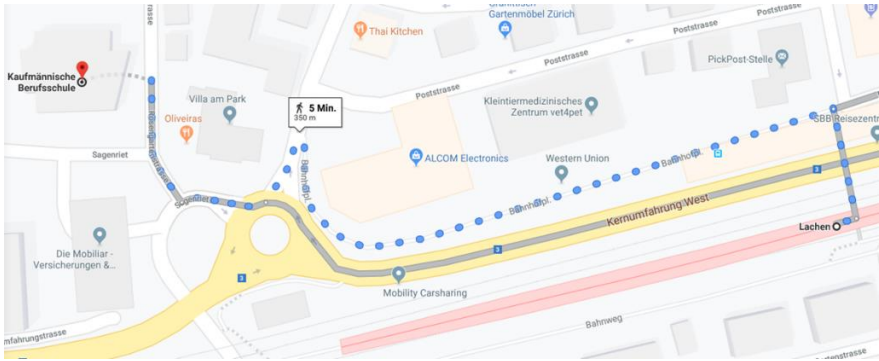



## Kaufmännische Berufsschule Lachen von A-Z

Wichtige Informationen für Mitarbeitende, Lernende und Kursteilnehmer.

Stichwort	Hinweise
Adresse	<p>Kaufmännische Berufsschule Lachen Rosengartenstrasse 12 8853 Lachen</p> 
Absenzensystem	Absenzen werden elektronisch erfasst. Die Lernenden müssen Absenzen fristgerecht eintragen und entschuldigen lassen.
Amok- und Evakuationsanlage	Das Schulhaus verfügt über eine Evakuationsanlage. Die Durchsagen werden zentral vom Sekretariat gesteuert. Instruktionen erfolgen durch das Sekretariat oder die Schulleitung.
AOZ	Die AOZ ist bei der KBL eingemietet und hat ihr Büro im Zimmer 404 und ihre Unterrichtsräume in der Regel im gleichen Stock.
Aula	In der Aula werden grössere Anlässe durchgeführt. Die Bedienung der Infrastruktur erfolgt nach Rücksprache mit dem Hauswart.
Automaten für Getränke	In der Cafeteria stehen Getränkeautomaten zur Verfügung. Der Service erfolgt durch den Hauswart.
Cafeteria	Mahlzeiten dürfen ausschliesslich in der Cafeteria konsumiert werden. Hier stehen Mikrowellen und Reinigungsstationen zur Verfügung. Abfälle werden recycelt und getrennt, korrekt entsorgt.
Fenster	Alle Fenster und Türen sind nach Unterrichtsende zu schliessen. Zimmertüren werden auch in den grossen Pausen geschlossen. Während den heissen Tagen dürfen die Fenster über Nacht gekippt bleiben.
Fluchtwege	Fluchtwege sind mit diesem Symbol gekennzeichnet. Der Besammlungsplatz bei einer Evakuation ist das Parkhaus Sagenriet. Fluchtpläne sind an den Zimmertüren in allen Räumen aufgehängt. 
Fotokopierer	Für die Lernenden steht ein Fotokopierer im Gang zwischen den Sekretariaten zur Verfügung. Kopierkarten erhalten die Klassenchefs und bei Bedarf können sie diese wieder aufladen lassen. Für Lehrpersonen steht das Vorbereitungszimmer im 1. Stock zur Verfügung. Jede Lehrperson erhält einen persönlichen Kopiercode. Störungen dem Sekretariat oder dem Hauswart melden.
Fundgegenstände	Fundgegenstände können im Sekretariat oder beim Hauswart abgegeben werden.

<b>Hausordnung</b>	Die Hausordnung ist in den Unterrichtszimmern, im Lehrerzimmer und im Schaukasten angeschlagen. Sie ist für alle verbindlich einzuhalten.
<b>Hauswart</b>	Marco Molinari – marco.molinari@kbl.sz.ch – 079 610 02 40 Esther Steiner – esther.steiner@kbl.sz.ch
<b>Info-Bildschirm</b>	Aktuelle Kurse und Mitteilungen erfolgen über den Info-Bildschirm am Haupteingang.
<b>Informatik</b>	Die Verantwortung der Informatik liegt bei dem SRZA und ist über das Ticketsystem im Intranet erreichbar.
<b>Internetlounge</b>	Den Lernenden und Kursteilnehmern steht eine Internetlounge zur freien Benutzung im 1. Stock zur Verfügung. Es besteht ein absolutes Trink- und Essverbot an diesen Tischen.
<b>Intranet</b>	Im Intranet der KBL sind wichtige Informationen erhältlich. Logins für Lehrpersonen und Lernende werden über das Sekretariat bereitgestellt.
<b>Kaffee</b>	Ein Kaffeeautomat steht in der Cafeteria zur Verfügung. Es ist nicht erlaubt, den Kaffee ausserhalb der Cafeteria zu konsumieren.
<b>Klassenvertretende</b>	Klassenvertretende werden Anfangs Schuljahr gewählt und dem Sekretariat gemeldet. Ein separates Pflichtenheft regelt die Aufgaben der Klassenvertretenden.
<b>Lehrerzimmer</b>	Das Lehrerzimmer befindet sich im EG neben der Cafeteria und steht ausschliesslich den Mitarbeitenden der KBL zur Verfügung.
<b>Lehrerfächli</b>	Jede Lehrperson hat ein eigenes Korrespondenz-Fach im Lehrerzimmer.
<b>Lift</b>	Der Lift kann mit dem Schlüssel der Lehrperson bedient werden. Lernende mit körperlichen Einschränkungen bzw. Verletzungen können gegen Depot einen Schlüssel auf dem Sekretariat beziehen.
<b>Littering und Verschmutzung</b>	Lernende, die Abfälle nicht fachgerecht entsorgen, werden gemäss Hausordnung ermahnt und gebüsst. Geahndet werden ebenfalls sämtliche Verstösse gegen die Sorgfaltspflicht gegenüber der Infrastruktur. Allfällige Schäden sind sofort dem Hauswart oder dem Sekretariat zu melden.
<b>Mittag- und Abendessen</b>	Die Konsumation des Mittag- und Abendessens ist ausschliesslich in der Cafeteria erlaubt. In der Umgebung der KBL gibt es in kurzer Gehdistanz diverse Verpflegungsmöglichkeiten.
<b>Nachbarschaft</b>	Die KBL befindet sich inmitten eines Wohngebietes. Allgemeine Rücksicht auf die Nachbarschaft ist deshalb unerlässlich.
<b>Notfalltreppe</b>	Die Notfalltreppe darf nur in Notfällen benützt werden. Missbrauch wird gebüsst.
<b>Notfälle</b>	Ein Erste-Hilfe-Koffer befindet sich im Lehrerzimmer im ersten Schrank links vom Eingang. Wichtige Notfallnummern und Verhaltensregeln im Notfall sind in allen Räumen an den Türen angeschlagen. Die KBL verfügt im Sekretariat über eine allgemeine Sprechanlage für Durchsagen in Notfällen. Diese wird vom Sekretariat oder der Schulleitung bedient.
<b>Parkplätze</b>	Mitarbeiterparkplätze befinden sich seitlich der KBL. Lernende und Kursteilnehmer können kostenpflichtig im Parkhaus Sagenriet neben der Schule parken.
<b>Raucherbereich</b>	Rauchen ist ausschliesslich auf den dafür vorgesehenen Plätzen erlaubt. Diese sind am Boden gekennzeichnet und befinden sich ausserhalb der roten Markierungen.
<b>Raumreservation</b>	Jede Raumbesetzung ist vorgängig im dazu vorgesehenen, zentralen Reservationsystem einzutragen.

Schülerkästchen	Die Lernenden haben die Möglichkeit, ein Kästchen in den Gängen bei der Sporthalle zu nutzen. Offene Kästchen sind kostenlos. Für Kästchen mit Schlüssel ist ein Depot von CHF 50.- zu hinterlegen. Der Hauswart verwaltet die Kästchenschlüssel und das Depot.				
Schulleitung und Verwaltung	Die Schulleitung sowie alle Verwaltungsmitarbeiter haben ihre Büros im Erdgeschoss der KBL. Terminvereinbarungen mit der Schulleitung erfolgen über das Sekretariat.				
Schlüssel	Das Sekretariat ist zuständig für die Verwaltung sämtlicher Raumschlüssel.				
Sporthalle und Duschen	Die Benutzung der Sporthalle geschieht ausschliesslich unter fachkundiger Anweisung der Sportlehrer oder Lehrpersonen entsprechender Abendkurse. Eine separate verbindliche Hausordnung der Sportanlage regelt die Nutzung.				
Support (IT)	Tickets können über das Intranet abgeschickt werden. Der Support erfolgt über den IT-Service des SRZA.				
Telefon	Im Lehrerzimmer steht ein Telefon zur Verfügung. In den Zwischenräumen der Unterrichtszimmer steht jeweils ein Telefon zur Verfügung. Hier müssen der PC und Skype for Business hochgefahren werden, damit diese funktionieren.				
Unterrichtszimmer	Die KBL hat 16 Unterrichtszimmer, davon sind 3 speziell als Informatikzimmer ausgerüstet. Lehrpersonen werden gebeten, nach Unterrichtsende darauf zu achten, dass die Zimmer aufgeräumt verlassen werden. <b>Infrastruktur</b> Alle Unterrichtszimmer sind ausgerüstet mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronischen Wandtafeln</li> <li>• Medien- und Soundanlagen</li> <li>• Lehrer-PC</li> <li>• Visualizern</li> <li>• Whiteboards</li> <li>• Flipcharts</li> </ul> Bei Problemen kann man sich an den Hauswart wenden.				
Unterrichtszeiten	<table border="0"> <tr> <td><b>Grundbildung</b> 07.35 – 11.55 Uhr 13.00 – 18.00 Uhr</td> <td><b>BM2 berufsbegleitend</b> Dienstagabend, Freitag und Samstagmorgen</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Weiterbildung</b> Nach separatem Kursprogramm</td> </tr> </table>	<b>Grundbildung</b> 07.35 – 11.55 Uhr 13.00 – 18.00 Uhr	<b>BM2 berufsbegleitend</b> Dienstagabend, Freitag und Samstagmorgen	<b>Weiterbildung</b> Nach separatem Kursprogramm	
<b>Grundbildung</b> 07.35 – 11.55 Uhr 13.00 – 18.00 Uhr	<b>BM2 berufsbegleitend</b> Dienstagabend, Freitag und Samstagmorgen				
<b>Weiterbildung</b> Nach separatem Kursprogramm					
Veloraum	Den Lernenden und Kursteilnehmern steht ein Veloraum neben der Sporthalle zur freien Verfügung. Die Nutzung geschieht auf eigenes Risiko. Der Raum ist videoüberwacht. Verantwortlich für die Überwachung ist der Hauswart.				
Website	Die Homepage der KBL ist: <a href="http://www.kblachen.ch">www.kblachen.ch</a> Der Zugang zum Intranet ist ebenfalls über die Homepage zu erreichen.				
WLAN-Zugang	Jede(r) Lernende und Kursteilnehmer/-in erhält sein/ihr persönliches Login. Gast-Logins können über das Sekretariat bezogen werden.				
Zimmerverantwortliche(r)	Für jedes Zimmer wird eine Lehrperson als Zimmerverantwortliche(r) bestimmt. Sie/Er ist zuständig für das Material in den Zimmern. Nachbestellungen laufen über das Sekretariat. Die Liste der Verantwortlichen hängt im Lehrerzimmer.				
Znüni	Das Konsumieren von kleinen Snacks in den kleinen Pausen ist in den Gängen erlaubt, jedoch nicht in den Unterrichtszimmern. Bitte die Abfälle fachgerecht entsorgen.				