

LMF Benutzerordnung

Nach der Schulordnung Punkt 3b sind alle Lernenden verpflichtet, Lernmaterialien und Bücher sorgfältig zu behandeln. Darüber hinaus gelten folgende Regeln:

Aufgaben der Lernenden:

- sofort nach Erhalt der Bücher den eigenen Namen, die Klasse und das Schuljahr vorn im Buch vermerken
- das Buch auf Schäden prüfen
- Bücher einbinden (dabei den Umschlag nicht im Buch festkleben!) und vor der Rückgabe den Schutzumschlag wieder spurlos entfernen (außer Chemiebuch)
- im Laufe des Schuljahres: Schäden am Buch und verloren gegangene Bücher bitte unverzüglich der Klassenlehrkraft bzw. dem LMF-Team (Raum A006a) melden
- verloren gegangene und stark beschädigte Bücher sind zu bezahlen bzw. zu ersetzen
- Bücher dürfen nicht unter den Tischen in den Unterrichtsräumen aufbewahrt werden
- alle abzugebenden Bücher am Abgabetermin bereithalten bzw. im Vorfeld im Klassenraum sammeln
- SuS, die am Ende des Schuljahres die Bücher nicht vollständig abgegeben haben, erhalten keine neuen Bücher.

Aufgaben der Klassenlehrkräfte:

- spätestens 2 Tage vor der Bücherrückgabe dafür zu sorgen, dass jeder Lernende ALLE abzugebenden Bücher (siehe Bücherliste) vorlegt
- darauf zu achten, dass die Schutzumschläge spurlos entfernt werden (außer Chemie)
- die Lernenden dazu anzuhalten, am Tag der Bücherabgabe Geld (5 €) für eventuelle Buchschäden mitzubringen
- im Klassenraum deponierte Bücher von erkrankten SuS mit zur Bücherabgabe zu bringen
- nach der Bücherausgabe zu kontrollieren, ob alle SuS Namen und Klasse in den Büchern vermerkt haben, ob alle Bücher eingebunden sind, ob es Schäden am Buch gibt (den Schaden bitte auf der ersten Seite oben mit Datum und Unterschrift vermerken).

Aufgaben der Fachlehrkraft bei der Bücherrückgabe und -ausgabe:

- Beaufsichtigung der Klasse vor der LMF-Bücherei (auf Lautstärke achten)
- dafür Sorge zu tragen, dass ALLE Bücher (auch von erkrankten SuS) in die LMF-Bücherei gebracht werden
- nach der Bücherausgabe den Namenseintrag im Buch kontrollieren und Schäden vermerken (auf der ersten Seite oben mit Datum und Unterschrift).

Die Schülerinnen und Schüler sollen sorgsam mit den Schulbüchern umgehen. Falls dies nicht geschieht, müssen Gebühren für die Schäden erhoben werden:

Die zu zahlenden Gebühren richten sich generell nach dem Grad der Beschädigung und dem Alter des Buches.

Schaden	gering	mittel	stark
falsch eingebunden (Tesa- oder Klebereste auf dem Einband)	0,50€	1,00€	1,50-2,00€ (z.B. bei zerstörtem Infotext)
eingerissene/fehlende Seite	0,50€	1,00€	bei mehreren Seiten entsprechend mehr
Beschmutzung	0,50€	1,00€-2,00€	2,50€ bis gesamter Buchpreis
abgenutzte Ecken	-	1,00-2,00€	2,50€-3,00€
Flüssigkeitsschaden (spätere Schimmelgefahr)	2,00€-3,00€	4,00€-5,00€	6,00€ bis gesamter Buchpreis
Schimmel	gesamter Buchpreis (bei älteren Büchern anteilig)		

Keine Quittungen für Bagatellschäden: Für Schäden bis zu einer Höhe von 5 € werden keine Quittungen ausgestellt. In Absprache mit dem Schulleiternbeirat werden gewünschte Quittungen nachfolgend gerne für die Eltern ausgestellt. Selbstverständlich wird über die Einzahlungen der Elterngelder (Beschädigungen) Buch geführt. Die Gelder werden zum Jahresende dem Drittmittelkonto des Landes zugeführt. Das Land Hessen bucht dieses Geld der Schule für zukünftige Anschaffungen (Lehrbücher) wieder ins Budget. Für die verspätete Abgabe werden keine Gebühren erhoben.

Bei nicht sachgemäßer Verwendung erhebt die Schule Schadenersatz.

„Ich, _____, erkenne für den Verlauf meiner Schulzeit an der ARS die obenstehende Schulordnung an und werde mich an die dort aufgeführten Regeln halten.“

Langen, den _____

Kenntnisnahme der Schülerin/ des Schülers: _____

Kenntnisnahme der Erziehungsberechtigten: _____