

Regelung:	Benutzungsordnung Fotolabor 351	
Gilt für:	Gesamtschule	
Aktualisiert im August 2025	In Kraft seit August 2005	Gültig bis auf Widerruf

1. Allgemeines

- 1.1 Das Labor steht in erster Priorität allen Schulanlässen und in zweiter Priorität allen Schülerinnen und Schülern des Gymnasiums Kirchenfeld offen, entsprechende Ausbildung vorausgesetzt.
- 1.2 Das Labor ist mit Vergrößerungsapparat (s/w), Kopierrahmen (18x24 cm), Schaltuhr, Lösungsbecken und Papierzangen und Messzylinder ausgerüstet. Eine Kontrollliste liegt im Labor auf.
- 1.3 Für die Verwaltung der Kredite ist die benutzende Fachschaft zuständig. Betreut wird das Labor durch Italo Fiorentino.

2. Organisatorische Anordnungen

- 2.1 Laborreservation und Schlüsselabgabe
 - Schüler*innen melden sich möglichst frühzeitig beim Leiter Hausdienst.
 - Die Rückgabe des Schlüssels wird direkt zwischen dem Leiter Hausdienst und der Schülerin, dem Schüler abgesprochen.
 - Schüler*innen legen beim Schlüsselbezug dem Leiter Hausdienst eine Bezugsberechtigung vor, die ihnen von der zuständigen Lehrkraft ausgestellt worden ist.
 - Schüler*innen tragen sich unmittelbar nach jedem selbständigen Laborbesuch ins Protokoll, das an der Labortür hängt, mit vollständigen Angaben ein.
- 2.2 Benützungszeiten
Das Labor ist für Schüler*innen grundsätzlich nur während der Schulzeit zugänglich, d.h. von Montag bis Freitag jeweils bis 18.00 Uhr.
- 2.3 Materialien
 - Fotopapier, Chemikalien etc. müssen von den Benutzerinnen und Benutzern selbst mitgebracht werden.
 - Private Gefässe mit Lösungen und andere private Materialien dürfen nicht im Labor aufbewahrt werden.
- 2.4 Nach Abschluss der Arbeiten
 - Das Labor muss nach Gebrauch stets aufgeräumt und gereinigt werden.
 - Vor dem Abschiessen des Labors ist zu kontrollieren, ob der Ventilator und der Vergrößerungsapparat ausgeschaltet und die Lichter gelöscht sind. Die Fenster müssen geschlossen sein.
- 2.5 Defekte, Mängel oder Wünsche sind der zuständigen Lehrkraft zu melden.

3. Entsorgung

- 3.1 Keine Chemikalien ins Abwasser!
 - Die flüssigen Abfälle sind in die entsprechend beschrifteten Bidons im Vorraum zu giessen.
 - Ist ein Bidon danach mehr als halb gefüllt, so ist bei der zuständigen Lehrkraft eine Meldung zu machen.
 - Keine privaten Abfälle!
- 3.2 Die für das Labor zuständige Lehrkraft ist für eine vorschriftgemässe Entsorgung der Chemikalien verantwortlich.

Wer gegen die Regelungen verstösst oder das Labor in schmutzigem Zustand zurücklässt, kann das Benutzungsrecht verlieren und haftet für die Instandsetzung.

Gezeichnet:

Schulleitung
André Lorenzetti

Verteiler:

Fachlehrkräfte Bildnerisches Gestalten
Fachabteilungen GG, B, C, P
Anschlag im Fotolabor
Führungs- und Organisationshandbuch
