

Center-Informationen und Infrastruktur

Diese Center-Informationen bilden einen Bestandteil des Lehrauftrages. Sämtliche Lehrkräfte sind für die Folgen, welche bei Nichtbeachtung dieser Anordnung entstehen können, mithaftbar (Kursgeldverluste, Diebstähle, Wasserschaden bei offenen Fenstern, Defekte bei nicht ausgeschalteten elektrischen Apparaten usw.).

Je nach Center können sich administrative und örtliche Abweichungen ergeben.

Die Anforderung eines Zimmerschlüssels liegt in der Verantwortung der Lehrperson. Es wird in jedem Fall ein Depot von Fr. 50.00 erhoben.

Jede Lektion muss pünktlich begonnen werden. Geschlossene Klassenzimmer sind durch die Lehrperson spätestens fünf Minuten vor Kursbeginn aufzuschliessen.

Die Lehrperson ist für eine gute Ordnung im Klassenzimmer verantwortlich. Stühle, Tische, Fenster usw. dürfen nicht zur Kleiderablage benutzt werden. Dazu stehen Garderoben zur Verfügung. Die Lehrperson achtet auf die nötige Lüftung.

Wer das Klassenzimmer am Abend zuletzt verlässt, ist verpflichtet:

- alle Geräte abzustellen (wenn nicht ausdrücklich anders vermerkt)
- alle Fenster und Balkontüren zu schliessen
- das Licht zu löschen
- die Zimmertüre mit dem Schlüssel abzuschliessen

Die Klassenlisten sind entsprechend den aufgedruckten Anweisungen auszufüllen. Eintragungen dürfen nur mit Bleistift vorgenommen werden. Die Präsenzliste muss genau geführt werden. Am ersten Kurstag müssen die Teilnehmenden ihre Präsenz mit ihrer Unterschrift bezeugen.

Auf der Klassenliste nicht aufgeführte Teilnehmende sind nachzutragen. Allenfalls nicht angemeldete Teilnehmer sind unverzüglich an das Sekretariat zu verweisen. Hinweis: "Schnupperlektionen" sind nur in Absprache mit der Centerleitung erlaubt!

Bei Sprachkursen ist der durchgenommene Stoff auf den speziellen Formularen einzutragen. Die Lernziele sind einzuhalten, resp. Differenzen dazu mit den Fachberatenden zu besprechen.

In Luzern, Zug ist die Klassenliste rechtzeitig vor Kursbeginn an dem dafür vorgesehenen Ort abzuholen. In Sursee werden die Klassenlisten auf dem Sekretariat abgeholt.

Fotokopien für den Unterricht müssen spätestens 4 Arbeitstage im Voraus auf dem Sekretariat oder unter printcenter@migros-luzern.ch bestellt werden. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Bestellungen nur mit offiziellem Formular (im Sekretariat erhältlich).
- Die Qualität der Vorlagen muss einwandfrei sein.

Lehrpersonen, welche in Klassenzimmern mit Kunststoffwandtafeln unterrichten, erhalten im Center ein Schreibset. Ausgetrocknete Filzschreiber können umgetauscht werden. Die weissen Kunststoffwandtafeln dürfen nur mit den von der Klubschule abgegebenen Spezial-Filzschreibern beschrieben werden.

Einige Klassenzimmer sind für die Hellraumprojektion mit schwenkbaren Projektionswänden ausgerüstet. Es ist strikte untersagt, diese Projektionswände für Schreibzwecke zu benutzen.

Defektes oder fehlendes Material muss dringend der Sachbearbeitung gemeldet werden.

Hellraumprojektoren ohne Folienrollen sind nur zum Auflegen von vorhandenen Vorlagen bestimmt. Eine Beschriftung der Glasauflagefläche mit Filzstiften ist strikte verboten.

Zusätzliche Medien wie Video, Laptop, Beamer oder andere Unterrichtsmittel sind mindestens 1 Woche im Voraus mit dem entsprechenden Formular zu bestellen.

Meldungen von Abwesenheiten sind möglichst frühzeitig, jedoch spätestens zwei Wochen im Voraus einzureichen. Antragsformulare sind auf dem Sekretariat erhältlich. In Ausnahmesituationen wie Krankheit, Unfall ist die Disposition bzw. Centerleitung so früh wie möglich zu benachrichtigen

Bei zwei- und dreistündigen Kursen bestimmt in der Regel die Lehrperson den Zeitpunkt der Pausen selbst. Diese verbringen die Teilnehmer zweckmässigerweise in den Aufenthaltsräumen, damit das Zimmer gelüftet werden kann. Bei starkem Andrang werden den Kursleitern in Schulen mit Klubschul-Café von der Centerleitung gestaffelte Pausenzeiten vorgegeben. Diese sind unbedingt einzuhalten!

Die Pausen dauern 10 Minuten. (Bei dreistündigen Kursen 2 x 10 Minuten, bzw. 1 x 20 Minuten).

Die Lehrperson ist dafür besorgt, dass der Unterricht nach dieser Zeit wieder aufgenommen wird.

Die Pause hat in der Zeit zwischen ½ Stunde nach Unterrichtsbeginn und ½ Stunde vor Kursende zu fallen.

Um den Unterricht der anderen Klassen nicht zu stören, ist jeglicher Lärm während der Pause zu vermeiden.

Das Rauchen, Essen und Trinken sowie Abbrennen von Kerzen in den Unterrichtsräumen ist untersagt.

Die Lehrperson weist die Teilnehmer auf das Handyverbot während dem Unterricht hin.

Die Anmelde- und Rücktrittsbestimmungen sind der Lehrperson bekannt (siehe Geschäftsbedingungen).

Zwischen ca. 22.05/22.10 Uhr findet der letzte Kontrollgang durch die Gebäude statt. Aus Sicherheitsgründen sollten Lehrpersonen, die danach als letzte das Haus verlassen, den Lift nicht mehr benutzen.

Bewegung und Entspannung

Der Körper benötigt bei intensiven Kreislauf- und Kraftübungen viel Sauerstoff: Bei ungenügender mechanischer Belüftung sind dazu unbedingt die Fenster zu öffnen. Ausnahme: Räume mit Klimaanlage; die Fenster dürfen dort nicht geöffnet werden!

Aus hygienischen Gründen und aus Rücksicht auf die Füsse ist das Barfussturnen verboten.

Auf die Bodenmatten soll ein Handtuch gelegt werden.

Nach jeder Gymnastiklektion muss der Boden durch die Lehrperson mit dem dafür vorgesehenen Gerät gewischt werden.

Verhalten in Notfällen

Unfallverhütung

Pflichten der Arbeitnehmer (Art. 11 über die Unfallverhütung)

Mitarbeitende der Genossenschaft Migros Luzern müssen Weisungen der Vorgesetzten in Bezug auf Arbeitssicherheit befolgen und die allgemein anerkannten Sicherheitsregeln berücksichtigen.

Werden Mängel festgestellt, welche die Arbeitssicherheit beeinträchtigen, so müssen diese sogleich beseitigt oder unverzüglich den Vorgesetzten gemeldet werden.

Arbeitnehmende dürfen sich nicht in einen Zustand versetzen, in dem sie sich selbst oder andere gefährden. Dies gilt insbesondere für den Genuss von Alkohol oder andere berauschende Mittel.

Unfall von Kursteilnehmenden

Meldung an das Sekretariat.

Bei leichten Blessuren Erste-Hilfe-Apotheke benutzen (über den Standort der Apotheke informiert Sie Ihr Center).

Brandfall

Wichtigste Regeln

Bei Brandalarm **immer** das Zimmer verlassen!

Ruhe bewahren - Meldung an das Sekretariat während den Öffnungszeiten!

Keine Lifte benutzen!

Mit der ganzen Klasse den definierten Sammelplatz aufsuchen (der Standort ist in jedem Unterrichtszimmer vermerkt).

Verhalten bei Brandalarm



Luzern

Der Alarm geht los

Zug

Alarmmeldung durch Mitarbeiter der Klubschule oder durch die Feuerwehr von Kurslokal zu Kurslokal an die Lehrperson

Sursee

Aufforderung zur Evakuation durch Lautsprecher



Lehrperson fordert die Teilnehmenden auf, ihre persönlichen Effekten zu packen und das Kurslokal auf den Fluchtwegen zu verlassen.

Der Lift darf in keinem Fall benützt werden



Lehrperson nimmt die Klassenliste mit.



Kursteilnehmende und Lehrperson versammeln sich beim Sammelplatz

Klubschule Luzern

Schweizerhofquai 1
Hertensteinstrasse 9
Töpferstrasse 3

Gerbergasse 1 (vor Tchibo)

Schwanenplatz (vor Haupteingang Klubschule)

Vorplatz Matthäuskirche

Klubschule Zug

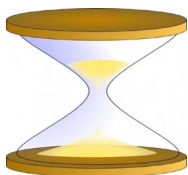
Vorplatz Metalli, Ecke Baarerstrasse/Metalstrasse

Klubschule Sursee

Parkplatz DeLaval



Lehrperson kontrolliert, ob alle Teilnehmenden anwesend sind.



Lehrpersonen und Kursteilnehmende warten auf weitere Anweisungen:

Bei **Fehlalarm** gibt Mitarbeiter der Klubschule oder die Feuerwehr grünes Licht zum Betreten des Gebäudes und zur Fortsetzung des Unterrichts

Bei **Brand** auf Weisungen der Feuerwehr warten.



Wichtig: Das Schulgebäude ist bei jedem Brandalarm sofort zu verlassen!

Formulare

Folgende Formulare sind im Internet unter www.kslu.ch/handbuch im Ordner „Centerinformationen“ abgelegt:

Bestellformular für Medien

Bestellformular für Fotokopien (Druckauftrag Printcenter)