

Wichtige Hinweise zur Planung von Veranstaltungen und zur Reservierung von Räumen an der FCSD

Stand: 30.08.2007

A. Genehmigung interner FCSD-Schulveranstaltungen

• Was ist eine interne FCSD-Schulveranstaltung?

Alle Veranstaltungen von oder für Schüler/ Eltern/ Lehrer/ Trägerverein/ Freundeskreis – wie Elternabende, Klassenfeste, Veranstaltungen des Schülerrates, Jahreshauptversammlungen etc. Da sich hier fast immer Schüler und/oder Eltern zur Förderung der Schule treffen, handelt es sich nach dem Schulrecht um „**Schulveranstaltungen**“ mit allen üblichen Rechten (z.B. schulischer Haftpflicht- und Unfallvericherungsschutz für alle Teilnehmer), aber auch Pflichten (z.B. Sicherstellung der Aufsicht über alle Schüler und Minderjährigen, Einhaltung der Schulordnung wie während des Unterrichts).

• Warum Genehmigung durch die Schulleitung?

Die Schulleitung muss jede solcher Schulveranstaltungen persönlich genehmigen, damit sie die oben genannten Pflichten erfüllen kann bzw. damit sie sich von der Einhaltung dieser Pflichten überzeugen kann, ganz besonders die Aufsichtspflicht der Schulleitung über Minderjährige im Gebäude. Doch auch die zeitliche Koordinierung aller Termine und Raumbelegungen der stark wachsenden Schulgemeinde macht ein „O.K.“ durch die Schulleitung notwendig.

• Wie geht das organisatorisch?

Anträge auf Genehmigung von internen Veranstaltungen bitte *schriftlich an die Schulleitung richten*. Formblatt erhältlich im Info-Regal vor der Sporthalle, im Sekretariat oder auf der FCSD-Homepage. Mit der ebfs. schriftlichen *Genehmigung* garantiert die Schulleitung nach ihrer Zustimmung, dass die Veranstaltungstermine in den zentralen Veranstaltungskalender eingetragen wurden, sodass sie fest reserviert sind.

• Warum der Papier-Aufwand?

Um Missverständnissen bei der Terminabsprache vorzubeugen und Doppeltermine zu verhindern.

• Koordiniert die Schulleitung auch alle Raum-Belegungen?

Nein! Zur Raum-Reservierung siehe Punkt C.

B. Genehmigung Öffentliche FCSD-Veranstaltungen

• Was ist eine öffentliche FCSD-Veranstaltung?

Eine Veranstaltung, zu der nicht nur bestimmte Gruppen der Schule (s.o.) eingeladen werden, sondern *alle* Interessierten und die Öffentlichkeit, z.B. durch Plakate, Flyer, Zeitungsannoncen etc.

• Warum Genehmigung durch den Vorstand des Trägervereins?

Öffentliche Veranstaltungen obliegen dem *Trägerverein* der FCSD. Er muss als Mieter des Gebäudes die Vorgaben des Vermieters (der Firma Burda) für solche Anlässe umsetzen. Außerdem haftet er für die Einhaltung aller gesetzlichen Regelungen bei öffentlichen Veranstaltungen (Brandschutz, Fluchtwege, Bauliches etc.). Der Trägerverein wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden oder seine Stellvertreter als vollziehendes Organ.

• Wie geht die Genehmigung organisatorisch?

1. Genehmigung

Anträge auf Genehmigung öffentlicher Veranstaltungen bitte *schriftlich zu Händen des 1. Vorsitzenden, Herrn Roland Heymanns, richten*, der darüber entscheidet und sie der Schulleitung zur Terminkoordinierung vorlegt. Sie sind erhältlich auf der Homepage oder im Sekretariat.

2. Sicherstellung der rechtzeitigen Veranstaltungsplanung

Jeder Antragsteller muss zusätzlich das **digitale Formblatt „Planung Öffentliche FCSD-Veranstaltung“** vollständig ausgefüllt und als Rund- e-mail an alle darauf verzeichneten Empfänger verschicken.

• **Warum zweimal Arbeit?**

Auf diese Weise werden alle Gremien miteinbezogen, die an der FCSD-Öffentlichkeitsarbeit beteiligt sind. Das bedeutet mehr Unterstützung und mehr Publikum für die Initiatoren!

Außerdem erhalten diese Gremien die Möglichkeit, durch ihre Stellungnahme praktische Tipps und Hilfe zu geben. So werden Pannen vermieden.

C. Alle Veranstaltungen: Raum-Reservierung und -Nutzung

• **Wer reserviert?**

Für die Reservierung der jeweils benötigten Räume sind die Antragsteller selbst verantwortlich!

• **Wo reserviert man was?**

Im Sekretariat hängen Reservierungspläne für die **Sporthalle**, den **Schulhof**, den **Oberstufen-Aufenthaltsraum**, die **Schulküche** und für den **Kursraum** (neuerdings zwischen Kunstraum und Coputerraum). Im Sekretariat kann man also den gewünschten Termin sowie die gewünschten Zeiten und Teilbereiche eintragen – *falls noch nicht vergeben!* Bitte auch alle hier angebrachten Hinweise beachten sowie die täglichen Belegungspläne für den Unterricht, der natürlich in jedem Raum Vorrang hat. Absprachen mit den Fachlehrern sind aber möglich.

Achtung Sporthalle: 1. Nur bis 200 Personen zugelassen!

2. Sportgeräte dürfen aus Sicherheitsgründen in Abwesenheit der Sportlehrer nicht benutzt werden!

• **Und die anderen Räume?**

Bitte die Lehrer fragen! Die *Fachräume* wie Musik-, Chemie- und Physiksaal, Biologie-, Kunst- und Computerraum können wegen der wertvollen und empfindlichen, teilweise auch gefährlichen Ausstattung nur nach Absprache mit den Fachlehrern und nur in besonderen Fällen (z.B. Herbstmarkt) benutzt werden. Solche Reservierungen nehmen die Lehrkräfte im Lehrerzimmer vor.

• **Wer organisiert das Putzen und Aufräumen?**

Der Antragsteller eigenverantwortlich! Und zwar so, dass alles rechtzeitig vor Schulbeginn fertig ist! Das maschinelle Putzen der Sporthalle kann nach Absprache mit unserem Hausmeister, Herrn Krasi, in Auftrag gegeben werden. Bitte beachten: ***Nach jeder Veranstaltung muss die Sporthalle geputzt werden***, sonst kann kein Sportunterricht stattfinden!

• **Wer schließt auf und zu?**

Die Antragsteller sind ebenfalls selbst dafür verantwortlich, rechtzeitig **schulinterne Personen** anzusprechen, die ihnen 1. die Räume *aufschließen* und sich 2. verbindlich dazu bereit erklären, nach der Veranstaltung eine *Abnahme-Begehung* durchzuführen (Zustands- und Putzkontrolle) sowie 3. Räume und Schulgebäude auch wieder *abzuschließen* (inkl. aller Außentüren und des Hoftores)!

• **Aufsicht bei internen Schulveranstaltungen**

Wegen der Sicherstellung der Aufsicht über alle Schüler und Minderjährigen (s.o. unter A) **muss allen Teilnehmern der Veranstaltung bekannt geben werden, dass sich minderjährige Kinder** (z.B. Geschwister) **bzw. alle Schüler der Klassen 1 – 10 nicht ohne direkte Aufsicht der Erziehungsberechtigten im Schulgebäude aufhalten dürfen** (z.B. außerhalb der Veranstaltungsräume) **und dass für sie die Schulordnung gilt, auch außerhalb der Unterrichtszeiten** (v.a. das Rennen auf den Fluren ist untersagt!). Zur Sicherstellung dieser Aufsichtspflicht muss bei Beantragung der internen Schulveranstaltung mindestens eine volljährige Person als schulische „Hilfsaufsicht“ benannt werden, die ihre Aufsicht gewissenhaft ausführt.

Vielen Dank für alle Mithilfe, i.A.

Die FCSD- Schulleitung