutzten Medien an den richtigen Platz im Regal oder auf dem Bücherwagen zurückstellen und
- Stühle unter den Tisch stellen oder sie an ihren Platz zurückstellen.

Die Schülerinnen und Schüler sollten keine Speisen und/oder Getränke mit in die Bibliothek nehmen.

Klassen, die von einer Lehrkraft beaufsichtigt werden, haben Vorrang bei der Bibliotheksnutzung, vorausgesetzt, die Klassen wurde vorher angemeldet.

Es liegt in der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler, die ausgeliehenen Bücher fristgerecht zurückzugeben. Für verlorene oder beschädigte Medien wird eine Ersatzgebühr erhoben.

FUNDBÜRO

Alle verlorenen Gegenstände werden zum Fundbüro gebracht, das sich im Untergeschoss neben der Halle befindet. Wertvolle Gegenstände wie Octopus-Karten, Uhren, Schmuck oder Brillen werden in das Grundschulbüro gebracht und dort sicher verwahrt.

Zweimal im Jahr, in der Regel nach den Elternsprechtagen, werden alle nicht abgeholten Gegenstände aus dem Fundbüro entweder für wohltätige Zwecke gespendet oder entsorgt.

MOBILTELEFONE UND ANDERE DIGITALE GERÄTE

Um klare und aktuelle Leitprinzipien für alle zu schaffen, gelten die folgenden Regeln und Vorschriften für den Betrieb mobiler Geräte (z. B. Smartphones, Laptops) auf dem Schulgelände:

- Handys dürfen während des Schultages nicht gesehen oder gehört werden. Für Notfälle können Anrufe vom Grundschulbüro aus getätigt werden.
- Mobiltelefone und alle digitalen Geräte sollten in der Schule immer auf lautlos gestellt werden.
- Auf dem Schulgelände dürfen keine digitalen Geräte zum Spielen verwendet werden.
- Während des Unterrichts dürfen digitale Geräte nur zu pädagogischen Zwecken verwendet werden. Die Nutzung liegt im Ermessen der Lehrkraft.
- Jegliche Nutzung von Mobilgeräten muss der Nutzungsvereinbarung (Responsible Use Agreement) entsprechen.
- Das Hören von Musik ist nicht gestattet, es sei denn, eine Lehrkraft hat dies ausdrücklich genehmigt. Kopfhörer dürfen nur benutzt werden wenn Schülerinnen und Schüler am Platz sitzen. Die Lautstärke sollte so eingestellt sein, dass sie andere nicht stört und dass die Schülerin oder der Schüler noch noch wahrnehmen kann, was um ihn herum vor sich geht.
- Die Schülerinnen und Schüler sind für die sichere Aufbewahrung der Geräte verantwortlich.

Siehe Anhang 3

KÖRPERLICHE UNVERSEHRTHEIT

WAFFEN

Folgendes ist zu unterlassen:

- Messer und andere Waffen in die Schule mitzubringen;
- Gegenstände zu benutzen, um eine andere Person zu bedrohen oder einzuschüchtern;
- eine Person mit einem Gegenstand zu verletzen.

KÖRPERLICHE GEWALT

- Kein Mitglied der Schule darf einer anderen Person körperlichen Schaden zufügen oder andere dazu ermutigen, dies zu tun. Wenn nötig, sollte die Hilfe des Personals in Anspruch genommen werden, um einen Konflikt friedlich zu lösen.

Siehe Anhang 3

FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT

Siehe GSIS Website

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/gsis-house-rules/>

SCHULEIGENTUM

Schuleigentum (Stühle, Tische etc.) ist sorgfältig zu behandeln.

Für mutwillige oder fahrlässige Beschädigungen von Schuleigentum haften die Eltern.

Siehe Anhang 3

TAIFUN

Bei Taifun und Schlechtwetterwarnungen befolgt die GSIS die Vorgaben der Hongkonger Regierung.

Siehe GSIS Website

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/typhoon/>

BESUCHERINNEN UND BESUCHER IM UPPER BUILDING

- Die GSIS schätzt ihre äußerst hilfsbereite und freundliche Elterngemeinde. Eine kooperative Arbeitsbeziehung zwischen Eltern sowie Lehr- und Verwaltungskräften verbessert die Erfahrungen aller Kinder im Zuge ihrer Ausbildung an der GSIS. Um unsere jeweiligen Rollen und Erwartungen besser definieren zu können, verfügt die Schule über einen Verhaltenskodex für Besucher.
- Diese Richtlinien weisen auf die grundlegenden Verhaltensstandards hin, die von allen Eltern, Erziehungsberechtigten und Besuchern der GSIS erwartet werden. Der Schule ist es ein Anliegen, eine integrative und einladende Umgebung zu schaffen, in der alle Mitglieder der Gemeinschaft einander mit Würde und gegenseitigem Respekt behandeln.
- Besucher sollten sich am Haupteingang des Upper Building (11 Guildford Road) an- und abmelden. Sie sollten sich während des gesamten Besuchs an die Hausordnung der GSIS und den Verhaltenskodex für Besucher der Schule halten.

VERHALTENSKODEX FÜR BESUCHERINNEN UND BESUCHER

- Besucherinnen und Besucher müssen zu jedem Zeitpunkt von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der GSIS begleitet werden.
- Besucherinnen und Besucher müssen ihren Besucherausweis jederzeit gut sichtbar tragen.
- Besucherinnen und Besucher sollten keine Fotos oder Videos von Schülerinnen und Schülern machen.
- Besucherinnen und Besucher sollten keine persönlichen Informationen oder Kontaktdaten unserer Schülerinnen und Schüler erfragen.
- Besucherinnen und Besucher dürfen keinen Körperkontakt zu Schülerinnen und Schülern ersuchen oder aufdringlich sein.
- Besucherinnen und Besucher dürfen zu keinem Zeitpunkt alleine mit Schülerinnen und Schülern sein.
- Besucherinnen und Besucher sollten nur Toiletten benutzen, die für die Benutzung durch Erwachsene vorgesehen sind. Benutzen Sie keine Schülerinnen und Schülertoiletten.
- Besucherinnen und Besucher sollten niemals gegenüber einem Kind laut werden.
- Besucherinnen und Besucher müssen jedes verdächtige oder inakzeptable Verhalten einschließlich körperlicher oder verbaler Übergriffe durch oder zwischen Schülerin oder Schüler und Erwachsene/n melden.



Richtlinien, Prozesse und Regeln

Sekundarstufe K05-K12/Y07-Y13 (Peak-Campus, Lower und Middle Building)

ABWESENHEIT	30
ABWESENHEIT DER ELTERN VON HONGKONG	30
ALKOHOL	30
VERSAMMLUNGEN	30
ANWESENHEIT UND PÜNTLICHKEIT	31
BÜCHER UND HEFTE	31
PAUSEN	31
MOBBING UND CYBER-MOBBING	31
SAUBERKEIT	32
KOMMUNIKATION	32
KLEIDERORDNUNG	33
DROGEN UND ANDERE SCHÄDLICHE SUBSTANZEN	33
ESSEN UND TRINKEN	34
BEFREIUNG VOM SPORTUNTERRICHT	34
FEUER- UND NOTFALLPLAN	34
ERSTE HILFE UND MEDIZINISCHE ANGELEGENHEITEN	34
INGRID-BUCHHOLTZ-HALLE	35
VERKEHRSSPRACHE	35
SPRACHEN	35
VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES	35
BIBLIOTHEK	35
SCHLIESSFÄCHER	36
FUNDBÜRO	36
MOBILTELEFONE UND ANDERE DIGITALE GERÄTE	36
KÖRPERLICHE UNVERSEHRTHEIT	37
FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT	37
VERKEHRSSICHERHEIT	37
SCHULBUSSE UND FÄHREN	37
SCHULEIGENTUM	37
RAUCHEN	37
SPORTHALLE	38
TAIFUN	38
BESUCHERINNEN UND BESUCHER IM LOWER UND MIDDLE BUILDING	38

ABWESENHEIT

Falls eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen Gründen nicht in der Lage ist, am Schulunterricht oder an anderen schulpflichtigen Aktivitäten teilzunehmen, sollten die Eltern die Schule unverzüglich benachrichtigen.

Im Falle geplanter Abwesenheiten sollte die Schule rechtzeitig im Voraus informiert werden. Unter besonderen Umständen kann ein ärztliches Attest erforderlich sein.

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler nicht an einer Exkursion oder einem Camp teilnimmt, aber gesund ist, besteht die Anwesenheitspflicht in der Schule und die Schülerin oder der Schüler wird während der Abwesenheit ihrer oder seiner Klasse in einem Klassenzimmer untergebracht.

Sämtliche Abwesenheiten von Schülerinnen und Schülern werden im Zeugnis vermerkt. Wiederholte oder unbegründete Abwesenheiten werden zudem im Kommentar des der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers erfasst.

Die Schülerinnen und Schüler sollten sich an den veröffentlichten Ferienplan halten. Abwesenheiten während der Schulzeit beeinträchtigen zweifelsfrei die Klasse sowie den Lernfortschritt der betroffenen Schülerin oder des betroffenen Schülers. Wenn in besonderen Fällen (religiöse Zeremonien, Familienfeiern, Besuche an einer anderen Schule usw.) Abwesenheiten notwendig sind, müssen diese auf ein Minimum beschränkt werden.

Es liegt in der Verantwortung der Familie, dafür zu sorgen, dass die Schülerin oder der Schüler die während der Abwesenheit versäumten Klassen- und Hausaufgaben nachholt, und sich dazu umgehend mit der Lehrkraft in Verbindung zu setzen. Die Schülerin oder der Schüler und die Eltern übernehmen die volle Verantwortung für eine mögliche Beeinträchtigung des Leistungsniveaus der Schülerin oder des Schülers aufgrund der Abwesenheit.

[Klicken Sie hier, um mehr über den Urlaubsantrag zu erfahren](#)

Siehe Anhang 3

ABWESENHEIT DER ELTERN VON HONGKONG

Wenn sich beide Elternteile außerhalb Hongkongs befinden sollten, muss die Schule mindestens fünf Arbeitstage vor dem Abreisedatum informiert werden. Die Schule benötigt zudem die Kontaktdaten der Betreuungsperson während der Abwesenheit der Eltern sowie für Notfälle die Kontaktdaten beider Elternteile während des Auslandsaufenthaltes. Wir bitten hierbei um enge Kooperation.

ALKOHOL

Kein Mitglied der Schule oder Besucherinnen und Besucher sollte im Besitz oder unter dem Einfluss von Alkohol sein oder andere mit Alkohol versorgen. Schülerinnen und Schülern ist es zu keiner Zeit gestattet, auf dem Schulgelände oder bei Schulausflügen Alkohol zu konsumieren.

Ausnahmen: Gelegentlich kann es Lehrkräften, Eltern und erwachsenen Besucherinnen und Besuchern gestattet werden, bei gesellschaftlichen Veranstaltungen auf dem Schulgelände, z. B. auf dem Weihnachtsbasar, Alkohol zu konsumieren.

Siehe Anhang 2

VERSAMMLUNGEN

Versammlungen bringen Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte zusammen und schaffen ein starkes Gemeinschaftsgefühl. Sie dienen der Bildung, gemeinsamen Feierlichkeiten, dem Informations- und Erfahrungsaustausch sowie dazu, Talente und Fähigkeiten mit anderen zu teilen. Allgemein motivieren die Versammlungen für die aktive Teilnahme am Schulleben und fördern zudem durch zweisprachige Präsentationen den Umgang mit Deutsch und Englisch.

Die Versammlungen finden normalerweise nach einer Pause statt, und es wird erwartet, dass die Schülerinnen und Schüler beim zweiten Klingeln in der Ingrid-Buchholtz-Halle sind.

- Die Schülerinnen und Schüler lassen ihre Taschen in dem Klassenzimmer, in dem sie ihren Unterricht haben, und gehen dann direkt in die Ingrid-Buchholtz-Halle.
- Die Taschen dürfen nicht draußen vor der Ingrid-Buchholtz-Halle abgestellt werden.
- Die Schülerinnen und Schüler können Wertsachen wie Laptops, Brieftaschen oder Mobiltelefone in die Versammlung mitbringen, dürfen diese aber nicht benutzen. Mobiltelefone müssen ausgeschaltet und außer Sichtweite sein, sonst können sie beschlagnahmt werden.
- Schülerinnen und Schüler dürfen nicht auf den Treppen des Auditoriums sitzen und alle Durchgänge müssen aus Sicherheitsgründen freigehalten werden.
- Die Lehrkräfte, die normalerweise eine Klasse während der Versammlung unterrichten würden, nehmen mit ihren Schülerinnen und Schülern an der Versammlung teil und beaufsichtigen sie.
- Nach der Versammlung trifft die Fachlehrkraft die Schülerinnen und Schüler in dem entsprechenden Klassenzimmer.

ANWESENHEIT UND PÜNKTLICHKEIT

Die Schülerinnen und Schüler müssen pünktlich, vorbereitet und lernbereit in die Schule kommen. Die Teilnahme am Unterricht setzt voraus, dass sich der Schülerinnen und Schüler auf den Unterricht vorbereitet und aktiv daran teilnimmt. Er muss die ihm zugewiesenen Aufgaben ausführen und über alle für den Unterricht erforderlichen Materialien verfügen.

Schülerinnen und Schüler, die sich für ein Wahlfach oder eine Lerngruppe einschreiben, sind verpflichtet, den Unterricht während der Dauer des Kurses zu besuchen. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.

Beim Wechseln in einen anderen Raum müssen die Schülerinnen und Schüler alle für die nächste Unterrichtsstunde notwendigen Bücher mitnehmen, damit der eigene Unterricht oder der Unterricht der anderen Schülerinnen und Schüler nicht gestört werden muss.

Wenn eine Lehrkraft nicht zum Unterricht erscheint, sollte die Klassensprecherin oder Klassensprecher nach fünf Minuten zum Empfang (im Lower Building) oder ins Verwaltungsbüro gehen, damit die Abwesenheit geklärt werden kann.

BÜCHER UND HEFTE

Die von der Schule zur Verfügung gestellten Hefte sind ordentlich zu führen. Neue Hefte werden nur ausgegeben, wenn die alten voll sind.

Die Bücher sollten sorgfältig behandelt werden. Verlorene oder beschädigte Bücher müssen von den Schülerinnen und Schülern bezahlt werden.

PAUSEN

Während der ersten und zweiten großen Pause sowie während der Mittagspause gilt:

- Schülerinnen und Schüler bis K10/Y11 müssen ihre Klassenräume umgehend verlassen. Schülerinnen und Schülern ist es nicht gestattet, sich länger in den folgenden Bereichen aufzuhalten:
 - Middle Building 3. und 4. Stock, da es sich um schmale Korridore handelt, die als Durchgang benötigt werden. Schülerinnen und Schüler mit Schließfächern auf diesen Stockwerken können zu ihren Schließfächern gehen, sollten aber danach weitergehen.
 - 1. und 2. Stock Lower Building (ausgenommen sind Schülerinnen und Schüler ab K09/Y10).
 - Erdgeschoss Lower Building (ausgenommen sind Schülerinnen und Schüler ab K11/Y12)
- Die Schülerinnen und Schüler sollten sich stets bewusst sein, dass die Korridore von vielen Mitgliedern der Schulgemeinschaft genutzt werden und sie sollten die Korridore nicht blockieren und niemanden

gefährden.

- Wenn es regnet, sollten die Schülerinnen und Schüler nicht auf die Dächer des Lower oder Middle Building oder die Terrasse der Bücherei gehen und dürfen sich bei offener Tür im Klassenzimmer aufhalten.
- An Tagen mit versetzten Mittagessenszeiten müssen alle Korridore außerhalb der Unterrichtsräume während beider Mittagessenszeiten frei bleiben, um den Unterricht nicht zu stören.
- Zu Beginn der Pausen sollten alle Schülerinnen und Schüler die Klassenräume verlassen. (ausgenommen ab K10/Y11). Licht und Klimaanlage müssen ausgeschaltet sein.
- Schülerinnen und Schüler ab K10/Y11 dürfen in ihren Klassenräumen bleiben.
- Beim ersten Klingeln müssen die Schülerinnen und Schüler direkt zu ihren Schließfächern gehen, um beim zweiten Klingeln alle Bücher bereitzuhaben.

MOBBING UND CYBER-MOBBING

Jede Schülerin und jeder Schüler der GSIS hat das Recht auf eine sichere und entspannte Lernumgebung. Mobbing-Verhalten wird nicht toleriert.

Mobbing bedeutet, dass eine Einzelperson oder eine Gruppe von Menschen wiederholt und absichtlich eine andere Person oder eine Gruppe, die sich nicht wehren kann, verletzt oder ihr Schaden zufügt. Mobbing kann über einen längeren Zeitraum andauern, wird oft vor Erwachsenen verborgen und wird wahrscheinlich weitergehen, wenn keine Maßnahmen ergriffen werden.

Es gibt unterschiedliche Formen von Mobbing:

- Verbal – andere beleidigen oder sich über sie lustig machen.
- Gestik – drohende oder obszöne Gesten, böse Blicke.
- Psychisch – unauffällig dafür sorgen, dass andere sich schlecht oder unwohl fühlen, bspw. indem man sie aus einer Gruppe ausschließt, in einer Sprache spricht, die sie nicht verstehen oder sie unter Druck setzt.
- Körperlich – einschließlic, aber nicht beschränkt auf Schläge, Schubsen und Tritte.

Für Mobbing und Cyber-/Online-Mobbing gelten die gleichen Sanktionen und Maßnahmen. Technologische Gegebenheiten können es manchmal erschweren, den Verantwortlichen zu identifizieren, aber wo immer möglich, wird die GSIS intensiv mit der Polizei, den Telekommunikationsanbietern und anderen Behörden zusammenarbeiten, um Verantwortliche ausfindig zu machen.

Cyber-Mobbing kann als Mobbing definiert werden, bei dem Online-Technologie eingesetzt wird, um jemanden bloßzustellen, zu bedrohen oder zu schikanieren:

- Textnachrichten
- E-Mail
- Chat Rooms
- Instant Messaging (IM)
- Websites, darunter auch Soziale Medien wie Facebook, Snapchat etc.
- Online-Abstimmungen und -Umfragen

Schülerinnen und Schüler, die von Mobbing, einschließlich Cyber-/Online-Mobbing, betroffen sind, sollten dies nicht schweigend hinnehmen, sondern sich an ihre Klassenlehrkräfte, Schulsozialpädagogin/ Schulsozialpädagoge oder Abteilungsleitung wenden.

Siehe Anhang 3

SAUBERKEIT

Jede Schülerin und jeder Schüler ist für den Arbeitsbereich verantwortlich, den sie oder er während einer Unterrichtsstunde belegt hat. Jede Schülerin und jeder Schüler ist auch mitverantwortlich für die Sauberkeit der Klassenräume, des Schulgebäudes, der Treppenhäuser und Pausenbereiche.

KOMMUNIKATION

Es gibt zwei computergestützte Plattformen, über die Eltern Schulinformationen beziehen können:

- GSIS Website: <https://www.gsis.edu.hk>
Unsere Website ist frei zugänglich und enthält allgemeine Informationen über die Schule.
- Parent Portal: <https://portals.veracross.eu/gsis/parent>
Hierbei handelt es sich um eine gesicherte Website, auf die nur mit individuellem Eltern-Login und Passwort zugegriffen werden kann. Veracross enthält demographische und medizinische Daten von Schülerinnen und Schülern und deren Familien sowie Zeugnisse und schriftliche Leistungsnachweise. Über Veracross erhalten Eltern auch Zugriff auf den Schulkalender sowie auf dokumentierte Richtlinien und Prozesse an der GSIS.

SOCIAL MEDIA

Wir sind uns bewusst, dass viele Eltern Soziale Medien (insbesondere WhatsApp-Gruppen) als hilfreiche Informationsquelle oder für gegenseitige Unterstützung nutzen. Diese Plattformen werden in der Regel von Gruppen interessierter Eltern eingerichtet und sind keine offiziellen Schulkanäle. Um zu vermeiden, dass Social-Media-Gruppen zu Fehlinformationen, Fehlinterpretation oder respektloser Kommunikation führen, erwarten wir von unserer Gemeinschaft folgende Normen:

- Wählen Sie Ihre Gruppen sorgfältig aus und respektieren Sie die jeweiligen Sensibilitäten.
- Vermeiden Sie Klatsch und Tratsch sowie die Verbreitung von Gerüchten.
- Überlegen Sie, welchen Nutzen Ihre Nachrichten für andere haben.
- Prüfen Sie die Genauigkeit und Zuverlässigkeit Ihrer Informationen, bevor Sie auf 'Senden' klicken.
- Veröffentlichen Sie nichts, was Sie einer Person nicht auch direkt sagen würden.
- Vermeiden Sie Diskussionen und Konflikte – Social-Media-Gruppen sind nicht das richtige Forum für die Diskussion sensibler Themen.
- Achten Sie in Ihren Nachrichten grundsätzlich auf den Ton.
- Vermeiden Sie Sarkasmus falls Ihr Humor falsch interpretiert werden könnte.
- Vermeiden Sie Schimpfwörter oder Wörter/Phrasen, die nicht in einem vertrauten Umfeld verwendet werden sollten.
- Gehen Sie nie davon aus, dass Ihr Gruppenchat privat ist.
- Halten Sie Ihre Beiträge kurz und sachlich.
- Überhäufen Sie eine Gruppe nicht mit zu vielen Informationen.
- Seien Sie bei der Nutzung Sozialer Medien ein Vorbild für Ihre eigenen Kinder.

KLEIDERORDNUNG

Die Schülerinnen und Schüler sollten sich in der Schule angemessen kleiden und von folgenden Dingen absehen:

- Knappe, kurze oder tief ausgeschnittene Kleidung
- Kleidungen mit beleidigenden/anstößigen Schriftzügen
- Auffällig gefärbtes Haar (bspw. in unnatürlichen Farben wie Blau oder Grün)

- Piercings (Ausnahme: Ohringe); für den Sportunterricht müssen Ohringe abgelegt werden.
- Tragen von Mützen/Hüten während des Unterrichts und während Versammlungen
- Von Tätowierungen bitten wir abzusehen. Schülerinnen und Schüler und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits Tätowierungen haben, sollten diese bedecken.

Siehe Anhang 3

DROGEN UND WEITERE SCHÄDLICHE SUBSTANZEN

Kein Mitglied der Schule oder Besucherin/ Besucher sollte im Besitz oder unter dem Einfluss von illegalen Drogen und anderen schädlichen Substanzen sein oder andere damit versorgen. Dazu gehören nicht nur alle illegalen Drogen, sondern auch der Missbrauch von Medikamenten (verschriebene und rezeptfreie), Aerosolen, Klebstoff usw. Schülerinnen und Schülern ist ausdrücklich untersagt, illegale Drogen und andere schädliche Substanzen auf dem Schulgelände oder bei Schulausflügen zu konsumieren. Die Schule duldet weder den Konsum, den Besitz oder den Handel mit illegalen Drogen noch den Missbrauch anderer schädlicher Substanzen durch Schülerinnen und Schüler.

Siehe Anhang 2

ESSEN UND TRINKEN

Die Schülerinnen und Schüler sollten in den Klassenzimmern nicht essen, außer in Pausen bei Regenwetter oder wenn die beaufsichtigende Lehrkraft dies erlaubt.

Während der ersten und zweiten großen Pause und der Mittagspause können die Schülerinnen und Schüler in folgenden Bereichen essen:

- Cafeteria im Middle Building
- Korridor vor der Sporthalle
- 1. und 2. Stock Lower Building (ab K09/Y10) ausgenommen Mittagspausen Montag und Donnerstag
- Gemeinschaftsraum der Oberstufe Lower Building (ab K11/Y12);
- Gemeinschaftsraum der Oberstufe LL07 (nur K12/Y13)

Teller und Besteck dürfen nicht aus der Cafeteria mitgenommen werden.

Von Kaugummikauen bitten wir abzusehen; während des Unterrichts ist es nicht erlaubt.

BEFREIUNG VOM SPORTUNTERRICHT

Eine langfristige Befreiung vom Sportunterricht ist nur bei Vorlage eines ärztlichen Attests möglich.

FEUER- UND NOTFALLPLAN

Ziel dieser Regeln ist es, sicherzustellen, dass im Falle eines Brandes alle den Gefahrenbereich unbeschadet verlassen. Alle Schulmitglieder müssen diese Regeln kennen und mit allen abteilungsspezifischen Details vertraut sein.

Siehe Anhang 1

ERSTE HILFE UND MEDIZINISCHE ANGELEGENHEITEN

Die Erste-Hilfe-Räume auf dem Peak-Campus sind mit einer ausgebildeten Krankenschwester besetzt. Im Middle Building befindet sich die Schulkrankenschwester montags bis freitags von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr in M407.

Bei schweren Unfällen (Notfällen) werden die Eltern sofort informiert und das Kind wird mit dem Krankenwagen (999) zur Notfallbehandlung ins Krankenhaus gebracht.

Schülerinnen und Schüler ab K07/Y08 können mit Erlaubnis der Eltern/Erziehungsberechtigten von der Krankenschwester per Taxi nach Hause geschickt werden. Alle anderen Schülerinnen und Schüler bleiben im Erste-Hilfe-Raum, bis ein Elternteil oder ein anderer verantwortlicher Erwachsener das Kind abholt.

Die Schülerinnen und Schüler sind durch eine Schulunfallversicherung bis zu 50.000 HK\$ pro Unfall im Zusammenhang mit schulischen Aktivitäten versichert. Die Eltern werden darauf hingewiesen, dass sie zunächst selbst für alle Kosten im Zusammenhang mit dem Unfall aufkommen und dann die bezahlten Originalrechnungen der Schulverwaltung zur Bearbeitung vorlegen sollten.

Die Eltern sollten die Schule über jede signifikante Erkrankung ihres Kindes, z. B. Asthma, informieren. Alle erforderlichen Spezialmedikamente können der Krankenschwester gegeben werden, die sie beschriften und sicher aufbewahren lässt. Die Eltern werden informiert, wenn einem Kind ein Medikament verabreicht wurde.

KOPFLÄUSE

Bitte schicken Sie Ihr Kind nicht zur Schule, wenn es Kopfläuse hat. Die Eltern sollten der Klassenlehrkraft und das Abteilungssekretariat informieren. Wenn bei einem Kind während der Schulzeit Kopfläuse festgestellt werden, wird die Krankenschwester dessen Eltern informieren, damit sie ihr Kind abholen. Sobald das Kind behandelt wurde und frei von Läusen ist, kann es in die Schule zurückkehren.

Das Kind wird von der Krankenschwester am ersten Tag der Rückkehr in die Schule vor Unterrichtsbeginn untersucht.

Bei bestätigten Fällen von Kopfläusen werden die gesamte Jahrgangsgruppe sowie die Klassen mit Geschwisterkindern von der Krankenschwester untersucht.

INGRID-BUCHHOLTZ-HALLE

Schultaschen, andere behindernde Gegenstände, Speisen und Getränke dürfen nicht mit in die Ingrid-Buchholtz-Halle genommen werden.

VERKEHRSSPRACHE

Siehe GSIS Website:

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/language-of-communication/>

SPRACHEN

Im Interesse der fließenden Beherrschung der modernen Sprachen, die an der GSIS gesprochen bzw. erlernt werden, sollten die Schülerinnen und Schüler in der Schule nur Englisch, Deutsch, Mandarin oder Französisch sprechen.

VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES

Die Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgelände während der Schulzeit nicht verlassen. Ausnahme: Besuche des Wellcome-Supermarkts.

Schülerinnen und Schüler der Klassen K05/Y07 bis K07/Y08 ist der Besuch des Wellcome Supermarktes während der gesamten Schulzeit untersagt. Schülerinnen und Schüler der Klassen K08/Y09 und K09/Y10 dürfen Wellcome nur in der Mittagspause besuchen. Schülerinnen und Schüler ab Klasse K10/Y11 können Wellcome während der Vormittags- und Mittagspause und auch während Selbstlernzeiten im Schultag besuchen.

Die Benutzung des Sitzbereichs im Country Park unterhalb des Lower Building oder ähnlicher Orte ist nicht gestattet.

BIBLIOTHEK

Die GSIS-Sekundarstufenbibliothek ist ein erweitertes Klassenzimmer und ein geführter Lernbereich für alle Mitglieder unserer Gemeinschaft. Unser Ziel ist es, eine aktive Lernumgebung für unsere Schülerinnen und Schüler zu schaffen.

- Alle Schülerinnen und Schüler sollten sich an die Vorgaben im Leitfaden (GSIS Acceptable Use of Technology Agreement) halten.
- Die Schülerinnen und Schüler werden gebeten, in der Bibliothek Rücksicht zu nehmen. Jede unnötige Lärmbelästigung, Störung oder unangemessenes Verhalten ist untersagt.
- Alle zum Lernen benutzten Geräte sollten auf lautlos gestellt oder mit Kopfhörern verwendet werden.
- Kein Essen und Trinken in der Bibliothek.
- (Oberstufenbereich [“Senior Study Area”]: K11/Y12 und K12/Y13 Schülerinnen und Schüler können mit Erlaubnis des Bibliothekspersonals verschließbare Wasserflaschen mitbringen.)

Vorrang bei der Bibliotheksnutzung haben die von einer Lehrkraft betreuten Klassen. Einzelne Schülerinnen und Schüler dürfen sich nur dann in der Bibliothek aufhalten, wenn genügend Sitzplätze vorhanden sind.

Es liegt in der Verantwortung des Schülerinnen und Schülers, die Bücher bis zum Fälligkeitsdatum der ausgeliehenen Bücher zurückzugeben. Bei überfälligen Büchern erhalten die Schülerinnen und Schüler Erinnerungen per E-Mail an ihre Schul-E-Mail-Adresse. Ein Medium wird vier Wochen nach dem ursprünglichen Fälligkeitsdatum als verloren gekennzeichnet. Für verlorene oder beschädigte Artikel wird eine Ersatzgebühr erhoben.

SCHLIESSFÄCHER

Schließfächer werden Schülerinnen und Schülern durch die Stellvertretende Schulleitung oder die Klassenleitung zugewiesen.

Die Schließfächer müssen mit Vorhängeschlössern gesichert werden, die von den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt werden. Der Schließvorrichtungen müssen vorsichtig behandelt werden.

Bei Schlüsselverlust dürfen Vorhängeschlösser nur mit schriftlicher Genehmigung des jeweiligen Stellvertretende Schulleitung durch das Personal geöffnet werden.

Die Schülerinnen und Schüler sollten sich zwischen der 1. und 2. Stunde, zwischen der 3. und 4. Stunde sowie von der 5. bis 7. Stunde nicht zu ihren Schließfächern begeben, sondern in der Pause alle benötigten Bücher einsammeln.

FUNDBÜRO

Gefundene Gegenstände müssen an der Rezeption (Lower Building) abgegeben werden und werden zum Fundbüro ("Lost and Found") hinter der Sporthalle im 4. Stock des Lower Building gebracht.

MOBILTELEFONE UND ANDERE DIGITALE GERÄTE

Um klare und aktuelle Leitprinzipien für alle zu schaffen, gelten die folgenden Regeln und Vorschriften für die Nutzung mobiler Geräte (z. B. Smartphones, Laptops) auf dem Schulgelände:

- Mobiltelefone dürfen während des Schultages nicht gesehen oder gehört werden. Für Notfälle können Anrufe von der Rezeption aus getätigt werden.
- Auf dem Schulgelände dürfen keine digitalen Geräte zum Spielen verwendet werden.
- Im Unterricht dürfen Mobiltelefone nur mit Erlaubnis der Lehrkraft und nur für unterrichtliche Zwecke genutzt werden.
- Es ist nicht gestattet, Mobiltelefone in den Pausen, während Versammlungen, in den Korridoren oder in der Schulcafeteria zu benutzen. Ausnahmen von dieser Regel gelten für die Verwendung der Geräte zu Unterrichtszwecken (Recherche, Erstellung von Präsentationen etc.) in den folgenden Räumlichkeiten:
 - Aufenthaltsraum LL07 (nur für Schülerinnen und Schüler ab Klasse K12/Y13)
 - Oberstufenbereich in der Bibliothek (nur für Schülerinnen und Schüler ab Klasse K11/Y12)
 - Bibliothek
 - Korridor LL im LB (nur für Schülerinnen und Schüler ab Klasse K11/Y12)
 - Korridor 1. und 2. Stock im LB (nur für Schülerinnen und Schüler ab Klasse K09/Y10)
- Mobiltelefone und jegliche andere digitale Geräte müssen auf dem Schulgelände stets auf „lautlos“ geschaltet sein.
- Jegliche Nutzung von Mobilgeräten muss der Nutzungsvereinbarung (Responsible Use Agreement) entsprechen.
- Das Hören von Musik ist nicht gestattet, es sei denn, eine Lehrkraft hat dies ausdrücklich genehmigt. Kopfhörer dürfen nur benutzt werden wenn Schülerinnen und Schüler am Platz sitzen. Die Lautstärke sollte so eingestellt sein, dass sie andere nicht stört und dass die Schülerin oder der Schüler noch noch wahrnehmen kann, was um ihn herum vor sich geht.
- Die Schülerinnen und Schüler sind für ihre Geräte in jeder Hinsicht (Verlust, Beschädigung, Beeinträchtigung anderer) selbst verantwortlich.

Siehe Anhang 3

ERZIEHUNGS- UND ORDNUNGSMASSNAHMEN

Mobiltelefone und andere digitale Geräte werden bei einer Nutzung, die in irgendeiner Weise als unangemessen erachtet wird, eingezogen.

Ein eingezogenes Gerät kann bei erstmaligem sowie zweitem Verstoß am Ende des Schultages an der Rezeption abgeholt werden. Die Schülerin oder der Schüler muss dazu das Protokoll unterzeichnen.

Beim dritten Verstoß kann das Gerät nur von einem Elternteil abgeholt werden. Die Eltern müssen hierzu das Protokoll unterzeichnen.

KÖRPERLICHE UNVERSEHRTHEIT

WAFFEN

Es ist untersagt,

- Messer oder andere Waffen auf das Schulgelände zu bringen;
- Gegenstände jeglicher Art zur Bedrohung oder Einschüchterung einzusetzen;
- andere mit einem Gegenstand zu verletzen.

KÖRPERLICHE GEWALT

Kein Mitglied der Schule darf einer anderen Person körperlichen Schaden zufügen oder andere dazu anstiften. Zur friedlichen Lösung von Konflikten sollte, falls erforderlich, Hilfe des Personals in Anspruch genommen werden.

Siehe Anhang 3

FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT

Siehe GSIS Website:

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/gsis-house-rules/>

VERKEHRSSICHERHEIT

Schülerinnen und Schüler aus dem Lower oder Middle Building, die Wellcome besuchen, müssen den Bürgersteig um die Wendeplatte am Ende der Guildford Road oder den Fußgängerüberweg benutzen. Sie sollten nicht direkt vor dem Middle Building die Straße überqueren.

SCHULBUSSE UND FÄHREN

Die Regeln der GSIS gelten auch für Busse und Fahren, die von den Schülerinnen und Schülern für die Fahrt zur und von der Schule benutzt werden. Wenn vorhanden, müssen Sitzgurte angelegt werden.

SCHULEIGENTUM

Schuleigentum (z. B. Stühle, Tische usw.) sollte mit Vorsicht behandelt werden.

Das Anbringen von Plakaten, Aushängen usw. ist nur mit Genehmigung einer Abteilungsleitung oder Stellvertretende Schulleitung gestattet. Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Beschädigung von Schuleigentum sind die Eltern schadensersatzpflichtig.

Siehe Anhang 3

RAUCHEN

Schülerinnen und Schüler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Besucherinnen und Besucher dürfen nirgendwo auf dem Schulgelände (weder im Innen- noch im Außenbereich), in der unmittelbaren Schulumgebung oder in den Schulbussen rauchen. Die unmittelbare Schulumgebung umfasst die Watford Road, den Wellcome-Parkplatz und den an das Schulgelände angrenzenden Abschnitt der Guildford Road. Für den Gebrauch von E-Zigaretten, E-Shishas und ähnlichen Geräten gelten die gleichen Regeln wie für das Rauchen von herkömmlichen Zigaretten.

Das Rauchverbot in der unmittelbaren Schulumgebung geht über die Vorschriften laut Verordnung hinaus (siehe Smoking [Public Health] Ordinance und Smoking [Public Health] [Amendment] Ordinance 2006). Es ist jedoch zu hoffen, dass alle erkennen, dass das Rauchen vor Kindern und Jugendlichen zu vermeiden ist.

SPORTHALLE

Im Interesse der Sauberkeit werden Schülerinnen und Schüler gebeten, während des Sportunterrichts ein zweites Paar Sportschuhe mit weißen Sohlen zu tragen.

TAIFUN

Bei Taifun und Schlechtwetterwarnungen befolgt die GSIS die Vorgaben der Hongkonger Regierung.

Siehe GSIS Website:

<https://www.gsis.edu.hk/school-life/going-to-school/typhoon/>

BESUCHERINNEN UND BESUCHER IM LOWER BUILDING UND MIDDLE BUILDING

Die GSIS schätzt ihre äußerst hilfsbereite und freundliche Elterngemeinde. Eine kooperative Arbeitsbeziehung zwischen Eltern sowie Lehr- und Verwaltungskräften verbessert die Erfahrungen aller Kinder im Zuge ihrer Ausbildung an der GSIS. Um unsere jeweiligen Rollen und Erwartungen besser definieren zu können, verfügt die Schule über einen Verhaltenskodex für Besucher.

Diese Richtlinien weisen auf die grundlegenden Verhaltensstandards hin, die von allen Eltern, Erziehungsberechtigten und Besuchern der GSIS erwartet werden. Der Schule ist es ein Anliegen, eine integrative und einladende Umgebung zu schaffen, in der alle Mitglieder der Gemeinschaft einander mit Würde und gegenseitigem Respekt behandeln.

Besucherinnen und Besucher sollten sich am Haupteingang des Gebäudes an- und abmelden. Während ihres gesamten Besuchs sollten sie sich an die GSIS-Hausordnung sowie den Verhaltenskodex der Schule halten.

VERHALTENSKODEX FÜR BESUCHER

- Besucherinnen und Besucher müssen zu jedem Zeitpunkt von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der GSIS begleitet werden
- Besucherinnen und Besucher müssen ihren Besucherausweis jederzeit gut sichtbar tragen.
- Besucherinnen und Besucher sollten keine Fotos oder Videos von Schülerinnen und Schülern machen.
- Besucherinnen und Besucher sollten keine persönlichen Informationen oder Kontaktdaten unserer Schülerinnen und Schüler erfragen.
- Besucherinnen und Besucher dürfen keinen Körperkontakt zu Schülerinnen und Schülern ersuchen oder aufdringlich sein.
- Besucherinnen und Besucher dürfen zu keinem Zeitpunkt alleine mit Schülerinnen und Schülern sein.
- Besucherinnen und Besucher sollten nur Toiletten benutzen, die für die Benutzung durch Erwachsene vorgesehen sind. Benutzen Sie keine Schülerinnen und Schülertoiletten.
- Besucherinnen und Besucher sollten niemals gegenüber einem Kind laut werden.
- Besucherinnen und Besucher müssen jedes verdächtige oder inakzeptable Verhalten einschließlich körperlicher oder verbaler Übergriffe durch oder zwischen Schülerin oder Schüler und Erwachsene/n melden.

Mitwirkung von Schülerinnen und Schülern und Eltern

PRÄFEKTINNEN UND PRÄFEKTEN

Die Präfektinnen und Präfekten sind von den Lehrkräften ausgewählte Schülerinnen und Schüler, die als Vertreterinnen und Vertreter der Schule durch ihr Verhalten sowie ihre Einstellung, Kleidung, Pünktlichkeit und die Einhaltung der Schulregeln Vorbild für die Schülerschaft sein sollen. Eine Präfektin oder ein Präfekt soll jederzeit einen beispielhaften Standard für verantwortungsbewusstes Verhalten setzen. Insbesondere sollte eine Präfektin oder ein Präfekt

- Respekt für andere sowie das Schuleigentum zeigen;
- die Schule bei öffentlichen Veranstaltungen repräsentieren;
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule unterstützen wo möglich und passend;
- jüngere Schülerinnen oder Schülern helfen und sie lenken;
- alle Aufgaben verantwortungsvoll und verlässlich ausführen.

Alle Präfektinnen und Präfekten übernehmen jeweils Aufgaben, die gerecht auf sie verteilt werden. Dazu gehören:

- Hilfe bei der Aufsicht und Unterstützung neuer Schülerinnen oder Schüler ("Buddy"-System);
- Organisation einer großen Wohltätigkeitsveranstaltung pro Jahr;
- Begleitung und Wegweiser bei Informationstagen, Orientierungstagen, Aufführungen und Konzerten;
- Unterstützung bei Feueralarm;
- Unterstützung bei Aufnahmeprüfungen;
- Teilnahme an Präfektensitzungen;
- Eine Einheit pro Woche Schulgemeinschaftsarbeit (z. B. Unterstützung von Klassenlehrkraft, Hilfe beim Lesen oder Nachhilfeunterricht für Schülerinnen und Schüler);
- Begleitung von Eltern bei Schulführungen;
- Unterstützung bei verschiedenen schulischen Aktivitäten, z. B. "Hong Kong Award for Young People", Debattieren, Theater usw.;
- Unterstützung in der Bibliothek;
- Hausaufgabenhilfe für jüngere Schülerinnen oder Schüler;
- Unterstützung der Sportlehrkräfte;
- Unterstützung bei Englisch (ESL) und Deutsch;
- Unterstützung bei Schulausflügen.

Lehrkräfte können Hilfe der Präfektinnen oder Präfekten über die Abteilungsleitung der Deutschen Sekundarstufe oder die Stellvertretende Abteilungsleitung der Englischen Sekundarstufe beantragen. Die Mitglieder sollten die Aufgaben zuteilen über die Leistungen der Präfektinnen und Präfekten berichten.

Die Aufgaben, die jeder Präfektin oder jeder Präfekt im Laufe des Jahres wahrnimmt, werden in einem digitalen Dokument festgehalten. Dieses stellt eine schriftliche Aufzeichnung des Beitrags einer Präfektin oder eines Präfekts zur Schule dar und kann von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden, wenn sie eine Referenz für eine Schülerin oder einem Schüler verfassen.

Mit einer definierten Rolle und klar definierten Erwartungen sind Präfektinnen und Präfekten bei Vorstellungsgesprächen oder persönlichen Stellungnahmen für Job- oder Universitätsbewerbungen in der Lage, ihre Rolle in der Schule und ihre Verantwortlichkeiten darzustellen.

WAHL DER PRÄFEKTINNEN UND PRÄFEKTEN

Lehrkräfte nominieren geeignete Kandidatinnen oder Kandidaten aus den künftigen Jahrgangsstufen K11/Y12 und K12/Y13. Die Liste der Nominierten wird ausgehängt. Einwände (mit Begründung) werden dokumentiert.

Lehrkräfte der Deutschen und Englischen Sekundarstufe wählen aus den Nominierten die Präfektin oder den Präfekten aus. Einwände werden diskutiert und anschließend wird eine Entscheidung getroffen. Die Zahl der Nominierten variiert, beträgt aber etwa ein Drittel der Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler in der Jahrgangsstufe. Wenn das Gremium (K10/Y11- und K11/Y12-Klassenlehrkraft, Leitung der Deutschen und Englischen Sekundarstufe, Stellvertretende Schulleitung, Schulleitung) Bedenken hinsichtlich der Eignung der Schülerin oder des Schülers hat, findet ein Gespräch statt.

Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler werden benachrichtigt und über die Verantwortlichkeiten informiert. Vorbehaltlich der Zustimmung aller Beteiligten werden die Schülerinnen und Schüler vorläufig zu Präfektin und Präfekt ernannt.

Die Präfektinnen und Präfekten beginnen ihren Dienst im Sommersemester und sind bereit, ihre Aufgabe vollständig zu übernehmen, sobald die Schülerinnen und Schüler der K12 und Y13 die Schule verlassen.

Jede Präfektin und jeder Präfekt, der ihre oder seine Aufgaben nicht erwartungsgemäß erfüllt, wird von ihrer oder seiner Rolle abgezogen.

Auf der Grundlage der Anzahl der Stimmen, die jede Kandidatin oder jeder Kandidat erhält, werden zwei Hauptpräfektinnen oder Hauptpräfekten und zwei Vizepräfektinnen oder Vizepräfekten ernannt (jeweils Deutsche und Englische Sekundarstufe).

Die Abteilungsleitung der Deutschen Sekundarstufe oder die Stellvertretende Abteilungsleitung der Englischen Sekundarstufe übernimmt die Verantwortung für die Kontrolle der Aufgaben und arbeitet eng mit den Präfektinnen und Präfekten zusammen.

SCHÜLERVERTRETUNG (SV)

Die Schülervertretung (SV) ist das Vertretungsorgan der Schülerschaft der GSIS. Sie arbeitet mit anderen Schulorganen zusammen und unterstützt die Schule bei ihrer pädagogischen Arbeit, indem sie der Schülerschaft die Möglichkeit bietet, unabhängig und sozial verantwortlich zu handeln und ihre eigenen Interessen gegenüber der Schulleitung, Lehrkräften und anderen Schulorganen zu vertreten.

Zu den weiteren Aufgaben der SV gehören

- die Organisation von GSIS-Schülerveranstaltungen;
- die Vertretung der Gesamtheit der Schülerschaft der GSIS in allen sie betreffenden Angelegenheiten;
- die Schülerschaft regelmäßig über sie betreffende Angelegenheiten zu informieren;
- die Kontaktpflege mit Schülervertretungen anderer Schulen.

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben stellt die Schulleitung den Mitgliedern der SV in angemessenem Rahmen Unterrichtszeit sowie finanzielle und materielle Unterstützung zur Verfügung.

SV

Die SV setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen

- Zwei Klassensprecherinnen oder zwei Klassensprecher je Klasse,
- Klassensprecherversammlung (KV)
- Zwei Schülersprecherinnen oder Schülersprecher und zwei stellvertretende Schülersprecherinnen oder Schülersprecher
- Zwei Vertrauenslehrkräfte

Klassensprecherin oder Klassensprecher

Jede Klasse der Sekundarstufe der GSIS wird durch zwei Klassensprecherin oder Klassensprecher repräsentiert.

Diese vertreten die Interessen ihrer Klasse gegenüber Lehrkräfte und Schulleitung. In der Klassensprecherversammlung (KV) übernehmen sie außerdem Mitverantwortung für das Gesamtwohl der Schule. Sie berichten ihren Klassen über Themen und Beschlüsse der KV und wirken bei deren Umsetzung mit. In Zusammenarbeit mit der Klassenlehrkraft und gegebenenfalls der Vertrauenslehrkraft bemühen sie sich außerdem um eine menschlich angenehme Arbeitsatmosphäre in der Klasse.

Die Tätigkeit einer Klassensprecherin oder eines Klassensprechers ist ein verantwortungsvolles Ehrenamt. Sie wird in beiden Halbjahreszeugnissen ausgewiesen, sofern die Klassensprecherin oder der Klassensprecher alle damit verbundenen Pflichten erfüllt hat.

Die Klassensprecherinnen und Klassensprecher sollten an Veranstaltungen, Funktionen oder Aktivitäten teilnehmen, die von einem schulischen Gremium organisiert werden, wie z. B. Schulkonzerten oder Theateraufführungen. Sie leisten schulweit einen wichtigen Beitrag zum Gemeinschaftsgefühl und der Motivation aller.

Klassensprecherversammlung (KV)

Die Klassensprecherversammlung (KV) besteht aus den beiden Schülersprecherin oder Schülersprecher als Vorsitzende sowie die stellvertretende Schülersprecherin oder oder den stellvertretenden Schülersprecher und die Klassensprecherin oder der Klassensprecher der Sekundarstufe. Die KV berät und entscheidet über Anträge von Schülerinnen und Schülern der gesamten Schule und unterstützt die Schülersprecherinnen oder den Schülersprechern bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Die Vertrauenslehrkräfte nehmen an den KV-Sitzungen in beratender Funktion teil.

KV werden von den Schülersprecherinnen oder den Schülersprechern nach Terminabsprache mit der Schulleitung einberufen. Sie finden in der Regel während des Schulvormittags statt. Über die Sitzungen ist ein Protokoll anzufertigen, das den Klassen, dem Lehrerkollegium und der Schulleitung zur Kenntnis gegeben wird.

Die Schülersprecherinnen oder Schülersprecher an der GSIS haben eine andere Rolle inne als die, die typischerweise mit Schülersprechern an britischen und australischen Schulen verbunden ist. An solchen Schulen wählt das Lehrerkollegium normalerweise die Schülersprecher aus, um die Schule zu repräsentieren. An der GSIS hingegen sind die Schülersprecher die demokratisch gewählten Vertreter der Schülerschaft.

Schülersprecherin oder Schülersprecher

Die SV wird von zwei Schülersprecherinnen oder Schülersprechern und zwei stellvertretende Schülersprecherinnen oder stellvertretenden Schülersprechern aus der deutschen und englischen Sekundarstufe geleitet.

Die Schülersprecherinnen oder Schülersprechern und stellvertretende Schülersprecherinnen oder stellvertretende Schülersprechern müssen in K11, Y12, K12 oder Y13 sein, wobei nur einer aus jedem Abteilungsteam während seiner Amtszeit in K12 oder Y13 sein sollte.

Die beiden Schülersprecherinnen oder Schülersprecher und die beiden stellvertretenden Schülersprecherinnen oder stellvertretenden Schülersprechern vertreten die gesamte Schülerschaft der GSIS nach innen und außen und sind für die Durchführung der Beschlüsse der KV im Rahmen der Aufgaben der SV verantwortlich. Gemeinsam mit den Präfektinnen und Präfekten übernehmen sie auch besondere Aufgaben innerhalb der Schule.

Vertrauenslehrkraft

Zusätzlich zu den Klassenlehrkraft stehen den Schülerinnen und Schülern bzw. ganzen Klassen zwei Vertrauenslehrkräfte zur Verfügung: eine aus dem Deutschen Internationalen Zweig, eine aus dem Englischen Internationalen Zweig. Die Vertrauenslehrkräfte beraten die SV und unterstützen die Vorbereitung und Durchführung der SV-Wahlen. Sie müssen bei allen Sitzungen der KV anwesend sein. Die Schülersprecherinnen oder Schülersprecher stimmen alle Termine mit ihnen ab.

WAHLEN

Schülervertreterinnen oder Schülervertreter und Vertrauenslehrkräfte werden grundsätzlich für die Dauer eines Schuljahres gewählt. Eventuelle Vakanzen während des Schuljahres werden durch Nachwahlen besetzt. Amtsinhaberin oder Amtsinhaber können im Laufe eines Schuljahres durch ein konstruktives Misstrauensvotum des jeweiligen Wahlgremiums oder durch Beschluss der Schulleitung abgelöst werden.

Klassensprecherin oder Klassensprecher

Die beiden Klassensprecherinnen oder Klassensprecher werden in der ersten Schulwoche aus der Klasse heraus in offener Abstimmung gewählt. Gewählt sind diejenigen, die die Mehrheit der Stimmen der Anwesenden erhalten. Auf Antrag von mindestens drei Stimmberechtigten kann eine geheime Wahl durchgeführt werden. Jede Klasse sollte eine Klassensprecherin oder einen Klassensprecher haben.

Schülersprecherin oder Schülersprecher

Die Wahlen der Schülersprecherin oder Schülersprecher und stellvertretende Schülersprecherin oder stellvertretenden Schülersprecher finden vor den Osterferien statt. Nur Schülerinnen und Schüler aus den zukünftigen Klassen K11/Y12 und K12/Y13 können in das Amt gewählt werden.

Der Wahlausschuss besteht aus den Vertrauenslehrkräfte und den noch aktuellen Schülersprecherinnen oder Schülersprechern, sofern diese nicht für eine weitere Amtszeit kandidieren. Sollte eine Schülersprecherin oder ein Schülersprecher sich zur Wiederwahl aufstellen lassen, wird er im Wahlausschuss durch ein anderes SV-Mitglied aus K12 oder Y13 ersetzt

Während einer einwöchigen Nominierungsperiode, die vom Wahlausschuss festgelegt wird, können alle Schülerinnen und Schüler ab K09/Y10 und alle Sekundarstufenlehrkräfte Kandidatennamen auf die Wahlliste setzen. Jede Nominierung muss von zwei Mitschülerinnen oder Mitschüler in K09/Y10 und höher oder von zwei Lehrkräften der Sekundarstufe unterstützt werden.

Der Wahlausschuss prüft die Nominierungen und holt die unterschriebene Zustimmung des Nominierten zur Nominierung ein.

Nach der Nominierungsperiode legt der Wahlausschuss die Liste der Sekundarstufenlehrkräfte zur Stellungnahme vor und anschließend der Schulleitung, die Stellvertretenden Schulleitungen und den Abteilungsleitungen zur Bestätigung.

Der Wahlausschuss macht die bestätigte Liste öffentlich. Die Kandidatinnen und Kandidaten können zwei Wochen lang in den Abteilungen der GSIS-Sekundarstufe um Stimmen werben. In jeder Klasse kann eine Stunde für Klassenbesuche durch die Kandidatinnen und Kandidaten in Absprache mit den beteiligten Lehrkräfte vorgesehen werden. Außerdem muss sich jede Kandidatin oder jeder Kandidat in einer Versammlung der Schulgemeinschaft vorstellen.

Unmittelbar im Anschluss an die Wahlperiode wird für zwei Schultage eine Online-Wahl unter der Leitung und Aufsicht des Wahlausschusses durchgeführt.

Alle Schülerinnen und Schüler von K05/Y07 bis K12/Y13 haben das Recht zu wählen. Jede Schülerin und jeder Schüler hat zwei Stimmen, die zwischen zwei Kandidatinnen oder Kandidaten aufgeteilt oder kumuliert und für eine Kandidatin oder einen Kandidaten ihrer oder seiner Wahl verwendet werden können.

Nach Auszählung der Stimmen bestätigt der Wahlausschuss die Gültigkeit der Ergebnisse und legt die

Liste der Schulleitung und den Stellvertretenden Schulleitungen zur endgültigen Bestätigung durch die Abteilungsleitungen vor. Die Stellvertretenden Schulleitung benachrichtigen anschließend die gewählten Schülerinnen oder Schüler, ernennen sie formell als Schülersprecherin oder Schülersprecher der GSIS und stellen sie der Schulgemeinschaft vor.

Bei Erhalt eines schriftlichen, von 20 Lehrkräften und/oder Schülerinnen oder Schülern unterschriebenen Antrags stimmt die KV darüber ab, ob die Aufgaben eines oder beider Schülersprecherinnen oder Schülersprechern weitergeführt oder beendet werden sollen. Im Falle eines Misstrauensvotums wird innerhalb von 21 Tagen eine Neuwahl durchgeführt.

Sollte/n einer oder beide Schülersprecher Verstöße begehen, die eine Suspendierung oder einen Ausschluss von der GSIS zur Folge haben, kann er/können sie nach Ermessen der Schulleitung ohne Misstrauensvotum seines/ihrer Amtes enthoben werden.

Vertrauenslehrkraft

Die Wahl der beiden Vertrauenslehrkräfte findet zu Beginn des Schuljahres statt. Die Durchführung der Wahl liegt in der Verantwortung der Schülersprecherinnen oder den Schülersprechern. Die KV stellt eine Kandidatenliste auf und bittet um die Zustimmung durch die Schülersprecherinnen oder den Schülersprechern.

Die Klassensprecherin und der Klassensprecher organisieren die Wahl in ihren jeweiligen Klassen. Es gilt folgendes:

- Jede Schülerin und jeder Schüler hat zwei Stimmen, wovon sie oder er eine für eine Kandidatin oder einen Kandidaten des Deutschen Internationalen Zweiges und die andere für eine Kandidatin oder einen Kandidaten des Englischen Internationalen Zweiges abgeben kann. Eine kumulierte Stimmabgabe ist nicht zulässig.
- Die beiden Kandidatinnen oder Kandidaten, die in der Klasse mehrheitlich gewählt worden sind, werden von den Klassensprecherinnen oder Klassensprechern in die KV aufgenommen (verbindliches Mandat). Die beiden Kandidatinnen oder Kandidaten, die jeweils die einfache Mehrheit der Stimmen in ihrem Zweig erhalten haben, sind als Vertrauenslehrkraft gewählt.

Diese Satzung traten durch Beschluss der Generalkonferenz der GSIS vom 11. Mai 2005 und mit der Genehmigung durch den Vorstand des Deutsch-Schweizerischen Internationalen Schulvereins (Association) vom 13. Juni 2005 in Kraft. Sie wurden von der Schulleitung geändert und vom Vorstand am 6. Februar 2018 genehmigt.

KPR (KLASSENPFLEGSCHAFTSVERTRETUNG)

Das Klassenpflegschaftssystem soll eine Atmosphäre der gegenseitigen Unterstützung und des Vertrauens zwischen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft fördern: Eltern, Lehrkräfte, Abteilungsleitungen, Stellvertretende Schulleitungen, der Schulleitung sowie dem Vorstand. Das KPR-System funktioniert auf verschiedenen Ebenen: der Klassenebene, der Abteilungsebene und der schulweiten Ebene.

Die Klassenpflegschaftsvertretungen (KPRs) werden von den Eltern ihrer Klasse gewählt. Sie unterstützen den Austausch von Ideen und Anliegen sowie Fluss relevanter Informationen und sprechen Empfehlungen an die entsprechenden Stellen aus.

Im Kindergarten und in der Englischen Grundschule ist der stellvertretende KPR auch die Klassenmutter oder der Klassenvater, die oder der von Zeit zu Zeit bei Klassenaktivitäten unterstützt.

Der KPR ist an die Schweigepflicht gebunden. Sensible Themen, die Kinder, Familien oder Lehrkräfte betreffen (z. B. medizinische Probleme, familiäre Probleme, etc.) dürfen nur mit Lehrkräfte, Abteilungsleitung, Stellvertretende Schulleitungen und der Schulleitung besprochen werden. Relevante Informationen sollten ggf. an den gewählten KPR des Folgejahres weitergegeben werden.

WAHLEN UND AMTSZEIT

KPR – Deutscher Internationaler Zweig

Innerhalb der ersten drei Wochen eines Schuljahres lädt die Klassenleitung alle Eltern zu einer Versammlung ein, auf der der KPR und der stellvertretende KPR für jede Klasse gewählt werden. Dieses Treffen findet innerhalb der ersten fünf Wochen eines Schuljahres statt.

Der KPR und der stellvertretende KPR werden für ein Jahr gewählt.

Vorstandsmitglieder der Association und Foundation sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der GSIS sind nicht als KPR wählbar.

Vorstandsmitglieder der Association und Foundation, die seit weniger als zwei Jahren aus dem Vorstand ausgeschieden sind, sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit weniger als zwei Jahren aus dem Dienst der GSIS ausgeschieden sind, sind nicht als KPR wählbar.

Ein Elternteil oder Erziehungsberechtigte einer jeder Schülerin oder eines jeden Schülers kann wählen.

Die Wahlen erfolgen durch Handzeichen oder schriftlich und mit einfacher Mehrheit.

KPR – Englischer Internationaler Zweig

Zu Beginn eines Schuljahres erfragen die Abteilungsleitung der Englischen Grundschule und Sekundarstufe bei allen Eltern ob Interesse an der KPR-Rolle besteht. Interessierte Eltern können sich per E-Mail oder schriftlich als KPR melden, wobei das Schuljahr/die Schuljahre, für das/die man KPR oder stellvertretende KPR sein möchte, und die Namen der Kinder anzugeben sind.

Die Eltern können ihre Nominierungen auch auf der Wahlversammlung vorbringen.

Innerhalb der ersten drei Wochen eines Schuljahres lädt die Klassenlehrkraft alle Eltern zu einer Versammlung ein, auf der der KPR und die oder der stellvertretende KPR für jede Klasse gewählt werden. Dieses Treffen findet innerhalb der ersten fünf Wochen eines Schuljahres statt.

Der KPR und die oder der stellvertretende KPR werden für ein Jahr gewählt. Die Eltern können im gleichen Schuljahr einen KPR aus einer anderen Klasse wählen.

Vorstandsmitglieder der Association und Foundation sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der GSIS sind nicht als KPR wählbar.

Vorstandsmitglieder der Association und Foundation, die seit weniger als zwei Jahren aus dem Vorstand ausgeschieden sind, sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit weniger als zwei Jahren aus dem Dienst der GSIS ausgeschieden sind, sind nicht als KPR wählbar.

Ein Elternteil oder Erziehungsberechtigte einer jeder Schülerin oder eines jeden Schülers kann wählen.

KPR-Abteilungssekretärin oder Abteilungssekretär

Innerhalb von drei Wochen nach der Wahl des KPR und dessen Stellvertretung für jede Klasse organisiert die Schule ein gemeinsames Treffen aller KPRs. Bei diesem Treffen wählen die KPRs aus jeder Abteilung (d. h. Kindergarten, Deutsche Grundschule, Deutsche Sekundarstufe, Englische Grundschule und Englische Sekundarstufe) ihren Abteilungssekretärin oder Abteilungssekretär und dessen Stellvertretung.

Die KPR-Abteilungssekretärinnen und Abteilungssekretäre dient als Kommunikationsbrücke zwischen ihren jeweiligen Abteilungen, der Schulleitung und dem Vorstand.

Die KPR-Abteilungssekretärinnen und Abteilungssekretäre und deren Stellvertretung werden für ein Jahr gewählt.

SITZUNGEN

KPR

Der KPR beruft in einem Schuljahr mindestens eine formelle, protokollierte Sitzung der Eltern der Klasse/ des Jahrgangs ein. Es werden mehr empfohlen.

Zusätzlich zu den formellen Sitzungen kann der KPR im Laufe des Jahres bei Bedarf informelle Treffen der Eltern einberufen. Für informelle Treffen ist kein Protokoll erforderlich.

In jedem Halbjahr initiiert die Abteilungsleitung in Absprache mit dem zuständigen KPR-Abteilungssekretärin oder Abteilungssekretär Sitzungen mit allen KPRs einer Abteilung, um über allgemeine oder spezifische Themen der Abteilung zu informieren. Diese formellen Sitzungen werden protokolliert, was als Grundlage für weitere Diskussionen und Folgemaßnahmen dient.

KPR-Abteilungssekretärin oder Abteilungssekretär

Die KPR-Sekretärin oder der KPR-Sekretär hält engen Kontakt zu allen KPRs ihrer oder seiner Abteilung und lädt je nach Bedarf zu inoffiziellen Sitzungen ein, um so in jedem Schuljahr Einblicke in die wichtigsten Entwicklungen zu erhalten und abteilungsübergreifende Fragen und Probleme zu identifizieren.

Arbeitskreis der KPR-Abteilungssekretärin oder Abteilungssekretär

Die KPR-Abteilungssekretärinnen oder Abteilungssekretäre der einzelnen Abteilungen bilden einen Arbeitskreis. Der KPR-Arbeitskreis dient als Kommunikationsbrücke zwischen der Elternschaft, der Schulleitung und dem Vorstand.

Die KPR-Abteilungssekretärinnen und Abteilungssekretäre treffen sich einmal im Jahr mit dem Vorstand, weitere Treffen werden nach Absprache einberufen.

PROTOKOLL

KPR-Sitzungen einzelner Klassen oder Jahrgänge

Die Protokolle dieser Sitzungen werden an die Eltern der Klasse/des Jahrgangs, der Klassenlehrkraft, die Abteilungsleitung, die Stellvertretende Schulleitungen, die Schulleitung und die KPR-Abteilungssekretärinnen oder Abteilungssekretäre der jeweiligen Abteilung verteilt. Der KPR sollte besprochene Themen/Aufgaben nachverfolgen.

KPR Meetings einzelner Abteilungen

Die Protokolle der formellen Sitzungen zwischen den KPRs einer Abteilung, der Abteilungsleitung, der zuständige Stellvertretende Schulleitung und der Schulleitung werden an die KPRs (die sie wiederum an die Eltern verteilen), die Abteilungsleitung, die Stellvertretende Schulleitungen und die Schulleitung verteilt. Die KPR-Abteilungssekretärinnen oder Abteilungssekretäre sollten besprochene Themen/Aufgaben nachverfolgen.

Meetings des Arbeitskreises der KPR-Abteilungssekretärinnen oder KPR-Abteilungssekretäre mit dem Vorstand

Die Protokolle dieser Sitzungen werden an die KPR-Abteilungssekretärinnen oder Abteilungssekretäre und alle Mitglieder des Vorstands verteilt. Mit Zustimmung des Vorstands können die KPR-Abteilungssekretärinnen oder Abteilungssekretäre über die KPRs in ihren jeweiligen Abteilungen wichtige Mitteilungen dieser Sitzungen an die Elternschaft kommunizieren.

Disziplinarregelung

Eine Disziplinarmaßnahme kann nur dann gegen eine Schülerin oder einem Schüler verhängt werden, wenn sie oder er sich eines Verstoßes gegen gesetzliche Vorschriften oder gegen die Schulordnung verstoßen hat. Disziplinarmaßnahmen sollen nur dann angewendet werden, wenn dies zur Wahrung des Erziehungsauftrags der Schule und zum Schutz der Beteiligten und ihres Eigentums erforderlich ist.

Zum Erziehungsauftrag der Lehrkraft gehört es, die Notwendigkeit und den Sinn von Regeln deutlich zu machen und so den Schülerinnen und Schülern zu helfen, die Schulregeln zu akzeptieren und sich danach zu richten.

Disziplinarmaßnahmen sollten mit dem pädagogischen Ziel verhängt werden, die soziale Verantwortung der Schülerinnen und Schüler zu stärken. Sie sollten daher nur zur Unterstützung des Erziehungsauftrags der Schule und ihrer erzieherischen Verantwortung gegenüber der einzelnen Schülerinnen und Schülern eingesetzt werden.

Pädagogische Maßnahmen haben Vorrang vor disziplinarischen Maßnahmen. Die Anwendung von Maßnahmen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Verhalten stehen.

1. ERZIEHUNGSMASSNAHMEN

- 1.1 Erzieherische Maßnahmen haben Vorrang vor disziplinarischen Maßnahmen, die nur dann in Betracht zu ziehen sind, wenn sich andere erzieherische Mittel als unzureichend erwiesen haben.
- 1.2 Die Wahl der geeigneten Erziehungsmaßnahme liegt in der alleinigen Verantwortung der Lehrkraft, der dabei die allgemeinen Erziehungsgrundsätze sowie das Alter, die Persönlichkeit und die besonderen Umstände der betreffende Schülerin oder des betreffenden Schülers zu berücksichtigen hat.

2. DISZIPLINARMASSNAHMEN

- 2.1 Folgende Disziplinarmaßnahmen können ergriffen werden
 - 2.1.1 Schriftlicher Verweis
 - 2.1.2 Versetzung in eine Parallelklasse oder Lerngruppe
 - 2.1.3 Ausschluss vom Unterricht oder anderen Schulveranstaltungen
 - 2.1.4 Androhung des Schulverweises
 - 2.1.5 Schulverweis
- 2.2 Die unter 2.1 aufgeführten Maßnahmen stellen keine schematische Abfolge dar. Disziplinarmaßnahmen nach 2.1.1 – 2.1.5 können mehrfach angewendet werden.
- 2.3 Körperliche Züchtigung ist nicht zulässig.

3. GRUNDSÄTZE DES VERFAHRENS

- 3.1 Über die Einleitung von Disziplinarmaßnahmen nach 2.1 entscheidet der Schulleitung oder der Stellvertretende Schulleitung im Einvernehmen mit der Klassenlehrkraft/Jahrgangsleitung und dem Abteilungsleitung.
- 3.2 Die Disziplinarmaßnahmen müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Verhalten der Schülerin oder des Schülers stehen, wobei alle Aspekte des Einzelfalls zu berücksichtigen sind.
- 3.3 Kollektivmaßnahmen sind nicht zulässig, es sei denn, das Fehlverhalten ist jede einzelne Schülerin oder jedem einzelnen Schüler zuzurechnen.
- 3.4 Vor der Entscheidung über eine Disziplinarmaßnahme ist der Schülerin oder dem Schüler und ihrer oder seiner Erziehungsberechtigten Gelegenheit zu geben, denjenigen, die über die zu treffenden Maßnahmen zu entscheiden haben, ihren Standpunkt darzulegen. Die Schülerin oder der Schüler kann eine Schülerin oder einen Schüler oder Lehrkraft/Beratung ihrer oder seines Vertrauens bitten, anwesend zu sein.

- 3.5 Die Schulleitung prüft die Rechtmäßigkeit der Entscheidung. Im Zweifelsfall verweist die Schulleitung den Fall unter Darlegung ihrer oder seiner Vorbehalte zur erneuten Prüfung an die Klassenkonferenz zurück.
- 3.6 Die Erziehungsberechtigten werden schriftlich über den Vorfall und die getroffenen Disziplinarmaßnahmen informiert.
- 3.7 Die Anwendung von Disziplinarmaßnahmen wird durch die Verfolgung von rechtswidrigen oder strafbaren Handlungen außerhalb der Schule nicht berührt.

4. SCHRIFTLICHER VERWEIS

- 4.1 Die von der Schulleitung einberufene Klassenkonferenz beschließt die Erteilung eines schriftlichen Verweises.
- 4.2 Mit dem schriftlichen Verweis kann eine Disziplinarmaßnahme nach 2.1.2 und 2.1.3 verbunden werden.

5. 5. VERSETZUNG IN EINE PARALLELKLASSE ODER LERNGRUPPE

- 5.1 Über die Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine Parallelklasse oder Lerngruppe entscheidet die Klassenkonferenz, die von der Schulleitung einberufen wird. Die Versetzung kann auf Dauer oder für einen begrenzten Zeitraum erfolgen.
- 5.2 Die Versetzung als Disziplinarmaßnahme kann angewendet werden, wenn die Schülerin oder der Schüler durch ihr oder sein Verhalten in seiner jetzigen Klasse oder Lerngruppe den Unterricht oder die Erziehung der anderen Schülerinnen und Schüler erheblich stört.
- 5.3 Eine Disziplinarmaßnahme nach 2.1.1 und 2.1.4 kann mit der Versetzung kombiniert werden.

6. 6. AUSSCHLUSS VOM UNTERRICHT

- 6.1 Über den Ausschluss vom Unterricht entscheidet die von der Schulleitung einberufene Klassenkonferenz. Der Ausschluss vom Unterricht soll außer in besonders schweren Fällen zwei Wochen nicht überschreiten. Die Höchstdauer des Ausschlusses beträgt sechs Wochen.
- 6.2 Der Ausschluss vom Unterricht kann auf einzelne Fächer beschränkt werden. Die Schülerin oder der Schüler ist verpflichtet, die versäumten Arbeiten nachzuholen. Die suspendierte Schülerin oder der suspendierte Schüler kann aufgefordert werden, während der Dauer der Suspendierung am Unterricht einer anderen Klasse oder Lerngruppe teilzunehmen.
- 6.3 Die Disziplinarmaßnahme nach 2.1.4 kann mit der Suspendierung kombiniert werden.
- 6.4 In dringenden Fällen kann die Schulleitung eine Schülerin oder einen Schüler auch allein vom Unterricht oder von anderen schulischen Veranstaltungen vorläufig ausschließen. Die Anhörung gemäß 3.4, die Entscheidung der Konferenz und die Mitteilung an die Erziehungsberechtigten gemäß 3.6 sind unverzüglich zu veranlassen.

7. ANDROHUNG DES SCHULVERWEISES

- 7.1 Die von der Schulleitung einberufene zuständige Abteilungskonferenz beschließt die Androhung des Schulverweises.
- 7.2 Die Androhung kann mit einer Disziplinarmaßnahme nach 2.1.2 und 2.1.3 verbunden werden.
- 7.3 Vor der Verhängung dieser Disziplinarmaßnahme ist die Zustimmung des Vorstands des GSIS einzuholen.

8. SCHULVERWEIS

- 8.1 Über den Schulverweis entscheidet die zuständige Abteilungskonferenz, die von der Schulleitung einberufen wird.
- 8.2 Diese Disziplinarmaßnahme ist zulässig, wenn die Schülerin oder der Schüler durch schweres oder wiederholtes Fehlverhalten in irgendeiner Weise den normalen Schulbetrieb behindert oder die Rechte anderer verletzt hat.
- 8.3 Vor der Anwendung dieser Disziplinarmaßnahme ist die Genehmigung des Vorstands der GSIS einzuholen.

9. ANWENDUNG

Diese Disziplinarordnung wurde vom Vorstand des Deutsch-Schweizerischen Internationalen Schulvereins e.V. am 20. November 2007 genehmigt und nach Rücksprache mit der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen mit Wirkung vom 29. Mai 2008 in Kraft gesetzt. Die vorherige Fassung ist nicht mehr gültig.

KLASSEN-/ABTEILUNGSKONFERENZEN

Klassenkonferenzen sind ein Teil in Deutschland praktizierter Schulkultur. Sie werden von der Schulleitung in Absprache mit den Stellvertretenden Schulleitungen und der Abteilungsleitung bei schwerwiegenden Regelverstößen einberufen, z. B. wenn eine Schülerin oder ein Schüler eine andere Schülerin oder einen anderen Schüler körperlich verletzt hat.

Begründung

In Klassenkonferenzen haben Schülerin oder Schüler und Eltern/Erziehungsberechtigte die Möglichkeit, den betreffenden Vorfall vor allen Lehrkräften der betroffene Schülerin oder des betroffenen Schülers zu erläutern und zu kommentieren.

- Sie helfen Schülerinnen und Schülern und Eltern/Erziehungsberechtigten, die Schwere des fraglichen Regelverstoßes zu verstehen.
- Sie geben Schülerinnen und Schülern und Eltern/Erziehungsberechtigten die Möglichkeit, ihre Ansichten darzulegen, bevor disziplinarische Maßnahmen ergriffen werden.
- Sie garantieren ein ordnungsgemäßes Verfahren.
- Sie stärken die kollektive Verantwortung für die Aufrechterhaltung eines guten Verhaltens.

Zu den disziplinarischen Maßnahmen der Klassenkonferenz gehören unter anderem ein schriftlicher Verweis, die Versetzung in eine Parallelklasse oder Lerngruppe, die Suspendierung vom Unterricht oder anderen Schulveranstaltungen, die Androhung eines Schulverweises und der Schulverweis. Die Entscheidung über die Androhung eines Schulverweises oder die Verweisung einer Schülerin oder eines Schülers von der Schule wird von der zuständigen Abteilungskonferenz getroffen und muss vom Vorstand der GSIS genehmigt werden.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass die gemeinsame Darstellung des Sachverhalts in der Klassen-/Abteilungskonferenz oft zu angemesseneren, einfallreicherem und wirksameren Disziplinarmaßnahmen führt als die der Abteilungsleitung, den Stellvertretenden Schulleitungen oder der Schulleitung allein.

Die Klassen-/Abteilungskonferenzen beziehen die Eltern in den Disziplinarprozess ein und fördern so die Verständigung zwischen Eltern und Kindern über die erwarteten Verhaltensstandards. Für die Eltern-Kind-Beziehung ist es von entscheidender Bedeutung, dass die Eltern sich die Zeit nehmen, an der Klassen-/Abteilungskonferenz ihres Kindes teilzunehmen und zu ihrem Kind stehen, auch wenn es gegen den Verhaltenskodex der Schule verstoßen hat.

Vor der Klassen-/ Abteilungskonferenz

Bevor eine Klassen-/ Abteilungskonferenz einberufen wird, wird der betreffende Vorfall vom Klassenlehrkraft/Abteilungsleitung gründlich untersucht. Dazu gehört die Aufnahme schriftlicher Erklärungen aller Beteiligten, einschließlich der Zeugen. Die Aussagen sollten unabhängig und so schnell wie möglich nach dem Vorfall verfasst werden. Übersetzungen sollten je nach Bedarf der Klassenkonferenz zur Verfügung gestellt werden.

Die Abteilungsleitung kontaktiert die Eltern der Schülerin oder des Schülers telefonisch, per E-Mail oder schriftlich in einem frühen Stadium der Untersuchung.

Im Falle eines stufenübergreifenden Vorfalls sollte die Abteilungsleitung sofort benachrichtigt werden. Sie oder er sorgt dafür, dass alle notwendigen Schritte eingeleitet werden.

Wenn die Stellvertretende Schulleitung und die Schulleitung nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung beschließen, eine Klassen-/ Abteilungskonferenz einzuberufen, werden die Eltern der Schülerin oder des Schülers schriftlich benachrichtigt und zur Teilnahme an der Klassen-/ Abteilungskonferenz eingeladen. Es wird empfohlen, dass die Schülerin oder der Schüler und ihre oder seine Eltern/ Erziehungsberechtigten eine Lehrkraft/ Erziehungspsychologin oder Erziehungspsychologen/ Schulberatung und/oder eine Mitschülerin oder einen Mitschüler ihres oder seines Vertrauens benennen, der sie zu der Klassen-/ Abteilungskonferenz begleitet. Dem

Einladungsschreiben zur Klassen-/ Abteilungskonferenz werden Kopien von Anhang 3 der Hausordnung und ggf. die schriftliche Erklärung der Schülerin oder des Schülers beigelegt. Der Klassenlehrkraft/ Jahrgangsleitung erstellt eine schriftliche Zusammenfassung des Falles, die in der Klassen-/ Abteilungskonferenz vorgelegt wird.

Die Klassen-/Abteilungskonferenz sollte so schnell wie möglich nach dem Vorfall stattfinden. Die Schule wird sich bemühen, einen für beide Seiten akzeptablen Termin für die Klassen-/ Abteilungskonferenz festzulegen. Zu diesem Zeitpunkt wird die Kommunikation mit der Familie der Schülerin oder des Schülers in der Regel über die Abteilungsleitung erfolgen. Das Schreiben, mit dem die Familie der Schülerin oder des Schülers über die Klassenkonferenz/ Abteilungskonferenz informiert wird, wird von der Schulleitung unterzeichnet. Eine Kopie geht an den Vorstand der Deutsch-Schweizerischen Internationalen Schulvereins e.V. (GSIS Association Ltd).

Die Klassenlehrkraft/Jahrgangsleitung – und, falls erforderlich, die Schulsozialpädagogin oder der Schulsozialpädagoge – besprechen mit der Schülerin oder dem Schüler Zweck und Ablauf der Klassen-/ Abteilungskonferenz. Vor der Konferenz bietet die Schulleitung den Eltern die Möglichkeit, die Erwartungen beider Seiten zu erörtern und zu klären.

Während der Klassen-/Abteilungskonferenz

Die Klassen-/Abteilungskonferenz wird vom Schulleiter geleitet und gliedert sich in folgende Teile:

- Darlegung des Falles durch die Klassenlehrkraft/ Jahrgangsleitung/ Abteilungsleitung;
- Stellungnahme der Schülerin oder des Schülers, der Eltern/Erziehungsberechtigten und des vom Schüler benannten Lehrkrafts und/oder Schülerin oder Schülers;
- Befragung der Schülerin oder des Schülers durch die Klassen-/Abteilungskonferenz zu Einzelheiten des Falles, zu den Motiven, zu gewonnenen Erkenntnissen usw. Die Befragung beschränkt sich auf das Maß, das für die Konferenz notwendig ist, um den Fall zu verstehen. Die Eltern/Erziehungsberechtigten der Schülerin oder des Schülers und der Lehrkraft und/oder die benannte Mitschülerin oder der benannte Mitschüler werden, wenn sie es wünschen, in diesem Stadium des Verfahrens angehört;
- Abschließende Stellungnahme der Schülerin oder des Schülers, ihrer oder seiner Eltern und des vom Schüler benannten Lehrers und/oder Mitschülers
- Beratungen und Entscheidung der Klassen-/Abteilungskonferenz.

Die Klassen-/Abteilungskonferenz berät in nichtöffentlicher Sitzung über ihr Urteil und ihre Sanktion. Die Klassenlehrkraft/ Jahrgangsleitung/ Abteilungsleitung macht einen Vorschlag für eine Disziplinarmaßnahme. Die Klassen-/Abteilungskonferenz berät über den Vorschlag unter Berücksichtigung aller Aspekte des Einzelfalles. Nach eingehender Prüfung stimmen die stimmberechtigten Mitglieder der Klassenkonferenz, d.h. die Lehrkräfte, die der betreffende Schülerin oder den betreffenden Schüler tatsächlich unterrichten, bzw. der Abteilungskonferenz, d.h. die Lehrkraft der betreffenden Abteilung, über einen Antrag der Klassenlehrkrafts/ Jahrgangsleitungs/ Abteilungsleitungs ab.

Die Klassen-/Abteilungskonferenz wird protokolliert.

Nach der Klassen-/ Abteilungskonferenz

Nach der Klassen-/ Abteilungskonferenz erläutert die Schulleitung der Schülerin oder dem Schüler und ihre oder seinen Eltern/Erziehungsberechtigten das Urteil und die Sanktion und teilt ihnen die Entscheidung und die dafür maßgeblichen Faktoren schriftlich mit. Die Klassen-/ Abteilungskonferenz wird in der Personalakte der Schülerin oder des Schülers vermerkt. Die Einhaltung der Sanktion wird durch die Abteilungsleitung überwacht.

Im Falle eines drohenden Ausschlusses oder eines Verweises holt die Schulleitung unverzüglich die Zustimmung des Managementkomitees und des Vorstands der GSIS Association Ltd. ein. Die Eltern sind darüber zu informieren, dass die Entscheidung der Genehmigung des Vorstands unterliegt.

Gegen Sanktionen oder Disziplinarmaßnahmen, die von der Klassen-/Abteilungskonferenz beschlossen werden, können die Eltern/Erziehungsberechtigten innerhalb eines Jahres Einspruch erheben. Die Einspruchsfrist kann auf einen Monat verkürzt werden, wenn die Eltern/Erziehungsberechtigten über die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel belehrt werden. Wird Widerspruch eingelegt, überprüft die Klassenkonferenz zunächst die verhängte(n) Maßnahme(n). Wenn die Klassenkonferenz die Maßnahme(n) nicht aufhebt, wird diese Entscheidung über den Widerspruch der Abteilungskonferenz vorgelegt.

Wird ein Einspruch eingelegt, wird die Maßnahme(n) ausgesetzt, es sei denn, die Klassenkonferenz hat die sofortige Anwendung der Maßnahme(n) angeordnet.

Abschließende Bemerkung

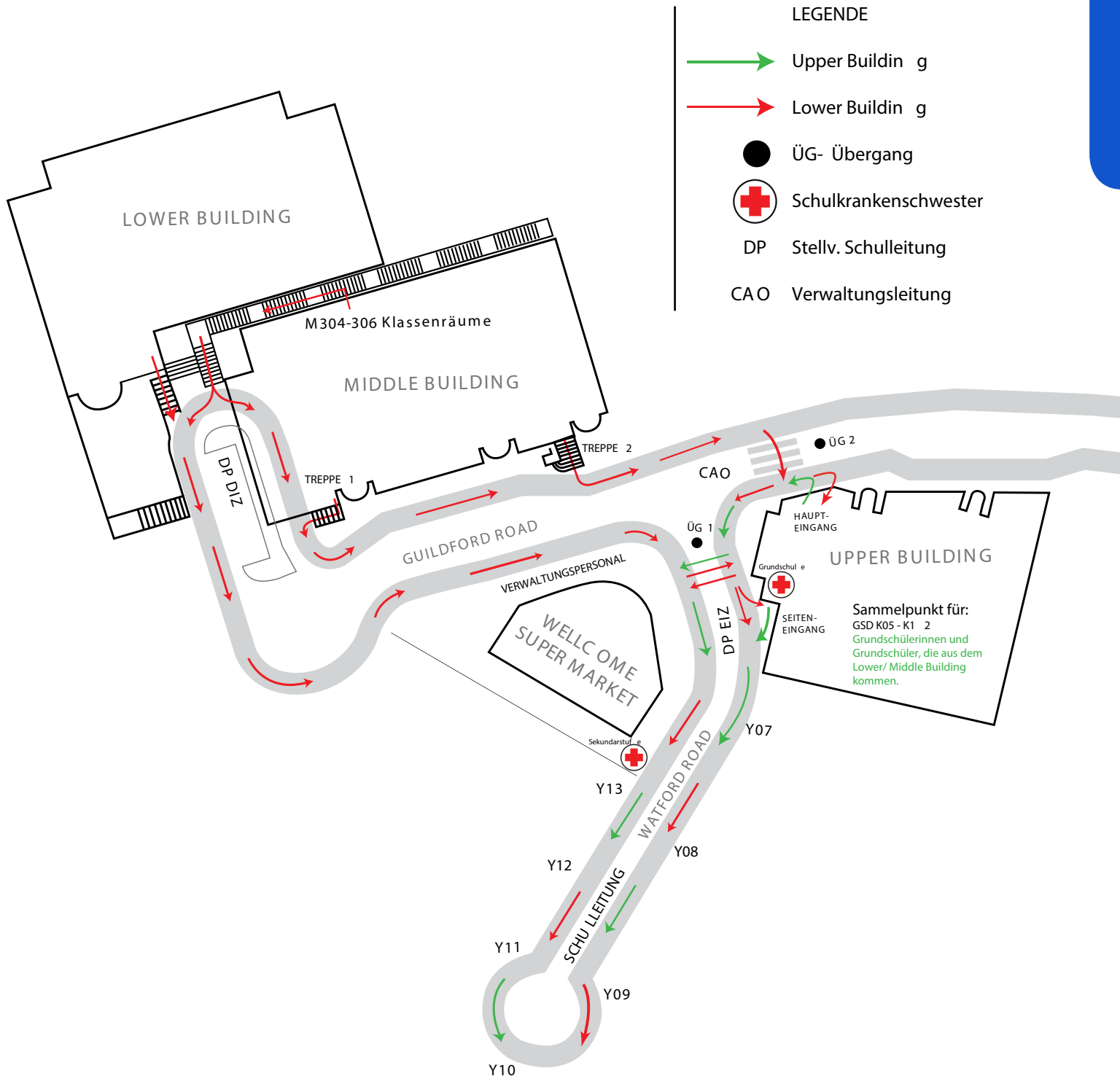
Diese überarbeitete Version der Hausordnung der GSIS trat am 1. August 2005 in Kraft, wie vom Vorstand des Deutsch-Schweizerischen Internationalen Schulvereins e.V. Hongkong am 13. Juni 2005 beschlossen und von der Schulleitung im Schuljahr 2019-20 geändert. Sie kann von der Schulleitung jederzeit geändert oder ergänzt werden. Solche Änderungen oder Ergänzungen werden der Schulgemeinschaft in geeigneter Weise bekannt gegeben.

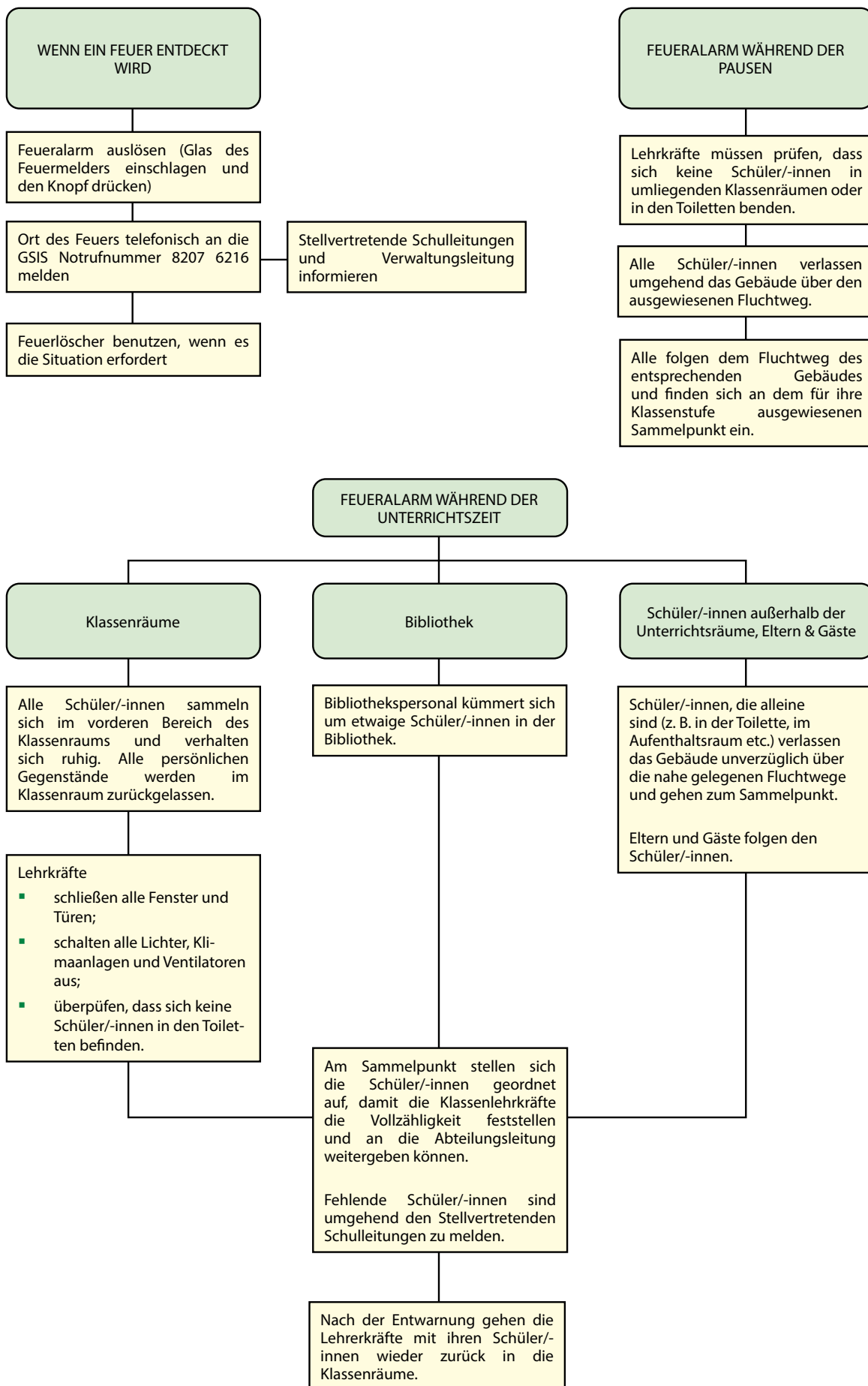
Anhang 1 - Feuer- und Notfallplan

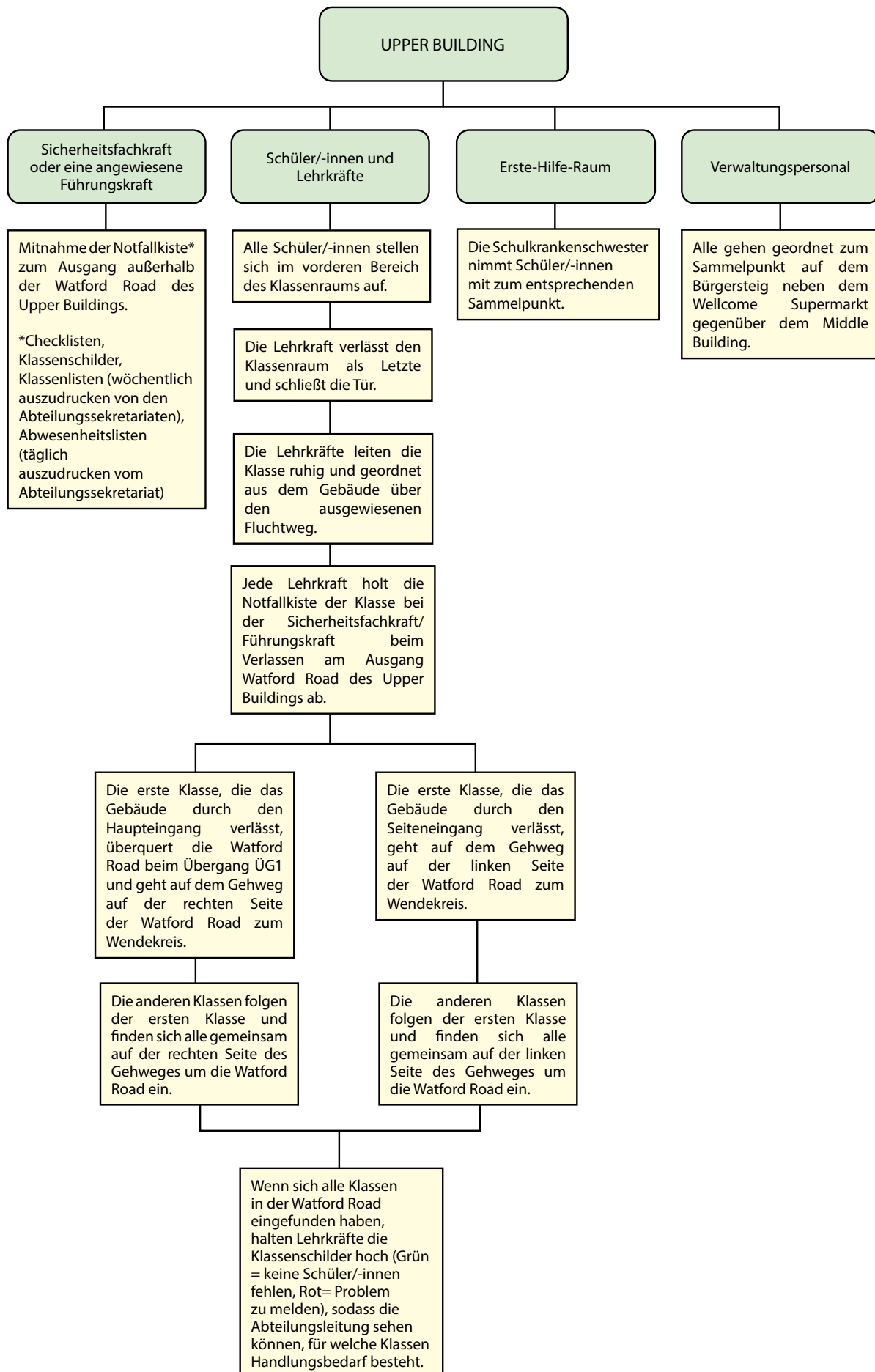
PEAK CAMPUS

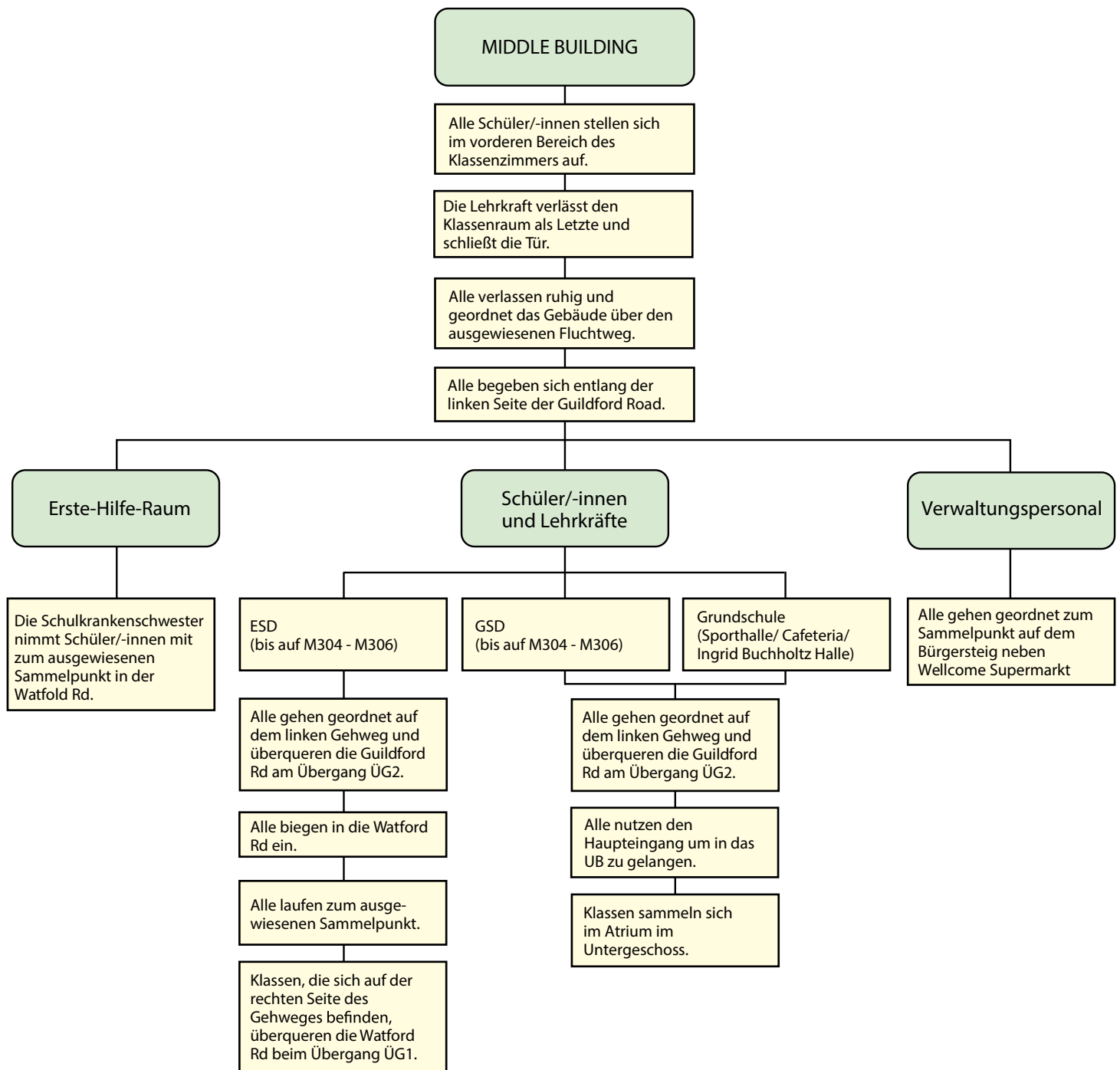
Sammelplätze/ Fluchtwege

(Skizze 1)

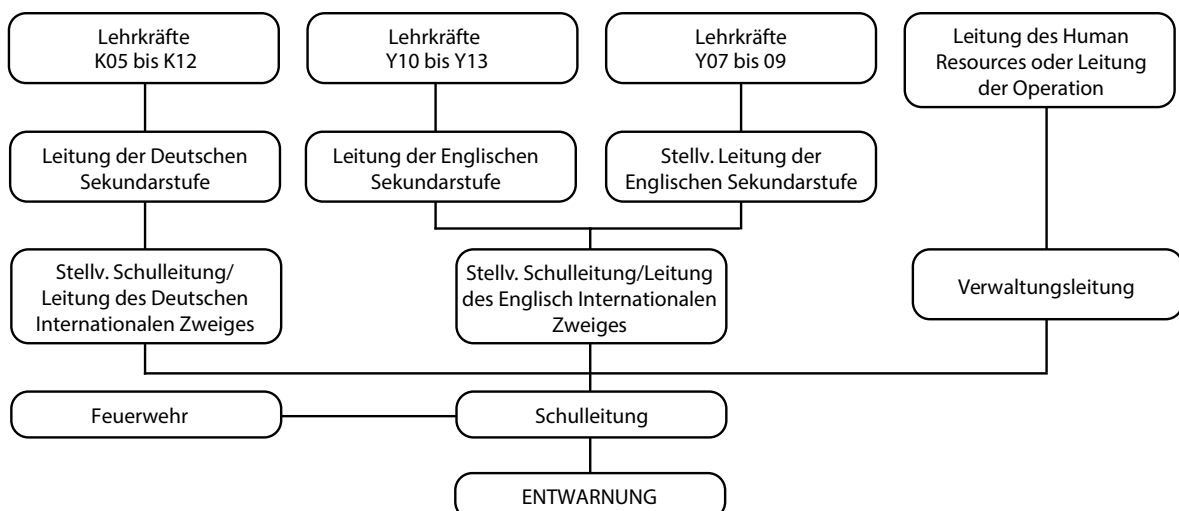


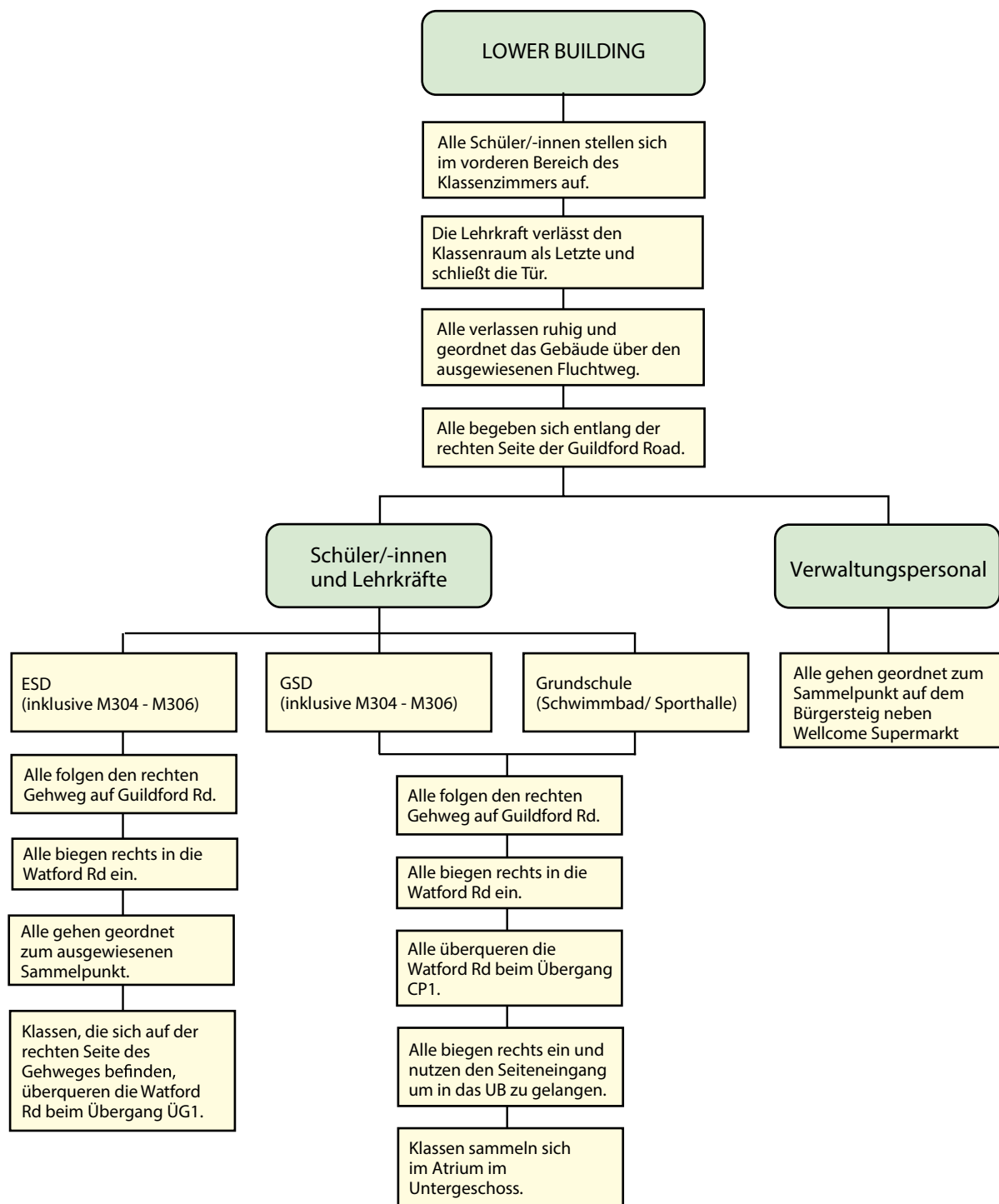




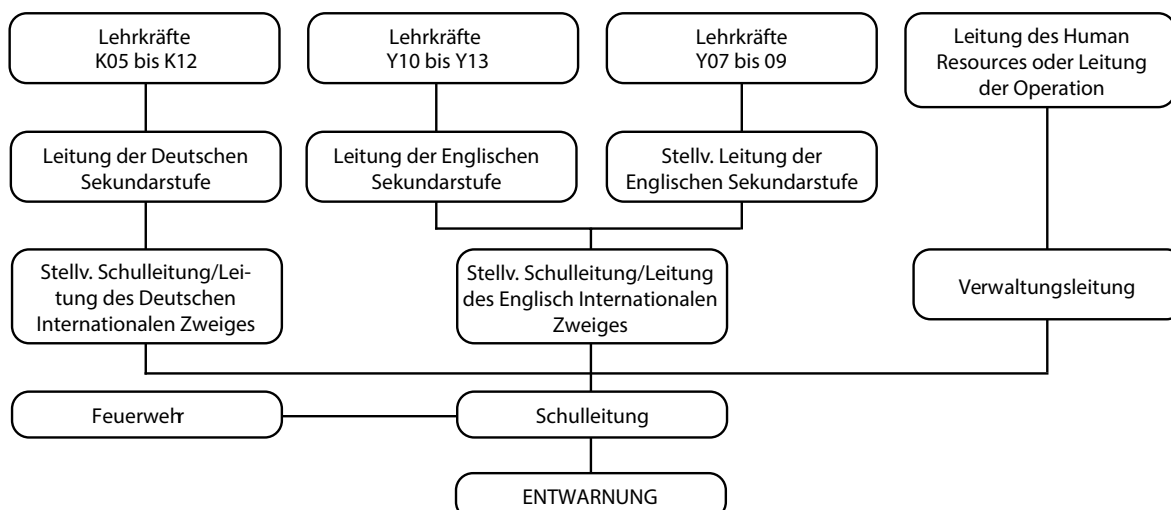


Meldelinien



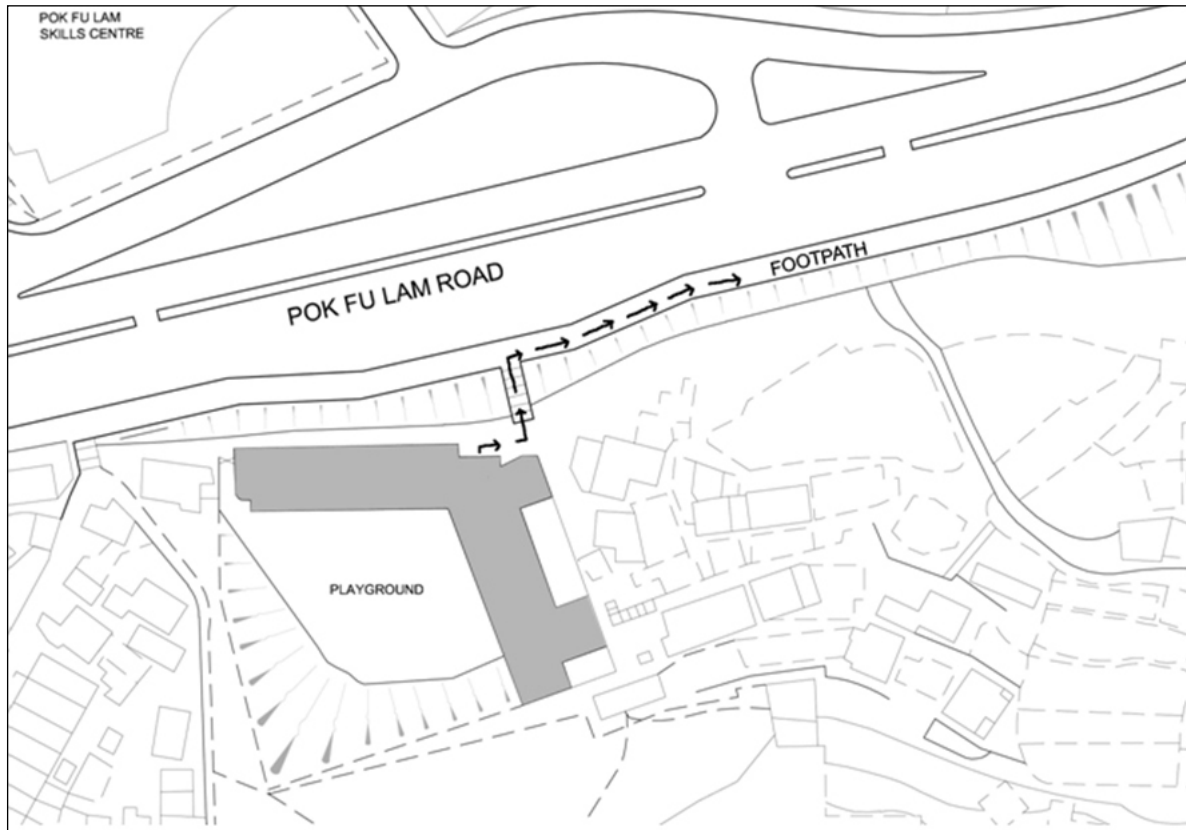


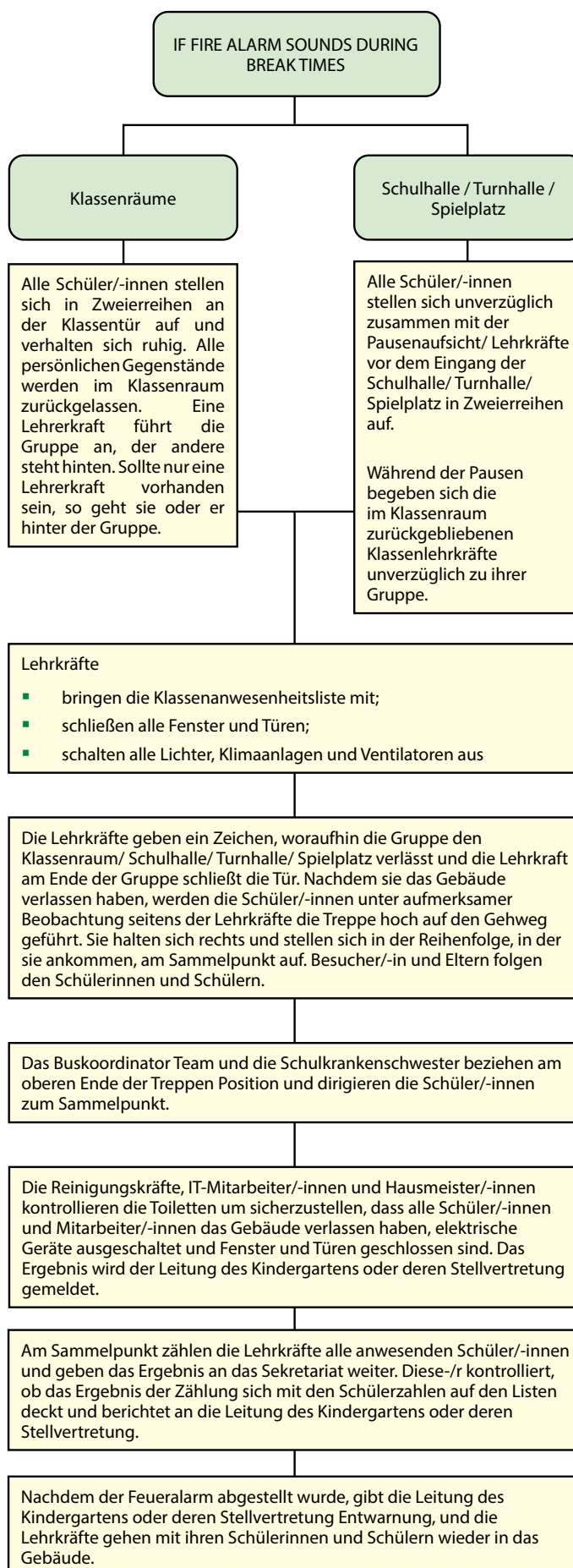
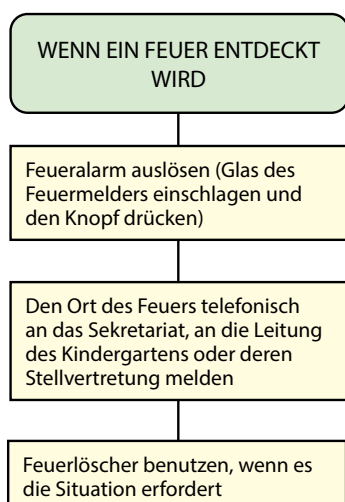
Meldelinien



POK FU LAM CAMPUS

Sammelplätze / Fluchtwege
(Skizze 2)





Anhang 2 - Drogenintervention

(Einschließlich illegaler Drogen, Alkohol und Missbrauch anderer schädlicher Substanzen wie Medikamente, Aerosole, Klebstoffe usw.)

REGELVERSTOSS	ERGREIFENDE MASSNAHMEN DURCH BEOBACHTENDE LEHRKRAFT	MÖGLICHE MASSNAHMEN – ABHÄNGIG VON DER SCHWERE DES VERSTOSSES
Nichteinhaltung der Hausordnung in Bezug auf Alkohol	▪ Notärztliche Versorgung, wenn notwendig ▪ Schülerin oder Schüler umgehend in das Büro der stellvertretende Schulleitung schicken ▪ Benachrichtigung der Eltern ▪ Benachrichtigung der Klassenlehrkraft und die Schulsozialpädagogin oder der Schulsozialpädagoge ▪ Schülerin oder Schüler auf Kosten der Eltern nach Hause schicken	▪ Gespräch mit Eltern und Schülerin oder Schüler (einberufen durch den Klassenlehrkraft/ Jahrgangsstufen-Koordinator oder Koordinatorin) ▪ Gespräch mit Schulsozialpädagogin oder Schulsozialpädagoge ▪ vorläufiger Ausschluss vom Unterricht in dringenden Fällen ▪ in schwer wiegenden Fällen oder im Wiederholungsfall: Klassenkonferenz
Nichteinhaltung der Hausordnung in Bezug auf illegale Drogen und Missbrauch von Schadstoffen	▪ Notärztliche Versorgung, wenn notwendig ▪ Schülerin oder Schüler umgehend in das Büro der stellvertretende Schulleitung schicken ▪ Benachrichtigung der Eltern ▪ Benachrichtigung der Schulleitung und Abteilungsleitung ▪ Benachrichtigung der Klassenlehrkraft und der Schulsozialpädagogin oder Schulsozialpädagoge ▪ Schülerin oder Schüler auf Kosten der Eltern nach Hause schicken	▪ Gespräch mit Eltern, Schülerin oder Schüler, Klassenlehrkraft, Schulleitung und Schulsozialpädagogin oder Schulsozialpädagoge. Ziel: Vereinbarung über einen Hilfeplan für die betroffene Schülerin oder den betroffenen Schüler. Drogentest, wenn notwendig (auf Kosten der Eltern). ▪ vorläufiger Ausschluss vom Unterricht in dringenden Fällen ▪ In schwer wiegenden Fällen oder im Wiederholungsfall: Klassenkonferenz ▪ Schulverweis (siehe Disziplinarregelung auf Seite 48)
Nichteinhaltung der Hausordnung in Bezug auf Handel mit illegalen Drogen und anderen schädlichen Substanzen	▪ Schülerin oder Schüler umgehend in das Büro der stellvertretende Schulleitung schicken ▪ Benachrichtigung der Eltern ▪ Benachrichtigung der Schulleitung und Abteilungsleitung ▪ Benachrichtigung der Klassenlehrkraft und der Schulsozialpädagogin oder Schulsozialpädagoge ▪ Schülerin oder Schüler auf Kosten der Eltern nach Hause schicken	▪ Gespräch mit Eltern, Schülerin oder Schüler, Klassenlehrkraft, Schulleitung und Schulsozialpädagogin oder Schulsozialpädagoge. ▪ vorläufiger Ausschluss vom Unterricht in dringenden Fällen ▪ Einschaltung der Polizei ▪ Schulverweis (siehe Disziplinarregelung auf Seite 48)
Nichteinhaltung der Hausordnung bezüglich Rauchen	▪ Grundschülerin oder Grundschüler umgehend zur Leitung der Deutschen/ Englischen Grundschule schicken ▪ Sekundarstufenschülerin oder Sekundarstufenschüler umgehend in das Büro der stellvertretende Schulleitung schicken ▪ Benachrichtigung der Eltern und Klassenlehrkraft	▪ Gespräch mit Eltern und Schülerin oder Schüler (einberufen durch den Klassenlehrkraft/ Jahrgangsstufen-Koordinator oder Koordinatorin) ▪ Sozialdienst in der Schule

Anhang 3 - Disziplinarverfahren

DISZIPLINARMASSNAHMEN

BEOBACHTETES VERHALTEN	MASSNAHMEN DES LEHRERKRAFTS VOR ORT	MASSNAHMEN SEITENS KLASSENLEHRKRAFT, ABTEILUNGSLEITUNG, SCHULLEITUNG ¹
Verstöße gegen die Kleiderordnung	- bei geringfügigen Verstößen: warnen - bei groben Verstößen: zum Abteilungsleiter schicken	Schülerin oder Schüler besorgt sich geeignete Kleidung aus dem Sekretariat. Wenn keine geeignete Kleidung vorhanden ist, kann die Schülerin oder der Schüler zum Umziehen nach Hause geschickt werden.
Streit ² / Mobbing ³ Verfahren Unterscheidung zwischen: - permanentem Mobbing (Sozialpäd. hinzuziehen) - Konflikt - verbaler Auseinandersetzung - körperlicher Gewalt	- Schülerin oder Schüler voneinander trennen - Involvierte gegebenenfalls die Klassenlehrkraft oder den Abteilungsleiter⁴.	- schriftlicher Bericht aller Beteiligten zu dem Vorfall - gegebenenfalls Entschuldigung gegenüber dem zu Schaden gekommenen - Verwarnung durch Klassenlehrkraft/ Abteilungsleiter - Sozialdienst (innerhalb oder außerhalb der Schule)⁵ - in schwer wiegenden Fällen (z. B. bei Körperverletzung) Klassenkonferenz - Beratungsangebot durch Schule⁶ oder außerschulische Stellen
Beschädigung von Schuleigentum Unterscheidung zwischen: - Unfall - mutwilliger Beschädigung	Je nach Lage des Falls Klassenlehrkraft, Abteilungsleiter, Stellvertreter der Schulleitung oder Schulleitung hinzuziehen	- mündlicher Tadel - Brief an die Eltern - Eintrag in die Schülerakte - Übernahme der Kosten für Reparatur oder Neuanschaffung - schriftliche Entschuldigung beim Verwaltungsleiter
Unentschuldigtes Fehlen	- Klassenlehrkraft hinzuziehen - Eltern informieren	- Elterngespräch - Beratungsangebote innerhalb/ außerhalb der Schule - Zahl der Fehltage im Zeugnis festhalten
Wiederholtes Stören des Unterrichts	Je nach Lage des Falls Klassenlehrkraft oder Abteilungsleiter hinzuziehen	- mündlicher Tadel - schriftliche Verwarnung – Sozialdienst - Elterngespräch - Klassenkonferenz
Benutzen von Mobiltelefonen und anderen mobilen Endgeräten	Gegenstand konfiszieren	1. & 2. Verstoß: Rückgabe des Geräts gegen Unterschrift am Ende des Schultages an der Rezeption 3. Verstoß: Abholung des Geräts nur durch Eltern
Mitbringen gefährlicher Gegenstände, z. B. Taschenmesser	Gegenstand konfiszieren	- schriftliche Verwarnung - Rückgabe des Gegenstandes an die zu diesem Zweck einbestellten Eltern
Gewaltandrohung gegenüber Lehrkräften oder Schülerinnen und Schülern	Schülerin oder Schüler umgehend ins Büro des Schulleiters bringen	- Information der Eltern und entsprechend der Einschätzung des Schulleiters gegebenenfalls der Polizei - vorübergehender Ausschluss vom Unterricht - Klassenkonferenz

¹ Ein entsprechender Eintrag in die Schülerakte wird in der Datenbank der Schule gespeichert.

² Unter Streit sind verbale oder körperliche Auseinandersetzungen zwischen einander im Status ebenbürtigen Schülern zu verstehen.

³ Mobbing beinhaltet immer ein Ungleichgewicht im sozialen Kräfteverhältnis, tritt wiederholt auf und dient dazu, dem Täter Macht und Kontrolle über das Opfer zu geben.

⁴ Siehe Anhang 3 für ein Formular zum Melden eines Mobbing-Vorfalles.

⁵ Siehe Anhang 3 für ein Formular zur Gemeinschaftsarbeit in der Schule..

⁶ Siehe Anhang 3 für ein Formular für eine Vereinbarung zwischen Beraterin oder Berater und Schülerin oder Schüler.

MELDUNG EINES MOBBING-VORFALLS

Datum _____

Anzeige durch _____

Meldende Person war ☐ Opfer ☐ Lehrkraft
☐ Zuschauer ☐ Elternteil
☐ Beteiligter (nicht Haupttäter)

Datum und Zeitpunkt

des Vorfalls _____

Beteiligte _____

Ablauf des Geschehens _____

Ort _____

Zeugen _____

Nachbetreuung

Datum	Maßnahmen der Schule und Nachbetreuung des Mobbing-Vorfalles durch die Klassenlehrkraft (bei Bedarf durch die Beratungslehrkraft)

SOZIALDIENST IN DER SCHULE

FORMBLATT FÜR SCHÜLERIN ODER SCHÜLER

Schülerin oder Schüler _____

Klasse _____

Klassenlehrkraft _____

Datum von _____ bis _____

Zeit 10.45 – 11.05 Uhr

Ort ☐ Vorschule ☐ Y01
☐ Bibliothek der Grundschule ☐ Bibliothek der Sekundarstufe

Aufsicht _____

Verfasse einen Wochenbericht, in dem du zu jedem Tag mindestens eine Beobachtung festhältst. Lasse den Bericht von deinen Eltern unterschreiben und reiche ihn zusammen mit dem Formblatt bei deinem Klassenlehrer ein.

Vorschläge zum Inhalt des Berichts

- Was musstest du tun?
- Welche Aufgabe haben dir gefallen, welche nicht?
- Welche Aufgaben waren leicht, welche schwierig?
- Was ging dir bei der Arbeit durch den Kopf?

VEREINBARUNG ZWISCHEN BERATUNGSLEHRER UND SCHÜLER

Familiennahme der Schülerin

oder des Schülers

Vorname der Schülerin

oder des Schülers

Klasse

Ich werde in Zukunft

Wenn ich mich bis zum Ende des laufenden Schuljahres an die Vereinbarung halte, wird dieses Dokument vernichtet werden.

Wenn ich mich nicht daran halte oder in weitere negative Vorfälle verwickelt werde, geht dieses Dokument an den Schulleiter und meinen Klassenlehrer. Meine Eltern werden dann zu einem Gespräch einbestellt, in dem auch diese Vereinbarung zur Sprache kommt.

Unterschrift der Schülerin oder des Schülers

Unterschrift des Beratungslehrers

Datum





Tel: +852 2849-6216
Email: info@gsis.edu.hk

Campuses:
11 Guildford Road, The Peak
162 Pok Fu Lam Road, Pok Fu Lam

