

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 benutzten Gebäude und Aussenanlagen.

Ziele der Regelungen sind 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 Uhr, 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.

4. Ordnungspflichten für alle Schülerinnen und Schüler

Nach jeder Lektion

- Arbeitsplatz und Zimmer aufräumen
- Kehricht auf und unter den Pulten beseitigen:
 - Kehricht: Kehrichtsack im Schulzimmer
 - Papier, Stifte: In die Plastikbox im Schulzimmer
 - PET-Flaschen, Becher, Dosen: Sammelstellen auf jedem Stockwerk

Jeden Tag

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

5. Gebrauch von elektronischen Geräten

Der Gebrauch von elektronischen Geräten (Handy, Laptop, Musicplayer etc.) im Unterricht ist nur nach Anweisungen der Lehrkraft erlaubt. 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. Offene Getränke dürfen nicht aus der Cafeteria im Untergeschoss mitgenommen werden (Ausnahme: Getränke mit Deckel). Auf dem gesamten Schulareal und in allen Gebäuden besteht ein absolutes Alkoholverbot für alle Schulstufen.

Picknicken: Siehe „7. Benützung der Räume“.

Rauchen: Für die Stufe GYM1 gilt ein allgemeines Rauchverbot.
Für alle übrigen Personen ist das Rauchen ausschliesslich im Freien in den bezeichneten Raucherbereichen gestattet. Auf dem übrigen Areal ist das Rauchen verboten.

7. Benützung der Räume

Allgemeines

Die Klassen sind für ihre Schulzimmer verantwortlich. Man verlässt einen Arbeitsplatz so, wie man ihn antreffen möchte: sauber und aufgeräumt.

Die Unterrichtszimmer stehen den Schülerinnen und Schülern nach Rücksprache mit einer Lehrkraft und Meldung im Sekretariat zum Arbeiten zur Verfügung. Unterrichtsmaterial darf in den Zimmern nicht deponiert werden.

Essen in den Schulzimmern: Das Essen in den Schulzimmern ist während der Pausen gestattet, sofern eine starke Geruchsemission vermieden werden kann. Die Pulte sind vor dem Unterricht angemessen zu reinigen, der Abfall ist zu entsorgen und die Zimmer sind zu lüften.

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

Medienraum: Schülerinnen und Schüler dürfen den Medienraum nur in Begleitung von Lehrpersonen oder nach Genehmigung durch die Schulleitung 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.

Aufenthaltsräume im Untergeschoss: Die Cafeteria und die Aufenthaltsräume im Untergeschoss stehen für das Picknicken und gruppenweise Arbeiten zur Verfügung. Eine selbstverständliche Aufgabe der jeweiligen Benutzerinnen und Benutzer ist das Wegräumen des Abfalls.

Treppenhaus: Die Treppen sind freizuhalten, also nicht als Sitzplätze zu nutzen!
Anschläge in Korridoren und im Treppenhaus 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 den Hauswarten oder dem Sekretariat zu melden.

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

9. PC- und WLAN-Benützung

Es gelten die „Richtlinien für die Benützung des Schulnetzwerks des Gymnasiums Burgdorf“.

10. Schulmaterial

Für das Aufbewahren von Schulmaterial stehen den Schülerinnen und Schülern 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 Regalen im Untergeschoss deponiert werden.

11. Fundgegenstände

Sammelstelle: Bitte gefundene Gegenstände im Sekretariat oder bei den Hauswarten abgeben.

Gesuchte Gegenstände: Bitte zuerst im Sekretariat, dann bei den Hauswarten 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 den Fahrradparkplätzen neben dem Hauptgebäude, vor dem Ergänzungsgebäude oder neben dem Pavillon in den dafür vorgesehenen Fahrradständern abzustellen. Der Durchgang zur Südseite des Hauptgebäudes muss freigehalten 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 Klassenämter werden bei Schulbeginn durch die Klassenlehrkraft besetzt.

Klassenchef/in: Amtsdauer ein Semester, wahlweise ein Jahr. Aufgaben: Klassensprecher/in. Kontrolle und Nachführung aller Einträge im elektronischen Klassenbuch. Täglich das Klassenfach beim Sekretariat leeren.

Zimmerverantwortliche: Amtsdauer ein Semester, wahlweise ein Jahr. Aufgaben: Ordnung im Zimmer aufrechterhalten. Verantwortlich, dass die Zimmer in einwandfreiem Zustand hinterlassen werden: Tafel putzen veranlassen, Abfall beseitigen, Zimmer aufräumen lassen, bei Bedarf Papierkorb leeren, Lüften, Lichter löschen.

Tafelverantwortliche: Die Tafelverantwortlichen werden vom elektronischen Klassenbuch automatisch zugewiesen; dieses Amt wechselt vierzehntäglich. Aufgaben: Nach jeder Lektion die Tafeln sauber putzen und trockenwischen.

Delegierte des Schülerrats: Jede Klasse wählt eine Schülerratsdelegation. Diese ist zur Mitarbeit im Schülerrat und zur Teilnahme an den Delegiertenversammlungen verpflichtet.

14. Elektronisches Klassenbuch

Bedeutung: Die Daten des elektronischen Klassenbuchs entsprechen einem rechtsgültigen Dokument.

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. Eintragungen ins elektronische Klassenbuch können von der Lehrkraft an die/den Klassenverantwortliche/n delegiert werden.

15. Urlaube/Abwesenheiten, Halbtage, Dispensationen etc.

Diese Regelungen betreffend

- Abwesenheiten
- Bezug freier Halbtage
- Dispensationen

sind in der Absenzenordnung des Gymnasiums festgelegt.

Sie finden diese unter www.gymburgdorf.ch/service

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 vorgedruckten Formular der Kursleitung gemeldet werden. Grund für den Austritt angeben!

Weitere Details siehe Merkblatt zu den Fakultativkursen.

1. Juli 2021

Die Schulleitung