

NUTZUNG VON RÄUMLICHKEITEN UND SPORTANLAGEN

Benutzerordnung der Cusanus-Turnhalle

Damit ein reibungsloser und vor allem sicherer Unterrichts-, Turn- und Sportbetrieb im Sinne fruchtbringender kultureller Werte gewährleistet ist, sollen folgende Anordnungen berücksichtigt werden:

1. Die Halle darf von den Ausübenden nur im Beisein der Sportlehrer*innen und Übungsleiter*innen betreten werden! In zwingenden Fällen geben die Sportlehrer*innen dem Hallenwart Aufsichtsaufträge. Nach Unterrichtsende usw. verlassen Sportlehrer*innen und Übungsleiter*innen gemeinsam mit den Gruppen die Halle.
2. Den Anordnungen der Direktorin, deren Stellvertreter*in und des Personals muss unbedingt Folge geleistet werden.
3. Alle interessierten Personen müssen darauf achten, dass die Ausübenden nicht mit ihren Turn- und Sportschuhen von der Straße her in die Halle kommen. Das Verbleiben in der Halle kann deshalb von der Direktion oder vom Personal auch untersagt werden.
4. Die verwendeten Turn- und Sportschuhe dürfen keine Gummistreifen auf dem Parkettboden hinterlassen.
5. Übungen im Freien sollten nur während der zweiten Unterrichtshälfte durchgeführt werden, um zu vermeiden, dass Schmutz usw. von außen in die Halle gelangen kann. Jedenfalls müssen Sportlehrer*innen und Übungsleiter*innen die Sauberkeit der Schuhe vor dem Betreten der Halle überprüfen.
6. Nicht benötigte Lichtquellen sind immer abzuschalten.
7. Rauchen ist in sämtlichen Räumen untersagt.
8. Mit sämtlichen Groß- und Kleingeräten muss sorgsam umgegangen werden.
9. Matten, Weichböden und andere Gerätschaften müssen stets fachgerecht aufgestellt und dürfen niemals geschliffen werden.
10. Empfindliche Geräte dürfen nicht ins Freie mitgenommen werden.
11. Schäden jeder Art sind sofort dem Hallenwart und der Direktion zu melden.
12. Außerschulische Organisationen (Vereine) haften für eventuelle Schäden, die sie in der Sporthalle verursachen.
13. Der Hallenwart meldet sich stets zu Beginn und am Ende jeder Unterrichtseinheit unaufgefordert beim Sportlehrer/ bei der Sportlehrerin oder Übungsleiter/in.
14. Alle Sportlehrer*innen und Übungsleiter*innen sind angehalten, mit ihren Schülern und Schülerinnen dem Hallenwart beim Auf- und Abbau der Turngeräte, Matten, Kleingeräte usw. behilflich zu sein. Auf jeden Fall erteilen die Sportlehrer*innen klare Anweisungen an die Klassen und an den Hallenwart.
15. Die Musikanlage darf nur von den Sportlehrern bzw. Sportlehrpersonen oder vom Hallenwart betätigt werden.
16. Das "Pechen" der Handbälle ist strikt untersagt.
17. Im Übrigen gelten sämtliche gesetzliche Bestimmungen, Normen usw. der Schulbehörden, der Sportbehörden und der Gemeindeverwaltung.

Benutzerordnung der Kletterhalle

Das Kletterzentrum Bruneck ist eine Sportstätte in der durch bestimmte Regeln und Vorschriften ein gemeinsames, sicheres und unfallfreies Ausüben des Klettersports gewährleistet wird. Die Hallennutzer erklären sich mit den folgenden Regeln und Vorschriften einverstanden.

Hygiene und angenehmes Miteinander

1. Die Hallennutzer ziehen sich nur in der Umkleidekabine um.
2. Die Umkleidekabine wird sauber hinterlassen.
3. Abfall muss in den dementsprechenden Eimer entsorgt werden.
4. Trinken aus Glasflaschen ist im gesamten Kletterzentrum nicht erlaubt.
5. Vor den Notausgängen darf kein Gegenstand den Weg blockieren.
6. Barfuß klettern oder klettern mit Socken ist nicht erlaubt!
7. Beim Wiedereintritt vom Außenbereich in die Kletterhalle bitte die Schuhe gut säubern (Bitte Fußmatte verwenden).
8. Das Klettern mit nacktem Oberkörper ist nicht erlaubt.

Sicherheit im Kletterzentrum

Die Nutzung der Kletterhalle durch die Schüler*innen ist ausschließlich unter Beaufsichtigung von Sportlehrpersonen bzw. anderen Lehrpersonen mit einschlägiger Ausbildung möglich. Schüler*innen folgen strikt den Anweisungen des Lehrpersonals. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, die Schüler*innen über alle sicherheitsrelevanten Aspekte bei der Nutzung der Kletterhalle aufzuklären. Die geplanten Aktivitäten in der Kletterhalle sind dem Alter, dem Ausbildungsgrad und den körperlichen Voraussetzungen und Fähigkeiten der Schüler*innen anzupassen ebenso wie der jeweiligen Gruppen- bzw. Klassengröße. Für eine schulische Nutzung sollen sich nicht mehr als 75 Schüler*innen gleichzeitig in der Struktur aufhalten.

1. Eigens konzipierte Sicherheitstafeln erklären graphisch und schriftlich die wichtigsten Gefahrenquellen. Der Inhalt der Sicherheitstafeln muss beherrscht werden. Sie hängen im Kletterzentrum aus. Hier eine Zusammenfassung:
 - Partnercheck vor jedem Start
 - Sicherungsgerät richtig bedienen
 - Volle Aufmerksamkeit beim Sichern
 - Kinder nicht überfordern
 - Alle Zwischensicherungen einhängen
 - Zwischensicherungen nicht überstreckt einhängen
 - Sturzraum freihalten
 - Im Vorstieg direkt einbinden
 - Kein Top Rope am einzelnen Karabiner
 - Nie Seil auf Seil
 - Vorsicht beim Ablassen
 - Pendelgefahr beachten
 - Sicher bouldern
 - Nicht barfuß klettern
 - Kein offenes Magnesia verwenden
2. Alle Zwischensicherungen müssen eingehängt werden.
3. Beide Umlenkarabiner müssen eingehängt werden.

4. Bis zur ersten Expressschlinge muss der Kletterer vom Sichernden gespottet werden.
5. Das Top Rope Klettern im Überhang ohne eingehängte Zwischensicherungen ist nicht erlaubt!
6. Sichern im Sitzen ist nicht erlaubt – auch im Nachstieg nicht!
7. Die von den Betreibern der Kletterhalle eingehängten top rope Seile dürfen nicht entfernt werden.
8. Das Klettern ohne Seil ist nur im Boulderbereich und in den entsprechend mit Matten gesicherten Bereichen im Turm und der Galerie erlaubt.
9. Vorsicht gilt bei zu großem Gewichtsunterschied zwischen Kletterer und Sicherer. Nur bei genauer Kenntnis von bestimmten Sicherungsmethoden ist das Sichern möglich.
10. In abgesperrten Kursarealen darf nicht geklettert werden.
11. Im Boulderraum ist große Rücksicht gegenüber anderen Nutzern geboten!
12. Den Chalkbag im Boulderraum bitte an die vorgesehenen Haken hängen.
13. Die Matten in den Sturzzonen freihalten
14. Das Schreien in der Kletterhalle soll vermieden werden
15. Bei Wahlangeboten werden nur regulär über die Schule angemeldete Schüler*innen in die Kletterhalle eingelassen.
16. Die Schüler*innen verlassen gemeinsam mit der zuständigen Lehrperson die Kletterhalle.
17. Die zur Verfügung stehende Kletterausrüstung und das didaktische Material muss sorgsam behandelt werden. Schüler*innen sorgen gemeinsam mit Lehrpersonen dafür, dass Schuhe und Gurte in die vorgesehenen Ablagen/Kartone zurückgelegt werden.

Benutzerordnung der Aula Magna

1. Die Aula dient in erster Linie unserem Gymnasium. Deshalb haben schulische Veranstaltungen Vorrang. Endgültige Reservierungen durch externe Nutzer/innen werden frühestens zwei Monate vor dem gewünschten Termin vorgenommen.
2. Alle Aulabenutzer*innen sind verpflichtet, die Anweisungen der zuständigen Lehrpersonen und Schulwarte zu befolgen.
3. Schüler*innen betreten die Aula nur in Begleitung von Lehrpersonen bzw. Schulwarten und Schulwartinnen.
4. Externen Nutzer*innen ist das Betreten der Aula nur in Anwesenheit der zuständigen Schulwarte und Schulwartinnen gestattet.
5. Die Aula ist für 268 Personen zugelassen. Alle Nutzer*innen bzw. die Träger*innen einer Veranstaltung sind selbst für die Einhaltung der Personenzahl und für die Organisation des Sicherheitsdienstes verantwortlich.
6. Die Stehplätze dürfen im Rahmen der vorgesehenen Platzzahl benutzt werden, es ist aber immer darauf zu achten, dass die Fluchtwege frei bleiben.
7. Die in der Aula Magna befindlichen Geräte dürfen nur von den zuständigen Schulwarten und Schulwartinnen oder den befugten Lehrpersonen bzw. genau nach deren Anweisungen und unter deren Aufsicht verwendet werden.
8. Externen werden Tageslichtprojektor und Beamer zur Verfügung gestellt, alle übrigen Geräte bringen sie selbst mit.
9. Bei öffentlichen Veranstaltungen werden die Aula-WCs im Tiefparterre benutzt, die WCs der Schüler*innen stehen nicht zur Verfügung.
10. Alle Sicherheitsvorschriften sind genauestens zu befolgen.
11. Bei Benutzung der Aula durch externe Veranstalter (auch Landes- oder Schulbehörden) sind die Benutzungsvorschriften genau einzuhalten. Für alle eventuellen Unfälle haften die Träger*innen der jeweiligen Veranstaltung.
12. Licht- und Tonanlage dürfen ausschließlich von den Schulwarten und Schulwartinnen bedient werden, d. h. auch nicht von Lehrpersonen oder von Schülern/Schülerinnen. Ausgenommen ist die normale Raumbelichtung.
13. Die Fernbedienung für die technischen Anlagen darf weder von Lehrpersonen noch von Schülern/Schülerinnen, sondern ausschließlich von den zuständigen Schulwarten und Schulwartinnen bedient werden.
14. In der Aula Magna darf weder gegessen noch getrunken werden.
15. Die benutzten technischen Geräte bringt der/die jeweils zuständige Schulwart/Schulwartin wieder auf den vorgesehenen Platz zurück.
16. Für die Benutzung und Betreuung der Aula Magna wird eine Übersicht geführt, aus der hervorgeht, wer die Aula benutzt und welcher Schulwart bzw. welche Schulwartin jeweils zuständig ist. Die zuständigen Schulwarte und Schulwartinnen füllen diese Übersicht aus und unterzeichnen jede Eintragung.

Benutzerordnung der Schulbibliothek

1. Die Bibliothek ist für alle interessierten Personen frei zugänglich. Die Mitglieder des Oberschulzentrums haben externen Benutzerinnen und Benutzern gegenüber Vorrang. Die Bibliotheksordnung gilt für alle Benutzerinnen und Benutzer.
2. Die Verwaltung der Bibliothek obliegt dem Sprachen- und Realgymnasium "Nikolaus Cusanus".
3. Die Öffnungszeiten der Bibliothek gestalten sich wie folgt: **Montag, Donnerstag: 07.45 - 13.15 Uhr; Dienstag: 07.45 - 17.15 Uhr ; Mittwoch: 07.45 -13.15 Uhr sowie 14.15 - 15.45 Uhr ; Freitag: 7.45 – 16.15 Uhr.**
4. In der Bibliothek darf weder gegessen noch getrunken werden.
5. Jeder verhält sich in der Bibliothek so, dass auch andere Benutzer*innen ungestört arbeiten können. Wer sich nicht daran hält, kann von der Bibliothek verwiesen werden. Alle Benutzer*innen halten sich an die Weisungen des Bibliothekspersonals. Für Wertgegenstände wird nicht gehaftet.
6. Schulklassen dürfen in der Bibliothek nur in Begleitung einer Lehrperson arbeiten. Vorangemeldete Gruppen haben Vorrang. Die Anmeldung erfolgt über die **Reservierungsmappe in der Bibliothek**. Für Kleingruppen ist keine Anmeldung notwendig.
7. Die Schulbibliothek ist eine Freihandbibliothek, in der die Benutzer*innen die gewünschten Medien selbst aus den Regalen nehmen, sie in der Bibliothek verwenden oder ausleihen können. Entlehnungen werden vom Bibliothekspersonal oder eigenständig durch die **aufliegenden Verbuchungsprotokolle** vorgenommen. Es ist untersagt, Medien ohne eine entsprechende Ausleih-Verbuchung aus der Bibliothek mitzunehmen.
8. Für die Literatursuche stehen den Benutzerinnen und Benutzern die **OPAC-Kataloge** zur Verfügung. Sie sind auch online abrufbar (<http://srg-bruneck.openportal.siaq.it/>). Für Auskunft und Beratung können sich die Benutzer*innen jederzeit an das Bibliothekspersonal wenden.
9. Der Großteil der Medien wird außer Haus verliehen. Dabei gelten folgende Leihfristen: **Bücher können für 1 Monat entlehnt werden, Zeitschriften für 14 Tage, elektronische Medien für 1 Woche.**
11. Medien, die am Buchrücken mit einem roten Punkt oder dem Etikett „Präsenzbestand“ versehen sind, dürfen nur im Schulgebäude benutzt werden und müssen noch am gleichen Arbeitstag zurückgegeben werden. Zeitungen sowie die aktuellste Nummer der Zeitschriften dürfen nicht entlehnt werden.
12. Eine Verlängerung der Leihfrist ist möglich (auch telefonisch oder selbstständig über das eigene Bibliothekskonto), wenn niemand das Medium vorgemerkt hat. Bei Vormerkungen muss das Medium innerhalb einer Woche abgeholt werden. Schüler*innen geben alle Medien spätestens eine Woche vor Schulende zurück. Wer die Schule verlässt (Abmeldung), bringt die ausgeliehenen Medien unverzüglich zurück, die Schüler*innen der Abschlussklassen nach der Abschlussprüfung. Das Abschlusszeugnis wird der Schülerin/dem Schüler erst dann ausgehändigt, sobald alle Medien zurückgebracht worden sind. Für die Schüler*innen der 1-4. Klassen gilt: Medien können auch über die Sommermonate ausgeliehen werden, müssen aber bei Schulbeginn zurückgebracht werden.
13. Es ist nicht gestattet, auf den Namen einer anderen Benutzerin/eines anderen Benutzers Medien auszuleihen oder entlehnte Medien an Dritte weiterzugeben.
14. Klassensätze werden ausschließlich an Lehrpersonen verliehen. Die Leihfrist beträgt maximal zwei Monate. Die Lehrpersonen müssen die Klassensätze mindestens zwei Tage vor Bedarf beim Bibliothekspersonal bestellen, sich bei der Verteilung der Klassensätze an die ihnen ausgehändigte Liste halten und diese von den Schülerinnen und Schülern, die ein Exemplar erhalten, unterschreiben lassen. **Die Lehrpersonen sind dafür verantwortlich, dass die Medien vollzählig zurückgebracht werden.**
15. Die Entlehnung der Medien ist kostenlos. Nicht zurückgebrachte oder beschädigte Medien (als Beschädigung gelten auch Hineinschreiben, Unterstreichen, Knicken von Seiten usw.) müssen zum vollen Ankaufspreis ersetzt werden. Auch für die Beschädigung von Einrichtungsgegenständen und technischen Geräten der Bibliothek muss vollwertiger Ersatz geleistet werden. Die Direktion des Sprachen- und Realgymnasiums legt die Art und das Ausmaß des Schadenersatzes fest. Die Nicht-Beachtung dieser Vorschriften hat Auswirkung auf die Betragesnote, außerdem können rechtliche Maßnahmen ergriffen werden.

16. Anschaffungsvorschläge für Medien können beim Bibliothekspersonal hinterlegt werden. Lehrpersonen können zusätzlich zweimal jährlich Medien bestellen.
17. Während des Unterrichts wird bei Bedarf das Internet von den Lehrpersonen für die Schülerinnen und Schüler frei geschaltet.

Benutzerordnung für das Schulnetzwerk

Das Computernetzwerk ist Eigentum der Schule und steht den Schülerinnen und Schülern im Rahmen ihrer Schulausbildung und zur Festigung der Medienkompetenzen zur Verfügung.

Der Computerraum enthält wichtige Geräte und Programme. Der optimale Zustand der Arbeitsplätze lässt sich nur dann erhalten, wenn alle Nutzerinnen und Nutzer das Inventar rücksichtsvoll behandeln und im Raum Ordnung halten.

1. Die Schulordnung gilt in allen Spezialräumen.
2. Die Schüler*innen haben die Pflicht, den Weisungen der Fachlehrpersonen ausnahmslos Folge zu leisten.
3. Im didaktischen Netzwerk sind keine sensiblen Daten abgelegt und dürfen auch keine gespeichert werden.
4. Der Computerzugang erfolgt nur unter Begleitung einer Aufsichtsperson und durch Benutzung des persönlichen Passwortes, das geheim zu halten ist.
5. Es ist untersagt, persönliche Laptops in das Schulnetz zu hängen.
6. Jeder Schüler/jede Schülerin kann bis zu 100 MB auf seinen/ihren Laufwerken speichern.
7. Mit dem Erwerb einer Nutzungsberechtigung für das Internet erklärt der Nutzer/die Nutzerin, dass er/sie illegale Informationen weder downloaden, weiterverbreiten, noch speichern oder selbst anbieten wird. Dies gilt insbesondere für Seiten mit Gewalt verherrlichendem, pornografischem oder nationalsozialistischem Inhalt.
8. Verstöße gegen diese Vorschrift haben den Entzug der Nutzungsberechtigung zur Folge und ziehen Disziplinarmaßnahmen nach sich.
9. Es ist untersagt, Software jeder Art zu kopieren. Ein Verstoß kann zu strafrechtlichen Folgen führen. Software (zum Beispiel Plug-Ins) darf nur mit Erlaubnis des Netzwerkadministrators installiert werden.
10. Externe Datenträger wie CD-Rom's oder DVD's oder USB-Sticks dürfen nur mit Erlaubnis der beaufsichtigenden Lehrperson verwendet werden.
11. Der Lehrer*innen-Computer darf nur von der Aufsichtsperson bedient werden.
12. Die Systemkonfigurationen inklusive Internetoptionen dürfen nicht verändert werden.
13. Störungen und Schäden sind der Aufsichtsperson unverzüglich zu melden.
14. Die mutwillige Beschädigung oder Manipulation des Schulnetzwerks und anderer Systeme, z.B. durch das Erstellen funktionsschädigender Programme, ist untersagt. Der Verursacher (bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten) haftet für die durch sein Verhalten entstandenen Schäden.
15. Das Internet darf nicht zur Verletzung der Persönlichkeitsrechte anderer benutzt werden. Publikationsrechte sind zu respektieren.
16. Den Nutzerinnen/Nutzern ist bekannt, dass die Schule durch den Administrator und das Lehrerkollegium ihre Aufsichtspflicht gegenüber minderjährigen Schülerinnen und Schülern durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nachkommt. Außerdem ist die Schule berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum und Art der Nutzung und der Nutzer/die Nutzerin festzustellen sind.
17. Persönliche Inhalte werden in einem persönlichen Nutzerverzeichnis abgelegt. Aus Sicherheitsgründen hat die Netzwerkadministration auf Grund eines konkreten Verdachts bezüglich des Missbrauchs von Softwaredateien das Recht, auch diese persönlichen Dokumente zu kontrollieren und zu löschen.
18. Die Mitnahme von Speisen und Getränken in die Informatikräume ist untersagt.
19. Vor dem Verlassen des Raumes sind die Geräte und der Arbeitsplatz ordnungsgemäß und sauber zu hinterlassen. Insbesondere sind die Geräte nach Gebrauch (wenn nicht anders von der Lehrperson angeordnet) abzuschalten.
20. Das Musikhören mittels Kopfhörer ist untersagt.

Benutzerordnung des Multimedia-Saales

Der Multimediasaal ist ausschließlich mit Multimediasoftware ausgestattet; eine Voraussetzung, um ein möglichst reibungsloses Arbeiten in diesem Bereich zu gewährleisten. Es handelt sich um ein offenes System, das nicht vernetzt ist. Das bedeutet mehr Freiheiten im Unterricht, gleichzeitig einen höheren Aufwand bei evtl. Wartungsarbeiten. Der Saal darf nur von Fachlehrpersonen (Multimedia) genutzt werden. Die Schüler*innen haben folgende Regeln genau einzuhalten.

Es dürfen keine Änderungen am System vorgenommen werden:

- keine Bildschirmhintergründe
- keine Bildschirmschoner
- keine Veränderung des Desktops – (Symbolgröße, Farben usw.)

Ebenso ist zu vermeiden, dass die Benutzeroberflächen von Anwenderprogrammen verändert werden. Die Standardeinstellungen sind beizubehalten.

Jede Schülerin/jeder Schüler bleibt das ganze Jahr über an seinem Arbeitsplatz, außer die Lehrperson nimmt eine Änderung an der Sitzordnung vor.

Speicherung

Zum Speichern legt sich jede Schülerin/jeder Schüler einen Ordner im Sekundär-Laufwerk an (D: oder EU. In diesen Ordner werden alle seine Dateien gespeichert. Für andere Schüler*innen ist dieser Ordner tabu.

Eine Speicherung von Dateien auf der Primärlaufwerk C: ist nicht erlaubt.

Die Computer werden am Ende der Stunde heruntergefahren. Dadurch werden der Arbeitsspeicher und der Systemcache für die nächste Klasse geleert.

Essen und Trinken im Multimediasaal ist nicht gestattet.

Evtl. Schäden werden vom Schüler/von der Schülerin sofort gemeldet.

Benutzerordnung der Laborräume

Das Arbeiten mit Laborgeräten und der Umgang mit Chemikalien, Strom und offener Flamme erfordern einige Vorsichtsmaßnahmen, an die sich alle halten müssen, wenn das Experimentieren gefahrlos und zur Freude aller gelingen soll. Zusätzlich zu den Grundregeln zwischenmenschlichen Zusammenlebens und der Schulordnung sind folgende Vorschriften zu beachten:

1. Schüler*innen dürfen ohne Begleitung der Lehrpersonen oder des Laboranten die Laborräume nicht betreten und ohne Anleitung die Laborgeräte weder benutzen noch berühren.
2. Essen und Trinken ist im Labor aus Sicherheitsgründen untersagt.
3. Bei allen Versuchen müssen die Schüler*innen die Anweisungen der Lehrpersonen befolgen und insbesondere die angegebenen Sicherheitsmaßnahmen genau einhalten. Wenn erforderlich, sind Schutzbrille und Handschuhe zu verwenden.
4. Jede Verletzung – auch jede kleine – ist sofort bei der Lehrperson zu melden.
5. Während des Unterrichts im Fach Naturwissenschaften müssen Laborschürzen getragen werden.
6. Es ist notwendig, dass auf den Arbeitsplätzen Sauberkeit und Ordnung herrscht.
7. Verschüttete Chemikalien sind sofort bei der Fachlehrperson zu melden.
8. Die Schüler*innen sind verantwortlich für die benutzten Geräte und Versuchskästen. Beschädigungen oder fehlende Teile müssen der Lehrperson oder dem Laboranten sofort gemeldet werden.
9. Nach den Schülerversuchen bringen die Schüler*innen die benutzten Geräte und Arbeitsmaterialien an den vorgesehenen Platz zurück.
10. Die Arbeitsplätze müssen sauber und trocken hinterlassen werden, unter den Bänken dürfen keine Abfälle deponiert werden.
11. Um Unfälle jeglicher Art zu vermeiden, ist es untersagt, Gegenstände zu werfen, im Labor zu laufen oder herumzutoben. Auch Jacken und Schultaschen sollen aus diesem Grunde möglichst nicht in den Raum mitgenommen werden.

Zusätzliche Hinweise für die Lehrpersonen

1. Notwendige Vorsichtsmaßnahmen beim Experimentieren, z. B. mit dem Gasbrenner und gefährlichen Chemikalien müssen den Schülern bzw. den Schülerinnen in geeigneter Weise mitgeteilt werden. Insbesondere werden sie in den sicheren Umgang mit offenen Flammen eingeführt.
2. Behälter mit gefährlichen oder leicht flüchtigen Stoffen werden unmittelbar nach dem Gebrauch wieder verschlossen. Nach dem Gebrauch sorgt die Fachlehrperson dafür, dass die verwendeten Chemikalien fachgerecht entsorgt werden.
3. Die Lehrperson organisiert das Wegräumen der Schülerversuchsgeräte und sorgt dafür, dass der Arbeitsraum sauber hinterlassen wird.
4. Beschädigungen von Geräten müssen sofort gekennzeichnet und sobald als möglich dem Laboranten oder Assistenten gemeldet werden.
5. Der Bedarf an Ersatzteilen und Chemikalien ist dem Laboranten möglichst frühzeitig mitzuteilen.
6. Für die Mikroskope wird eine Schüler*innenliste erstellt, aus der die jeweiligen Nutzer*innen klar hervorgehen.

Benutzerordnung des Zeichenraumes und des Modellerraumes

1. Die Räume dürfen nur in Begleitung der Lehrperson betreten und benutzt werden.
2. In Abwesenheit bzw. ohne Erlaubnis der Lehrperson dürfen keine Werkzeuge oder Maschinen bzw. Arbeitsgeräte benutzt werden.
3. SICHERHEIT IST OBERSTES GEBOT! Bei Benutzung aller Ausstattungsgegenstände, Werkzeuge, Arbeitsgeräte usw. sind die Bedienungsanleitungen bzw. die Anweisungen der Lehrkraft peinlich genau zu befolgen, und es dürfen auf keinen Fall gefährliche Experimente oder Spielereien unternommen werden.
4. Bei diversen Geräten ist die entsprechende Schutzbekleidung immer zu tragen.
5. Das Material für die künstlerische Arbeit ist im Normalfall immer unschädlich und ungiftig. Sollten ausnahmsweise Stoffe verwendet werden, die irgendwelche Gefahren in sich bergen oder erzeugen können, obliegt es der Lehrkraft, für das Vorhandensein der Sicherheitsblätter zu sorgen und den Schülern/den Schülerinnen exakte Weisungen zu erteilen, um jedes gesundheitliche Risiko auszuschalten.
6. Jede auch noch so kleine Verletzung ist unverzüglich der Lehrkraft zu melden.
7. Es ist streng verboten, irgendwelche Gerätschaften oder Materialien mitzunehmen.
8. Am Ende der Unterrichtsstunde sind die Räumlichkeiten so sauber und ordentlich zu hinterlassen, wie sie vorgefunden wurden, damit die nächste Klasse problemlos darin arbeiten kann.
9. Maximal 20 Minuten vor Beendigung des Unterrichts beginnen die Schüler*innen die Räumlichkeiten in Ordnung zu bringen.
10. Die diversen Arbeitsmaterialien müssen nach Gebrauch wieder fachgerecht verstaut oder an ihren genau definierten Platz gebracht werden.
11. Es ist den Schülern/Schülerinnen anderer Klassen strikt untersagt, Gegenstände anzufassen, wegzubringen oder zu verändern, welche nicht ihnen gehören.
12. Die zuständigen Lehrpersonen schließen die Räume beim Verlassen immer sorgfältig ab.

Nutzung von Schulräumlichkeiten und Sportanlagen durch externe Nutzer*innen

Die Aula Magna, die Cusanus-Turnhalle und die Schulsportanlage des Sprachen- und Realgymnasiums dienen in erster Linie der Unterrichtstätigkeit.

Im Sinne der Bestimmungen des Beschlusses der LR. Nr. 4080 vom 03.12.2007, des D.LH. Nr. 02 vom 07.01.2008 und des D.LH. Nr. 14 vom 18.02.2010 gelten für die Vergabe von Gebäuden, Einrichtungen und Anlagen für außerschulische Tätigkeiten folgende Kriterien:

AULA MAGNA und andere Räumlichkeiten im Schulgebäude

Nutzung durch andere Schulen:

- Bedeutung der Veranstaltung für unser Gymnasium
- die chronologische Reihenfolge bei der Einreichung der Gesuche
- Organisation von Schuldirektionen und/oder im Schulprogramm verankerte Veranstaltungen

Nutzung durch externe Einrichtungen:

- die soziale und kulturelle Bedeutung der Veranstaltung
- die chronologische Reihenfolge bei der Einreichung der Gesuche

Wie im Art. 7 des D.LH. Nr. 2/2008 vorgesehen, dürfen die Aula Magna, die Medien- und EDV-Räume sowie die naturwissenschaftlichen Labors auf Grund der Komplexität der technischen Anlagen nur in Anwesenheit eines zuständigen Schulwartes oder (in den Labors) einer zuständigen Lehrperson bzw. der Laboranten benutzt werden.

SPORTANLAGEN

Gemäß Beschluss des Gemeindefachausschusses Nr. 614/GA vom 26.10.2009 können folgende Vereine und Verbände die Schulsportanlagen nutzen:

- a) Vereine ohne Gewinnabsichten, welche Jugendwettkampfsport und vorbereitende Maßnahmen in den vom CONI anerkannten Sportarten betreiben;
- b) Sportvereine, welche Verbandstätigkeiten in den vom CONI anerkannten Fachsportverbänden durchführen;
- c) Freizeit-Sporttätigkeiten und Vereinstätigkeiten außerhalb des Sportbereiches;
- d) Senioren-, Behinderten- und Gesundheitssport

TERMINE für die Ansuchen um die Benutzungsgenehmigung:

- | | |
|--|--|
| a) für die unterrichtsfreie Zeit im Sommer: | bis zum 30. April jeden Jahres |
| b) für das Schuljahr oder für einen Zeitraum von mehr als einem Monat: | bis zum 15. Juli jeden Jahres |
| c) bei gelegentlicher Nutzung von Räumlichkeiten der Schule: | zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin |
| d) bei gelegentlicher Nutzung der Aula Magna: | zwei Monate vor dem Veranstaltungstermin |

Die **BENUTZUNGSgebühren** wurden mit Beschluss der LR Nr. 3393 vom 22.09.2008 festgesetzt.

Schulexterne Veranstalter, die von der Entrichtung der Benutzungsgebühren befreit werden möchten, reichen das Gesuch zusammen mit einer Kopie ihrer Statuten oder einer entsprechenden Eigenerklärung ein. Von der Gebührenbefreiung unbeschadet bleibt die Rückvergütung folgender Spesen: z. B. Material- und Telefonspesen, usw.

Die oben aufgelisteten Nutzer können die Schulsportanlagen kostenlos benutzen. Organisationen bzw. Berufsgruppen mit gewinnbringenden Tätigkeiten zahlen einen Stundentarif von €10,00.

Die Benutzungsgebühren sind bis spätestens zehn Tage vor dem Veranstaltungstermin auf das Bankkonto der Schule einzuzahlen; bei ganzjährig laufenden Veranstaltungen vor dem ersten Veranstaltungstermin.

Für die **Benutzung von GERÄTEN**, die nicht zur ordentlichen Einrichtung der genutzten Räumlichkeiten gehören oder für eine evtl. zur Verfügung Stellung derselben außerhalb des Schulgebäudes ist die Direktorin „pro tempore“ befugt, einen Beitrag einzuheben, welcher der Dienstleistung des Gerätes angemessen ist.