

Verhaltensregeln für Unterrichtsräume

I.) Organisationszeit

Der Unterricht wird pünktlich begonnen und rechtzeitig beendet. Dabei ist eine gewisse „**Organisationszeit**“ einzuplanen. In dieser Zeit wird Folgendes überprüft bzw. erledigt:

ÜBERSICHT

⬇️ **Tagebucheintrag** bzw. Überprüfung der **Anwesenheit**.

▶ Tagebuchordner

SAUBERKEIT

⬇️ Die **Tafel** wird gewischt.

▶ Tafeldienst

⬇️ Das **Klassenzimmer** wird **sauber** verlassen.

▶ Kehrgarnitur Wand

⬇️ **Müll** und **Papier** sind getrennt entsorgt.

▶ Mülleimer/Papierbox

ORDNUNG

⬇️ **Stühle+Tische** sind in Grundformation / **Inventar** ist vollständig.

▶ Inventarskleber

⬇️ **Entlehene Dinge** (Overheadprojektor) werden zurückgebracht.

▶ Danke !

⬇️ **Kaputtes Inventar** wird zum Hausmeisterdepot gebracht.

▶ unter Mensatreppe

⬇️ **Schadensmeldung** erfolgt durch den Lehrer.

▶ Liste im Lehrerzimmer

⬇️ Die letzte Klasse muss **mittwochs** und **freitags Aufstuhlen!**

▶ Raumplan Klemmbrett

TECHNIK

⬇️ **Technische Geräte** werden ggfs. ausgeschaltet bzw. verschlossen.
PC nicht ausschalten, nur abmelden, wenn nachfolgend Unterricht

▶ Whiteboard / PC / TV

▶ Raumplan Klemmbrett

⬇️ **Overheadprojektor** wird zur Seite geschoben (Kabel aufrollen).

▶ Stolperfalle

⬇️ **Jalousien** werden hochgelassen und die **Fenster** geschlossen.

▶ Unwetterschutz

⬇️ Alle **Lichter** werden ausgeschaltet.

▶ Energie sparen

SICHERUNG

⬇️ Der **Raum** wird **abgeschlossen!**

▶ Schließzeiten

II.) Schließzeiten

Die Unterrichtsräume sind abgeschlossen:

- ▶ vor Unterrichtsbeginn **vor 7.40** **Uhr**
- ▶ in der großen Pause **09.15 - 09.35** **Uhr**
- ▶ in der Mittagspause **13.00 - 13.50** **Uhr**
- ▶ je nach Unterrichtsende **12.55 / 15.20 / 17.10** **Uhr**
- ▶ in unbeaufsichtigten Hohl- und Randstunden