

Regelungen für den Schulbetrieb, Hausordnung

1. Allgemeines

Die hier aufgeführten Regeln für Schülerinnen und Schüler sind verbindlich. Sie ergänzen andere Reglemente (siehe Punkt 2 und Verweise im Text). Sie gelten für sämtliche vom Gymnasium Burgdorf benützten Gebäude und Aussenanlagen.

Ziel der Regelungen ist ein möglichst reibungsloser Schulbetrieb und ein angenehmes Arbeitsklima.

2. Rechtsgrundlagen

- Mittelschulgesetz (MiSG)
- Mittelschulverordnung (MiSV)
- Mittelschuldirektionsverordnung (MiSDV)
- Schulreglement Gymnasium Burgdorf

3. Öffnungszeiten, Läutordnung, Pausendauer und Sport

Öffnung des Hauses

07.00 - 18.00

Ausnahmen werden durch die Schulleitung geregelt.

Läutordnung

Nach dem ersten Läuten (2 Minuten vor Lektionsbeginn) begeben sich die Schülerinnen und Schüler in die betreffenden Schulzimmer und halten sich für den Unterricht bereit; beim zweiten Läuten beginnt der Unterricht.

Pausendauer und Sport

Die Pausen nach Sportlektionen sind um 5 Minuten verlängert. Die Sportlehrkräfte entlassen die Schüler so, dass diese rechtzeitig zum Unterricht in der folgenden Lektion erscheinen können.

4. Ordnungspflichten für alle Schülerinnen und Schüler

Nach jeder Lektion

- Arbeitsplatz und Zimmer aufräumen
- Kehricht auf, in und unter den Pulten beseitigen:
 - Kehricht: Kehrichtsack im Schulzimmer
 - PET-Flaschen, Becher: Sammelstellen auf jedem Stockwerk

Jeden Tag

Nach Unterrichtsschluss Stühle auf die Pulte stellen (Ausnahme: Italienisch-Zimmer)

5. Gebrauch von Handys / Abspielen von Musik etc.

Der Gebrauch von Handys sowie das Abspielen von Musik während des Unterrichts sind untersagt. Audio- und Videogeräte, die in den Schulzimmern stationiert sind, dürfen nur für Unterrichtszwecke verwendet werden.

6. Essen, Trinken, Rauchen

Essen und Trinken

Essen während des Unterrichts ist untersagt. Das Erlauben von Trinken im Unterricht untersteht der jeweiligen Lehrkraft. Kein Kaffee in Bechern ausserhalb des Freizeitbereichs im Untergeschoss!

Auf dem gesamten Schulareal und in allen Gebäuden besteht ein absolutes Alkoholverbot für alle Schulstufen.

Picknicken

Siehe „7. Benützung der Räume“.

Rauchen

Quartanerinnen und Quartaner: allgemeines Rauchverbot im gesamten Geltungsbereich dieser Regelungen.

Tertia bis Prima: In sämtlichen Räumen aller Gebäude (Hauptgebäude, EG, Pavillon, C-Gebäude, Fachhochschule, Räume Farbweg 1, Turnhallen) ist das Rauchen nicht gestattet. Im Freien ist das Rauchen im Raucherbereich gestattet, auf dem übrigen Areal verboten.

7. Benützung der Räume

Allgemeines

Die Klassen sind für ihre Schul-, Fach- und Klassenzimmer verantwortlich. Man verlässt ein Schulzimmer/einen Arbeitsplatz so, wie man es/ihn antreffen möchte: sauber und aufgeräumt.

Allgemeine Schulzimmer

In den Schulzimmern ist das Picknicken nicht gestattet. In diesen Räumen darf kein Schulmaterial aufbewahrt werden.

Klassenzimmer Quartan

Den Quartan steht das Klassenzimmer in der Freizeit als Arbeitsraum zur Verfügung. Picknicken ist den Quartan im eigenen Klassenzimmer erlaubt. Das Schulmaterial kann im eigenen Pult aufbewahrt werden.

Mediothek

Die Mediothek dient – nebst der Ausleihe von Büchern etc. - ausschliesslich zum stillen Arbeiten.

Medienraum / Bandraum

Schülerinnen und Schüler dürfen den Medienraum nur in Begleitung von Lehrpersonen betreten. Nach der Benützung sind alle Geräte abzustellen, die Leinwand ist einzufahren und die Fenster sind zu schliessen. Der Raum muss beim Verlassen abgeschlossen werden.

Bandmitglieder können für die Benützungszeit einen Schlüssel im Sekretariat ausleihen. Nach der Benützung sind alle Geräte abzustellen und die Fenster sind zu schliessen. Der Raum muss beim Verlassen abgeschlossen werden.

Freizeitbereich im Untergeschoss

Der Freizeitbereich im Untergeschoss („Cafeteria“) steht für das Picknicken und gruppenweises Arbeiten zur Verfügung. Eine selbstverständliche Aufgabe der jeweiligen Benutzer ist das Wegräumen der Abfälle und Leeren voller Kehrriechtkörbe.

Treppenhaus

Die Treppen sind frei zu halten, also nicht als Sitzplätze zu brauchen!

Anschläge in Korridoren und Treppenhaus

Anschläge müssen am entsprechenden Anschlagbrett angebracht werden. „Wilde“ Anschläge sind nicht erlaubt. Bei Bedarf stellt die Schulleitung eine oder mehrere Stellwände zur Verfügung.

Aussenbereich

Es gelten die gleichen Regeln wie für den Freizeitbereich im Untergeschoss.

Gymheim

Das Gymheim bietet Aufenthaltsräume für die Freizeit, zum Picknicken und zum stillen Arbeiten. Die Küche kann zum selber Kochen benützt werden (die Küche und die Essräume sind geputzt und aufgeräumt zu hinterlassen, Koch- und Essgeschirr sind abzuwaschen).

8. Mobiliar, Apparate, Material

Die Ausstattung von Schulzimmern und Korridoren ist sorgfältig zu behandeln. Arbeitsplätze sind aufgeräumt und sauber zu verlassen. Mobiliar und Geräte dürfen nicht aus Schulzimmern oder von Arbeitsplätzen entfernt werden.

Fehlendes oder defektes Material/Mobiliar und Pannen von Geräten sind sofort Herrn Aeschbacher (Hauswart) oder Herrn Engeler (Prorektor) zu melden.

Schäden, die durch unsachgemässen Umgang mit der Einrichtung entstehen (Verschmieren von Pulten, Beschädigungen etc.), werden geahndet und in Rechnung gestellt.

9. PC-Benützung

Sämtliche am hauseigenen Netzwerk angeschlossenen PCs dienen ausschliesslich zur Unterrichtsvorbereitung sowie für E-Mail und Internet-Recherchen. Essen und Trinken ist nicht gestattet. Die PC-Arbeitsplätze sind sauber zu halten. Spielen ist ausdrücklich nicht erlaubt! Es gelten die „Richtlinien für die Benützung des Schulnetzwerks des Gymnasiums Burgdorf“.

10. Schulmaterial Tertia bis Prima

Für das Aufbewahren von Schulmaterial stehen den Schülerinnen und Schülern von Tertia bis Prima Kästchen im Untergeschoss zur Verfügung. Sie können gegen Unterzeichnung einer Quittung im Sekretariat gemietet werden. Auf den Kästchen darf kein Material abgelegt werden. Sporttaschen müssen in den dafür vorgesehenen Gestellen im Untergeschoss deponiert werden.

11. Fundgegenstände

Sammelstelle

Bitte gefundene Gegenstände im Sekretariat oder bei Herrn Aeschbacher abgeben.

Gesuchte Gegenstände

Bitte zuerst im Sekretariat, dann bei Herrn Aeschbacher oder bei Herrn Engeler fragen. Fundgegenstände werden nach zwei Wochen eingelagert, nach einem Jahr entsorgt. Bis zu diesem Zeitpunkt können sie jederzeit abgeholt werden. Gegenstände, die in auswärtigen Turnhallen verloren wurden, müssen dort abgeholt werden.

12. Parkieren

Fahrräder:

Fahrräder sind auf dem überdeckten Fahrradparkplatz abzustellen. Der Durchgang zur Südseite des Hauptgebäudes muss frei gehalten werden.

Autos:

Das Parkieren auf den markierten Parkfeldern ist gebührenpflichtig. Unbefugtes Parkieren hat eine Busse zur Folge.

Parkkarten für Schülerinnen und Schüler sind auf Grund eines Gesuchs im Sekretariat erhältlich (Kosten: Fr. 120.-/Semester). Sie sind jeweils zu Beginn eines Semesters zu erneuern.

Unbedingt beachten:

Autos müssen innerhalb der markierten Felder abgestellt werden.

Der Eingang muss unter allen Umständen freigehalten werden (feuerpolizeiliche Vorschriften).

Falls vor dem Hauptgebäude alle Parkplätze besetzt sind, ist es möglich, die Parkplätze der Fachhochschule gegen Gebühr zu benutzen.

13. Klassenämter

Allgemeines

Die Ämter sind gemäss den ausgeteilten Formularen zu besetzen. Ein detaillierter Arbeitsbeschrieb wird den Amtsinhabern abgegeben.

Klassenchef

- Klassenbuch führen und verwalten, in jeder Lektion der Fachlehrkraft vorlegen, auf die Vollständigkeit aller Einträge (auch Aufgaben, Absenzen, Visum Fachlehrkräfte) achten
- administrative Aufgaben nach Weisungen der Klassenlehrkraft oder der Schulleitung ausführen

Zimmerordner

- Tafelreinigung organisieren (ausgeteilte Liste ausfüllen und ins Klassenbuch kleben)
- Lüften; Fenster und Türe schliessen und Licht löschen, wenn die Klasse das Zimmer verlässt (nach Schulschluss, in Zwischenstunden, über den Mittag)
- Entsorgung der Kehrriechsäcke in den Kehrriechbehälter der entsprechenden Stockwerke bei Bedarf und nach Unterrichtsschluss
- Bei Bedarf Zimmer wischen

Tafelchefs

- Nach jeder Lektion sind die Tafeln gründlich zu reinigen und trocken zu wischen.

Kassier

- Einziehen, verwalten und weiterleiten von Geldbeträgen für Schulmaterial, Reisen, Lager etc.

14. Klassenbuch

Bedeutung

Das Klassenbuch ist ein rechtsgültiges Dokument und muss entsprechend sorgfältig behandelt und aufbewahrt werden.

Führung des Klassenbuchs

Es ist auf die Vollständigkeit aller Einträge zu achten (Ämterlisten, Probenplan, Ausfüllen der Wochenpläne mit allen Details, Absenzen und Aufgaben/Arbeitsaufträge, Visum der Fachlehrkräfte). Wochenpläne müssen mehrere Wochen im Voraus ausgefüllt sein. Der Verlust des Klassenbuchs ist sofort der Klassenlehrkraft zu melden!

Standort

- Während der Schulzeit:
Das Klassenbuch ist in jede Unterrichtslektion mitzunehmen. Ausnahme: Bei Parallelunterricht (Fach Sport, Ergänzungsfächer etc.) sorgt die eine Lehrkraft für eine eigene Absenzenkontrolle
- Nach Schulschluss:
Quarta bis Prima: im Klassenfach beim Sekretariat
Das Klassenbuch darf nicht mit nach Hause genommen werden!
- Während den Ferien:
Beim Unterrichtsschluss vor Ferien im Sekretariat deponieren

15. Urlaube/Abwesenheiten, Halbtage, Dispensationen etc.

Urlaube (vorhergesehene Absenzen)

Für alle vorhergesehenen Absenzen muss mindestens 2 Tage im Voraus ein schriftliches Urlaubsgesuch abgegeben werden (Formular liegt beim Sekretariat auf).

Für Urlaube aus den unten aufgeführten Gründen ist die Klassenlehrkraft zuständig.

- Abwesenheit eines Elternteils bei ärztlich verordnetem Krankheits- oder Erholungsurlaub
- Wohnungswechsel
- Arzt- oder Zahnarzttermine, falls nicht ausserhalb der Unterrichtszeit möglich
- Amtliche Aufgebote (z. B. militärische Stellungspflicht)
- AkBB (Akademische Berufsberatung)

Für Urlaube, die länger als einen Tag dauern, oder für Urlaube aus andern als den oben aufgeführten Gründen, z. B.

- Wichtige Familienereignisse
- Prüfungsaufgebote
- Vortragsübungen
- Organisation oder Teilnahme an sportlichen oder kulturellen Anlässen von kantonaler oder eidgenössischer Bedeutung

ist das Gesuch über die Klassenlehrkraft ans Rektorat weiterzuleiten.

Alle diese Urlaube werden als entschuldigte Absenzen im Zeugnis eingetragen.

Unvorhergesehene Abwesenheiten

Unvorhergesehene Abwesenheiten (z. B. Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie), sind so schnell wie möglich telefonisch dem Sekretariat mitzuteilen. Spätestens 8 Tage nach der Rückkehr in den Unterricht ist der Klassenlehrkraft eine schriftliche Begründung der Absenz abzugeben.

Bei längerer krankheitsbedingter Abwesenheit (auch in einem Einzelfach, z. B. Sport) ist ein ärztlicher Dispens erforderlich.

Alle unvorhergesehenen Absenzen werden als entschuldigte Absenzen im Zeugnis eingetragen.

Weitere Details zu Abwesenheiten: Siehe Absenzenregelung.

Fünf freie Halbtage

Die Halbtage können einzeln oder zusammenhängend bezogen werden. Nicht bezogene Halbtage können nicht auf das nächste Schuljahr übertragen werden. Der Bezug ist nicht zulässig an Halbtagen, an denen eine angekündigte schriftliche Prüfung oder eine schulische Sonderveranstaltung stattfindet oder der Schüler einen geplanten Unterrichtsteil leisten muss. Der Bezug ist der Klassenlehrkraft mindestens 2 Tage im Voraus mitzuteilen. (MiSDV Art. 133 Abs. 2, 3, 4)

Quarta: Die Eltern sind berechtigt, ihre Kinder nach vorgängiger Benachrichtigung der Klassenlehrkraft an höchstens fünf Halbtagen pro Schuljahr nicht zur Schule zu schicken.

Tertia - Prima: Schülerinnen und Schüler sind berechtigt, nach vorgängiger Benachrichtigung der Klassenlehrkraft (bis spätestens am Vortag) an höchstens fünf Halbtagen pro Schuljahr dem Unterricht fernzubleiben. Unmündige Schülerinnen und Schüler orientieren die Erziehungsberechtigten.

Ein freier Halbtage kann ohne Begründung angemeldet werden. Für die schriftliche Form verwendet man ein Urlaubsformular.

Halbtage werden als vorhergesehene Absenzen behandelt und im Zeugnis als entschuldigte Absenzen eingetragen.

Dispensationen

Dispensationen vom Unterricht werden von der Schulleitung erteilt. Sie gelten nicht als Absenzen und werden nicht im Zeugnis aufgeführt (Ausnahme: Dispensation von einem Fach wird mit dem Vermerk „dispensiert“ beim entsprechenden Fach eingetragen).

- Teilnahme an Austauschjahren
- Schnupperlehren
- wegen religiöser Gebote
- wegen gesundheitlicher Einschränkungen oder körperlicher Behinderungen
- für die zeitliche Entlastung zur Förderung ausserordentlicher intellektueller, sportlicher oder musischer Begabung
- für die Übernahme spezieller Verpflichtungen im Auftrag der Schule

Unterschriftsberechtigung

Schülerinnen und Schüler der Quartan haben alle Urlaubsgesuche und Entschuldigungen von der gesetzlichen Vertretung unterschreiben zu lassen.

Schülerinnen und Schüler der Klassen Tertien bis Primen können Entschuldigungen und Gesuche für Urlaub bis zu einem Tag selber unterzeichnen.

Mündige Schülerinnen und Schüler haben die vollständige Unterschriftsberechtigung.

Versäumte Proben

Durch Abwesenheit versäumte Proben sind nach den Weisungen der Fachlehrkraft nachzuholen. Es besteht kein Recht auf Nachholen einer Probe seitens der Schülerinnen und Schüler.

KUW, Konfirmandenlager Quarta

Diese Anlässe gelten als Unterricht. Sie werden in der Regel durch die verantwortlichen Leiter der Schulleitung mitgeteilt. Abwesenheiten im regulären Unterricht werden dementsprechend nicht als Absenzen gehandhabt.

16. Fakultativkurse

Die Anmeldung zu einem Fakultativkurs verpflichtet zum regelmässigen Besuch der Veranstaltung. Für Absenzen etc. gelten die gleichen Regeln wie für den obligatorischen Unterricht. Kursaustritte müssen sofort mit dem vordruckten Formular (liegt beim Sekretariat auf) dem Kursleiter gemeldet werden. Grund für den Austritt angeben! Weitere Details siehe Merkblatt zu den Fakultativkursen.

Burgdorf, 14.08.08

Christian Joos, Rektor

Ersetzt die „Allgemeinen Ordnungsregeln“

Nachtrag Klassenbücher, Absenzen, Einzelkorrekturen am 11.08.08

- Korridore in allen Gebäuden
- alle Lehrkräfte
- AS, LZ
- R, V, Hauswarte, SL