

# Berufliches Schulzentrum Amberg

## Nutzerordnung für Lehrsäle



### A. Allgemeines

Nachfolgende Regelungen gelten für die Benutzung von Lehrsälen durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts und für Lehrkräfte, die in diesen Lehrsälen unterrichten. Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule und in den Lehrsälen in Kraft.

### B. Regeln für die Nutzung

#### Allgemeine Nutzungsregeln

- In die Lehrsäle dürfen keine offenen Getränke mitgenommen werden.
- Nahrungsaufnahme ist im Lehrsaal in der Regel untersagt.
- Die Nutzung der EDV-Einrichtung des Lehrsaals ist ausschließlich und ausnahmslos den Lehrkräften vorbehalten.
- Plakate, Poster, Flip-Chart-Blätter o.Ä. sind nur an vorgesehenen Flächen anzubringen.
- Das Sitzen auf den Fensterbänken ist nicht erlaubt.

#### Aufsperrten der Lehrsäle

Die aufsichtführende Lehrkraft sperrt den Lehrsaal spätestens um 7.45 Uhr auf und übernimmt die Aufsicht.

#### Pausen

Während der Hauptpause am Vormittag kann der Lehrsaal unversperrt bleiben, sofern der Ordnungsdienst im Lehrsaal verbleibt. In der Mittagspause und nach Unterrichtschluss wird der Lehrsaal abgesperrt.

#### Ende des Schultags

##### Tätigkeiten:

- Täglich alle Stühle auf die Tische stellen
- Fenster schließen (auch im Sommer!)
- Für ordentlich aufgeräumten Lehrer-Arbeitsplatz sorgen
- Tafel wischen lassen (Ordnungsdienst)
- Grobreinigung durch Schüler veranlassen (Ordnungsdienst)
- Geräte abschalten (kein Standby!)
- Funktionsfähigkeit der PCs kontrollieren
- Bei Funktionsstörungen: Meldung über E-Mail (>Verantwortliche Lehrkraft > Systembetreuer)

Die *Lehrkraft der letzten Stunde* ist für das saubere Verlassen des Lehrsaales verantwortlich.

### C. Lehrsaalverantwortlicher

Für jeden Lehrsaal wird eine verantwortliche Lehrkraft bestellt mit folgender Zuständigkeit:

- Inventarliste (Erfassung der Zu- und Abgänge von Stühlen, Tischen etc.)
- Ordentlicher Zustand (Verwahrung der Utensilien [Druckerpapier, Stifte, ...]), Müll, Tafel, Bücher, „Nachschub“
- Funktionsfähigkeit Tageslichtprojektor (falls vorhanden)
- Funktionsfähigkeit Beamer, Drucker, Scanner, Dokumentenkamera (falls vorhanden)
- Funktionsfähigkeit PCs (falls vorhanden)
- Bei Funktionsstörungen: Meldung über E-Mail (→ Verantwortliche Lehrkraft → ggf. Systembetreuer)

Amberg, 12. September 2015  
gez. M. Wurdack, OStD  
Schulleiter