

Inhalt

1	Grundlagen und Organisation	4
2	Rechte und Pflichten	6
2.1	Freifachkurse	6
2.2	Freikurse	8
2.3	Stützkurse	8
2.4	Zeugnisse und Kosten Duplikate	9
2.5	Einsprachen und Rekurse	9
2.6	Diverses	11
3	Absenzen- und Disziplinarordnung	16
3.1	Absenzen	16
3.2	Disziplin	20
3.3	Mobiltelefone	22
3.4	Richtlinien für den Sportunterricht	22
4	Hausordnung	24
5	Brandschutz-Organisation	27
5.1	Branderkennung	27
5.2	Löschmittel	27
5.3	Rettungsmittel	27
5.4	Vorkehrungen	28
5.5	Vorgehen bei Brandalarm	28

Der Lesbarkeit halber wird nachfolgend die männliche Form gewählt; die Angaben beziehen sich aber auf Personen beider Geschlechter.

1 Grundlagen und Organisation

Die HKV Handelsschule KV Schaffhausen ist eine im Sinne des Bundesgesetzes über die Berufsbildung und des kantonalen Einführungsgesetzes zum Berufsbildungsgesetz anerkannte kaufmännische Berufsfachschule.

Die HKV Handelsschule KV Schaffhausen vermittelt Berufslernenden

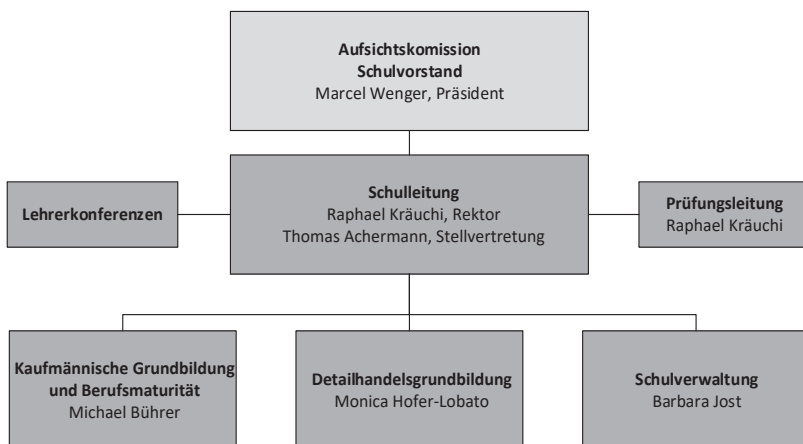
- **der betrieblich organisierten kaufmännischen Grundbildung** (B-, E- und M-Profil), **sowie der schulisch organisierten Grundbildung** (Handelsmittelschule)
- **der Detailhandelsgrundbildung** (Detailhandelsassistenten und Detailhandelsfachleute)
- **der Mediamatikausbildung**

den obligatorischen Unterricht. Dieser umfasst die beruflichen und allgemeinbildenden Fächer, die in eidgenössischen Lehrplänen festgehalten sind. Den Lernenden wird zusätzlich die Gelegenheit geboten, die Berufsmaturität zu erwerben. Die Berufsfachschule bietet zudem Freifachkurse und Stützkurse an.

Der Unterricht bereitet in Verbindung mit der praktischen Ausbildung die Berufslernenden auf die Qualifikationsverfahren, Fremdsprachen- und Informatikzertifikate vor.

Die HKV Handelsschule KV Schaffhausen ist vom Erziehungsdepartement des Kantons Schaffhausen mit einer Leistungsvereinbarung zur Führung des beruflichen Unterrichts in den erwähnten Ausbildungen beauftragt worden. Der Unterricht ist in der Grundbildung unentgeltlich.

Die Schule ist wie folgt organisiert:



2 Rechte und Pflichten

2.1 Freifachkurse

Gemäss § 32 der kantonalen Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz wird den Berufslernenden der Besuch von Freifachkursen ohne Lohnabzug grundsätzlich erlaubt. Die Kurse sind so anzusetzen, dass der Besuch ohne wesentliche Störung der Bildung in der beruflichen Praxis möglich ist. In Freifachkursen wird von den Lernenden eine positive Arbeitshaltung verlangt. Für die Zulassung gelten folgende Richtlinien:

Leistungen und Verhalten in der Berufsfachschule und im Lehrbetrieb müssen genügend sein.

In der Schule gilt folgende Auslegung:

- Keine ungenügenden Noten in den Pflichtfächern
- Durchschnitt in den Pflichtfächern nicht unter 4.5
- Berufslernende, die Stützkurse besuchen, belegen in der Regel keine Freifachkurse

Die Leistungen und das Verhalten in Freifachkursen selbst müssen genügend sein. In mehrsemestrigen Freifachkursen kann in der Regel nur promoviert werden, wer mindestens die Note 4.0 erreicht. Der Antrag auf Ausschluss kann jederzeit durch die Lehrperson erfolgen. Den Entscheid fällt die Schulleitung auf Antrag oder aufgrund von Fakten.

Berufsmaturanden dürfen während der Arbeitszeit in der Regel keine Freifachkurse belegen, da sie bereits zwei volle Schultage absolvieren.

Die Anmeldung für Freifachkurse erfolgt im Voraus entweder online oder auf dem durch die Schule abgegebenen Formular. Der Berufsbildner muss mit der Anmeldung einverstanden sein.

Freifachkurse können nur durchgeführt werden, wenn sich mindestens 10 Teilnehmer angemeldet haben. Ausnahmen kann die Schulleitung bewilligen.

Der Besuch von Freifachkursen ist unentgeltlich: Lehrmittel und Material gehen zu Lasten der Berufslernenden.

In Freifachkursen gilt die Absenzenregelung gemäss Punkt 3.1.

Austritte aus einem Freifachkurs sind auf Ende eines Semesters möglich. Wird der Besuch des Freifachkurses vorzeitig abgebrochen, wird eine Austrittsgebühr von Fr. 150.- verrechnet.

2.2 Freikurse

Gemäss Art. 15 der Verordnung über die berufliche Grundbildung Detailhandelsfachfrau/-fachmann ist die Berechtigung zum Besuch von Freikursen ab dem zweiten Lehrjahr gegeben, wenn die Standortbestimmung sowohl im Betrieb als auch im schulischen Bereich gute Leistungen ausweist (Bedingungen siehe www.hkv-sh.ch).

Die Anmeldung für Freikurse erfolgt anlässlich der Standortbestimmung und gilt für mindestens ein Jahr.

Der Besuch von Freikursen ist unentgeltlich: Lehrmittel und Material gehen zu Lasten des Berufslernenden.

In Freikursen gilt die Absenzenregelung gemäss Punkt 3.1.

Austritte aus einem Freikurs sind nur auf Ende eines Schuljahres möglich. Wird der Besuch des Freikurses vorzeitig abgebrochen, wird eine Austrittsgebühr von Fr. 150.- verrechnet.

2.3 Stützkurse

Zur Aufarbeitung von schulischem Rückstand kann die HKV Handelsschule KV Schaffhausen Stützkurse anbieten (Art. 21 EG zum BBG).

Der Besuch von Stützkursen ist befristet. Nach Erreichen der Leistungsziele ist der Besuch des Stützkurses auch während des Semesters zu beenden.

Stützkurse sind für die aufgebotenen Lernenden unentgeltlich und obligatorisch. Es gilt die Absenzenregelung gemäss Punkt 3.1.

Es werden nur Lernende mit ungenügenden Leistungsnoten unterhalb der Note 4.0, in besonderen Fällen auch für schwächere Leistungen um die Note 4.0 zu Stützkursen aufgeboten.

2.4 Zeugnisse und Kosten für Duplikate

Die Zeugnisse werden am Ende des Semesters durch die Klassenlehrer an die Berufslernenden abgegeben und eine Kopie den Lehrbetrieben zugestellt. Sie sind mit dem Berufsbildner und dem gesetzlichen Vertreter zu besprechen.

Für Duplikate werde folgende Gebühren erhoben:

- Semesterzeugnisse: Fr. 20.- pro Zeugnis
- Notenausweise: Fr. 50.- pro Ausweis
- BM-Zeugnisse/-Ausweise: Fr. 50.- pro Ausweis

2.5 Einsprachen und Rekurse

2.5.1 Semesternoten

Gemäss § 71 der kantonalen Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz gilt:

Gegen schulische Semesternoten kann von den Lernenden bzw. von deren gesetzlichen Vertretern resp. den Ausbildungsverantwortlichen innert 20 Tagen seit dem Erhalt der Mitteilung bei der Schulleitung Einsprache erhoben werden.

Der Einspracheentscheid der Schulleitung ist innert 20 Tagen seit dem Erhalt des Entscheids mit Rekurs bei der Aufsichtskommission bzw. bei der Berufsmaturitätskommission anfechtbar.

Die für die Lehrabschlussprüfung oder die Abschlussprüfung der Berufs- und Handelsmittelschule als Erfahrungsnoten massgeblichen Semesternoten können nicht erst im Falle des Nichtbestehens der entsprechenden Abschlussprüfung Gegenstand einer Einsprache oder eines Rekurses sein.

2.5.2 Nichtbestehen von Qualifikationsverfahren

Gemäss § 73 der kantonalen Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz gilt:

- Bei Nichtbestehen von Qualifikationsverfahren sowie gegen vorgezogene ungenügende Teile von Qualifikationsverfahren kann von den Prüflingen bzw. deren gesetzlichen Vertretern oder Ausbildungsverantwortlichen innert 20 Tagen seit dem Erhalt des Prüfungsergebnisses bei der zuständigen Prüfungskommission bzw. im Bereich der

Berufsmaturität und der Handelsmittelschule bei der Schulleitung Einsprache erhoben werden.

- Der Einspracheentscheid der zuständigen Prüfungskommission ist beim Berufsbildungsrat, derjenige der zuständigen Schulleitung bei der Aufsichtskommission bzw. bei der Berufsmaturitätskommission innert 20 Tagen nach dem Erhalt des Entscheids mit Rekurs anfechtbar.
- Entscheide der zuständigen Aufsichtskommission bzw. der Berufsmaturitätskommission können innert 20 Tagen seit dem Erhalt des Entscheids mit Rekurs an den Berufsbildungsrat weitergezogen werden.
- Vorgezogene Teile von Qualifikationsverfahren können nicht erst im Falle des Nichtbestehens des Qualifikationsverfahrens Gegenstand einer Einsprache oder eines Rekurses sein.

2.6 Diverses

2.6.1 Adressänderungen

Wer umzieht, hat die neue Adresse mit dem durch die Schulverwaltung zur Verfügung gestellten Formular innert 14 Tagen zu melden. Das Formular kann am Schalter im 4. Stock oder online unter www.hkv-sh.ch im Download Bereich bezogen werden.

2.6.2 Nichteinhalten von Terminen

Verspätet abgegebene Meldungen , An- und Abmeldungen verursachen Umtriebe. Wird ein Termin nicht eingehalten, erhebt die Schule eine Administrationsgebühr von mindestens Fr. 150.-, entsprechend der Regelung für die Abmeldung von vollzeitlichen BM2-Lehrgängen. Für verspätete Abmeldung vom Qualifikationsverfahren beträgt die Gebühr Fr. 200.-.

2.6.3 Ferien

Die Ferien sind während der Schulferien zu beziehen. Ausnahmen kann die Schulleitung auf schriftliches Gesuch hin bewilligen. Die Schulferien der HKV Handelsschule KV Schaffhausen werden zur gleichen Zeit wie die Schulferien der städtischen Schulen angesetzt, mit Ausnahme der Herbstferien, welche nur zwei Wochen dauern.

2.6.4 Schulärztlicher Dienst

Die Untersuchung ist freiwillig und kann bei der Schulverwaltung beantragt werden.

2.6.5 Stipendien

Stipendiengesuche sind mit besonderem Formular an das Erziehungsdepartement, Zentrale Stipendienstelle, Ringkengässchen 18, 8200 Schaffhausen zu richten.

2.6.6 Ausweis für Berufslernende

Die Schulverwaltung gibt den Neueintretenden den Ausweis für Berufslernende ab. Duplikate werden gegen eine Gebühr von Fr. 20.- ausgestellt.

Ausweise für Berufslernende haben die gleiche Gültigkeitsdauer wie der Lehrvertrag bzw. die Schuldauer. Bei vorzeitigem Abbruch der Ausbildung erlischt die Gültigkeit des Ausweises.

Missbrauch zieht den Entzug des Ausweises nach sich.

2.6.7 Schulmaterial

Die Lehrmittel sind von den Berufslernenden zu bezahlen. In der Regel erstattet das Lehrgeschäft gemäss Vereinbarung des Kaufmännischen Verbandes mit den Arbeitgeber-Verbänden diese Kosten ganz oder teilweise zurück. Die Schulverwaltung, der Klassenchef oder die das Lehrmittel beschaffende Lehrperson gibt hierzu eine Rechnung bzw. Quittung ab.

Für nichtberufsspezifisches, allgemeines Schulmaterial werden von den Lernenden pro Lehrjahr folgende Gebühren erhoben:

- EBA-/EFZ-Lehren, lehrbegleitende Berufsmaturität (BM1): Fr. 200.-
- Vollzeitliche Berufsmittelschule (BM2), Handelsmittelschule: Fr. 500.-

Wird die Lehre vorzeitig abgebrochen, so wird der Anteil der nicht absolvierten Semester auf Antrag zurückerstattet.

2.6.8 Klassenchef

Jede Klasse wählt zu Beginn des Semesters einen Klassenchef und einen Stellvertreter. Beide sind wieder wählbar.

Der Klassenchef hat folgende Aufgaben:

- Er vertritt die Anliegen der Klasse bei den Lehrern oder bei der Schulleitung
- Er ist das Verbindungsglied zwischen der Klasse und der Schulverwaltung in administrativen Belangen
- Er besorgt den Verkauf von Lehrmitteln und Schulmaterialien in der Klasse
- Er meldet der Lehrperson zu Beginn der Stunde die abwesenden Lernenden
- Er sorgt für Ordnung im Schulzimmer und achtet darauf, dass Abfälle richtig entsorgt werden
- Er bestimmt den Tafelwart oder dessen Stellvertreter
- Er nimmt an den von der Schule angeordneten Klassenchefkonferenzen teil
- Er ist nach Absprache mit dem Klassenlehrer berechtigt, einmal pro Woche in den letzten fünf Minuten einer Lektion die Klasse über Schulangelegenheiten zu informieren

2.6.9 Anliegen der Lernenden

Alle Lernenden haben das Recht, bei ihren Lehrern Auskunft oder Rat einzuholen. Mit persönlichen Anliegen und allgemeinen Schulfragen können sich die Lernenden an ihren Klassenlehrer oder die Schulleitung wenden. Die Klassenlehrer nehmen auch Vorschläge ihrer Klasse entgegen und leiten sie gegebenenfalls an die zuständige Instanz weiter.

2.6.10 Nachteilsausgleich

Für Lernende mit einer von einer Fachstelle anerkannten Beeinträchtigung (z. B. Legasthenie, Dyskalkulie, Aufmerksamkeits-Defizit-Hyperaktivitätsstörung (ADHS), körperliche oder psychische Behinderungen) besteht die Möglichkeit eines Nachteilsausgleiches. Dieser wird für jeden Fall individuell festgelegt. Das Recht auf Nachteilsausgleich besteht bei allen Ausbildungen (EBA, EFZ, BM) sowohl für die reguläre Lehrzeit als auch für das Qualifikationsverfahren. Informationen über das Vorgehen und die Voraussetzungen finden Sie auf der Homepage der Abteilung Berufsbildung Schaffhausen (<http://www.berufsbildung-sh.ch/nachteilsausgleich>).

3 Absenzen- und Disziplinarordnung

Gemäss § 25 der kantonalen Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz gilt:

3.1 Absenzen

- Die Lernenden sind verpflichtet, dem obligatorischen Unterricht, dem Freifachunterricht und den Stützkursen regelmässig zu folgen und nicht ohne zwingende Gründe fernzubleiben
- Das Versäumen **jeder** Unterrichtslektion gilt als Absenz. Der Besuch von überbetrieblichen Kursen und andere vom Betrieb angeordnete Schulungen müssen dokumentiert werden, dürfen aber von den Lehrern nicht als Absenz erfasst werden
- Sämtliche Absenzen eines Schultages gelten als ein Fernbleiben (siehe auch 3.1.2).
- Alle Lehrer haben eine Absenzenkontrolle zu führen. Die Absenzen werden ins Zeugnis eingetragen

3.1.1 Entschuldigte Absenzen

Als Entschuldigungsgründe gelten insbesondere:

- Krankheit oder Unfall, sofern der Schulbesuch nicht möglich ist
- Konsultation von Arzt oder Zahnarzt, jedoch nur in Notfällen
- Militär, Zivilschutz, Feuerwehr
- Amtliche Vorladungen
- Konfessionelle Feiertage
- Aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie (Todesfall, Hochzeit usw.)

- Ferien, die aus zwingenden Gründen nicht während der Schulferien bezogen werden können
- Geschäftliche Inanspruchnahme bei ausserordentlichen Ereignissen zur Abwendung von bedeutendem Schaden, soweit das übrige Personal für den gleichen Zweck in Anspruch genommen wird

Für **vorhersehbare Absenzen** (z. B. Dispens vom Unterricht, bewilligter Jugendurlaub) ist rechtzeitig ein schriftliches Gesuch an das Rektorat einzureichen. Das Formular kann am Schalter im 4. Stock oder online unter www.hkv-sh.ch bezogen werden. Die Gesuche müssen mit dem Stempel des Lehrgeschäftes versehen und vom Berufsbildner, bei Handelsmittelschülern von einem Inhaber der elterlichen Gewalt, unterzeichnet sein. Studierende der BM2 unterzeichnen das Gesuch selbst. Ist das Gesuch bewilligt, so gilt die Absenz als entschuldigt.

Unvorhergesehene Absenzen müssen nachträglich entschuldigt werden. Sobald der Berufslernende den Unterricht wieder besucht, hat er das Absenzenheft, in das sämtliche Schulabsenzen einzutragen sind, den betroffenen Lehrern zum Visum vorzulegen. Der Eintrag enthält die Begründung der Abwesenheit und ist von einem Inhaber der elterlichen Gewalt sowie vom Berufsbildner zu unterzeichnen. Mündige Berufslernende unterschreiben die Entschuldigungen selbst, das heisst, die Unterschrift der Eltern entfällt.

Berufslernende in Teilzeit legen Entschuldigungen **innert 14 Tagen** nach Wiederaufnahme des Schulbesuches vor. Handelsmittelschüler und Studierende der BM2 zeigen die Entschuldigung **dem entsprechenden Fachlehrer unmittelbar beim nächsten Unterrichtsbesuch**. **Dauert die Absenz länger, so ist Meldung an das Schulsekretariat zu erstatten.**

3.1.2 Unentschuldigte Absenzen

Als **unentschuldigt** gilt jede Absenz, die nicht vorher bewilligt oder nicht innert 14 Tagen (bei der Handelsmittelschule und der BM2 im nächsten Unterrichtsbesuch beim Fachlehrer) nach Wiederaufnahme des Schulbesuches als begründet entschuldigt wird. Als unentschuldigte Absenz gilt ferner das **dreimalige Zuspätkommen pro Semester** ohne stichhaltige Begründung.

Bei unentschuldigten Absenzen, für die der **Lernende verantwortlich** ist, hat die Schulleitung folgende Massnahmen zu treffen:

- Bei den ersten zwei unentschuldigten Fernbleiben pro Semester: Information des Lehrbetriebes
- Beim dritten unentschuldigten Fernbleiben pro Semester: Schriftliche Verwarnung mit gleichzeitiger Meldung an die Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildung und den Lehrbetrieb

- Bleibt ein Lernender im gleichen Semester weiterhin dem Unterricht fern, erfolgt Meldung an die Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildung mit gleichzeitiger Orientierung der Vertragsparteien. Die Dienststelle ergreift die notwendigen gesetzlichen Massnahmen

Bei unentschuldigten Absenzen, für die der **Berufsbildner verantwortlich** ist, hat die Schulleitung folgende Massnahmen zu treffen:

- Bei der ersten unentschuldigten Absenz: schriftliche Verwarnung mit gleichzeitiger Meldung an die Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildung.
- Bei weiteren unentschuldigten Absenzen: Meldung an die Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildung mit Orientierung des Lehrbetriebes. Die Dienststelle ergreift die notwendigen gesetzlichen Massnahmen.
- Unentschuldigte Absenzen, welche durch den Lehrbetrieb verursacht worden sind, werden im Zeugnis entsprechend bezeichnet

Vorbehalten bleibt in allen Fällen von unentschuldigten Absenzen die Bestimmung gemäss § 25 der kantonalen Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz.

Gegen Entscheide und Massnahmen der Schulleitung kann innert 20 Tagen bei der Aufsichtskommission schriftlich Rekurs eingereicht werden.

3.2 Disziplin

3.2.1 Allgemein

Schulleitung und Lehrer sind für die Disziplin in der Schule verantwortlich. Die Lehrer sind verpflichtet, schwerwiegende Vorkommnisse der Schulleitung unverzüglich zu melden.

Gegen Lernende, die den Unterricht stören, den Schulbetrieb beeinträchtigen oder gegen die Schulordnung verstossen, können folgende Massnahmen ergriffen werden:

Durch die Lehrperson:

- Ermahnung
- Wegweisung aus der Unterrichtsstunde
- Meldung an die Schulleitung

Durch die Schulleitung:

- Schriftlicher Verweis
- Ausschluss aus der Schule
- Meldung an die Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildung mit Orientierung der Vertragsparteien. Die Dienststelle ergreift die notwendigen Massnahmen. In schweren Fällen kann die Wegweisung von der Schule, längstens bis zum Abschluss der Massnahme der Dienststelle, erfolgen.

Durch die Dienststelle Mittelschul- und Berufsbildung:

- Verwarnung und Androhung der Auflösung des Lehrverhältnisses

- Auflösung des Lehrverhältnisses gemäss Berufsbildungsgesetz
- Anzeige bei der Polizei

3.2.2 Unlauteres Verhalten in Prüfungen (Prüfungen zur Ermittlung der Semesternote)

Verwenden Lernende bei ordentlichen Prüfungen andere als die erlaubten Hilfsmittel oder verstossen gegen die von der Lehrperson festgesetzten Vorschriften der Prüfungsanordnung, so können eine oder mehrere der folgenden Massnahmen durch die Lehrperson angeordnet werden:

- Einmalige, mündliche Ermahnung.
- Einziehen der unerlaubten Hilfsmittel während der Prüfung.
- In diesem Fall lässt die Lehrperson die Lernenden ohne Einsatz der unerlaubten Hilfsmittel weiterarbeiten. Die Prüfung wird durch die Lehrperson korrigiert, wobei Prüfungsteile, die eindeutig mit Hilfe des unerlaubten Hilfsmittels gelöst werden konnten, nicht bewertet werden.
- Die erzielte Note durch einen im Verhältnis zur Schwere der Übertretung angemessenen Notenabzug anpassen.
- Der Sachverhalt ist durch die Lehrperson zu dokumentieren und zu begründen.
- Die Prüfung als ungültig erklären und diese innerhalb einer angemessenen Frist im laufenden Semester wiederholen lassen.

3.2.3 Rechtsmittel

Ein Berufslernender, über den eine Disziplinar-massnahme verhängt wird, ist zur Sache anzuhören.

Gegen Disziplinar-massnahmen einer Lehrperson kann innert 20 Tagen bei der Schulleitung schriftlich Einsprache eingereicht werden.

Disziplinar-massnahmen und Rekursentscheide der Schulleitung können innert 20 Tagen bei der Aufsichtskommission angefochten werden.

3.3 Mobiltelefone

Mobiltelefone dürfen während des Unterrichtes nur mit der Erlaubnis der Lehrperson verwendet werden.

3.4 Richtlinien für den Sportunterricht

3.4.1 Organisation

- Wertsachen sind in die Halle mitzunehmen
- Kaugummis sind nicht gestattet
- Beim Sportunterricht werden Turnschuhe getragen, das Turnen in Socken oder barfuss ist verboten
- Wer das Sportzeug vergessen hat, muss es beim Sportlehrer vor der Lektion mieten

3.4.2 Absenzen

Es gilt die Absenzenregelung gemäss Punkt 3.1.

Grundsatz: Verletzte, kranke und ärztlich dispensierte Lernende, welche den ordentlichen Unterricht an der HKV Handelsschule KV Schaffhausen besuchen, sind im Sportunterricht ebenfalls anwesend. Sie erledigen einen durch den Sportlehrer erteilten Arbeitsauftrag.

3.4.3 Als unentschuldigte Absenz gilt:

- Termin Arztbesuch (ausser in Notfällen)
- Termin Zahnarztbesuch (ausser in Notfällen)
- Termin Fahrstunde
- Abwesenheit infolge ärztlicher Dispensierung (siehe Grundsatz 3.4.2)
- Wegweisung aus dem Unterricht durch den Sportlehrer wegen wiederholter Unterrichtsstörungen

3.4.4 Arztzeugnis

- Dispensationen aufgrund unbefristeter Arztzeugnisse werden durch die Schulleitung entschieden
- Aus dem Arztzeugnis sollte hervorgehen, welche Belastungen allenfalls möglich bzw. sogar angebracht sind (z. B. spezifisches Aufbautraining nach Verletzungen oder Behebung von Muskelschwächen bei Rückenproblemen).
Ziel: Rehabilitationsförderung durch spezifisches Programm.

4 Hausordnung

Die Benutzer des Schulhauses gehen sorgfältig mit der Infrastruktur (Räume, Anlagen und Einrichtungen) um und sind für Ordnung mitverantwortlich. Sie helfen mit, Abfälle nach dem hauseigenen Konzept zu entsorgen. Wer Schuleigentum (Mobiliar, Computer, Geräte, Bücher, Einrichtungen oder Räume) mutwillig oder grobfahrlässig beschädigt, ist für den Schaden haftbar.

Anstand, Höflichkeit und Rücksicht erleichtern das Zusammenleben und die Arbeit im Schulhaus.

Mäntel, Schirme usw. gehören in die Garderoben. Wertsachen sollen nicht in den Kleidungsstücken belassen werden. Für abhanden gekommene Gegenstände wird nicht gehaftet. Fundgegenstände sind unverzüglich im Schulsekretariat abzugeben bzw. zurückzuverlangen.

Die von der zuständigen Lehrperson bestimmte Tischanordnung ist verbindlich. Bei Veränderungen ist die ursprüngliche Ordnung vor Verlassen des Schulzimmers wieder herzustellen. Die Zimmer sollen einen geordneten Eindruck machen.

Der Klassenchef organisiert und kontrolliert die Tafelreinigung. In Weiterbildungskursen sind die Kursleiter für diese Reinigung besorgt.

Das Schulhaus wird morgens um 06.40 Uhr geöffnet. Vor Unterrichtsbeginn eintreffende Lernende können sich in den Gängen aufhalten, wo ihnen auf allen Stockwerken Tische und Stühle zur Verfügung stehen.

Das Rauchen ist im gesamten HKV-Schulhausareal verboten. Einzige Ausnahmen bilden die dafür gekennzeichneten Rauchzonen. Die Zigarettenstummel gehören in die vorgesehenen Aschenbecher.

Der Konsum von Alkohol und Drogen ist verboten.

In den Schulzimmern ist Essen und Trinken verboten.

Den Schülern steht eine der Anschlagflächen im Gang des 1. Stockes und in einzelnen Zimmern für Mitteilungen, Angebote und dergleichen zur Verfügung.

Für den Aushang an den übrigen Anschlagflächen ist die Schulverwaltung zuständig. Plakate von Veranstaltungen usw. dürfen nur mit Genehmigung der Schulverwaltung ausgehängt werden.

Roller und Velos müssen auf den hierfür bezeichneten Plätzen in der Baumgartenstrasse abgestellt werden.

Der Lift darf nur von gehbehinderten Schülern und für den Transport schwerer Gegenstände benützt werden.

Bei Erkrankungen und Unfällen leisten die Lehrer und die Schulverwaltung Erste Hilfe.

Der Gebrauch von mitgebrachten Musikwiedergabegeräten, Lautsprecheranlagen oder ähnlichen Geräten sowie Ruhestörungen irgendwelcher Art sind nicht gestattet.

Aktionen und Veranstaltungen, das Anschlagen von Plakaten sowie das Verteilen von Flugblättern sind im Schulhaus nicht gestattet. Für Spezialbewilligungen ist die Schulleitung zuständig. Der Schulbetrieb darf in keinem Fall gestört werden.

Ordnungswidrige Tatbestände sind der Schulleitung sofort zu melden.

Die Benutzer des Schulhauses werden über die Brandschutzorganisation orientiert und haben die Anweisungen über das Verhalten bei Brandausbruch strikte zu befolgen.

5 Brandschutz-Organisation

Das Schulhaus ist wegen der vielen Holzkonstruktionen brandgefährdet.

Es gilt: Rauchverbot im ganzen Schulhaus

5.1 Branderkennung

Eine automatische Brandmeldeanlage erlaubt die Früherkennung eines Brandes bei kleinster Rauchentwicklung (akustisches Signal in den Gängen).

5.2 Löschmittel

Handfeuerlöscher auf allen Stockwerken --> zuerst Evakuierung, dann löschen!

5.3 Rettungsmittel

- Selbstschliessende **Schiebewände** in Ostgängen im 2./3. Stock (bei Brand **nicht** aufziehen)
- Selbstschliessende **Glastüren** (lassen sich zum Durchgehen öffnen)
- **Lift** fährt autom. in EG, Öffnung Aussentüre (**keine Benutzung, keine Öffnung Innentüre**)
- **Aussentreppen** über Terrasse
- **Notleiter** beim **Hochkamin**
- **Notleiter** beim **Zimmer 13** (über Gangfenster auf Terrasse)

5.4 Vorkehrungen

- **Flügel** bei Glastüren müssen im Alltag **geschlossen** sein (andernfalls funktioniert Brandschutzzweck nicht, Ausnahme für kurzzeitigen Transport)
- Lehrkräfte und Verwaltungspersonal sind über die Bedienung der Brandmeldeanlage und die Evakuierung informiert.
- Alle Schüler erhalten eine Instruktion über das Verhalten im Brandfall. **Jede 1. Klasse wird vom Klassenlehrer** über das Verhalten bei Brand orientiert und über die Evakuierung und Fluchtmöglichkeiten instruiert.
- **Klassenlehrer** macht anfangs Schuljahr mit der Klasse einen Rundgang und zeigt die Fluchtwege und Brandschutztüren.
- **Mentor** instruiert **neue Lehrer** und **neue Stellvertretungen** mit einem Schulhaus-**Rundgang** und dem **Sicherheitsmerkblatt**, welches abgegeben wird.
- In jedem Schulzimmer hängt die Anweisung Feueralarm, was tun? + Sicherheitsmerkblatt

5.5 Vorgehen bei Brandalarm

5.5.1 Alarmieren

- Wichtig: **Fehlalarme** sind **sehr selten!**
- Bei Brandereignis **rote Handalarmtaste** drücken!
- Kameraden in allen Räumen, auch **WCs** und **Bibliothek**, alarmieren!

5.5.2 Retten

- **Ruhe** bewahren, **Lehrer informiert** Schüler;
- nur das Wichtigste mitnehmen (Handy, Geldbeutel/ Ausweise, im Winter Jacke)
- alle Schüler müssen mit Lehrer in den Mosergarten gehen, zusammenstehen, keiner entfernt sich ohne Abmeldung, keiner geht zurück ins Schulhaus.
- **Lehrer nimmt seine Schüler mit oder** (bei Verhinderung) **Ernennung Détachement-Chef**, kennt die **Anzahl Schüler**.

5.5.3 Fluchtwege

- Wenn durch Haupteingang möglich; **erster Lehrer öffnet Haupteingangs-Flügeltüre**
- Wenn das Schulhaus geräumt wird, darf das eventuell verrauchte Treppenhaus nicht begangen werden; es sind die **Aussentreppe**, der **Fluchtweg über die Terrasse** (im 1. Stock über Zimmer 17 oder vis-à-vis Zimmer 13) zu benützen. Im **Parterre** kann der **Ausgang bei Zimmer 7** zur Flucht benutzt werden.
- **Keinesfalls** darf der **Lift** benützt werden.
- Sofern die Flucht über die Terrasse/den Pausenplatz erfolgt, muss **Notleiter beim Hochkamin** entriegelt werden (Abstieg gegen die Rheinuferstrasse) oder auf Terrasse auf Feuerwehr gewartet werden (Drehleiter/Sprungtuch).

5.5.4 Besammlung im Mosergarten

- Besammlung **klassenweise** im Mosergarten zwecks Kontrolle.
- Lehrer **meldet Anzahl Schüler/Abwesenheiten bei Verwaltung mit Leuchtweste.**
- **Schüler**, welche **ohne Lehrer** anwesend oder in Pause sind, **melden sich bei einem** Lehrer.
- Vergewissern, dass alle Personen in Sicherheit sind --> Meldung Feuerwehr
- **Alle bleiben** im Mosergarten **bis Entwarnung** gegeben wird. **Abmelden bei Weggang.**