Campus Muristalden AG
Muristrasse 8
CH-3006 Bern
031 350 42 50
info@muristalden.ch
www.muristalden.ch

GYMNASIUM UND BRÜCKENANGEBOT

WOWASWIE

Am Campus Muristalden wird gelernt, gelebt und miteinander erlebt. In all diesen Bereichen ist es wichtig, sich im Miteinander an gemeinsame Regeln zu halten und aufeinander bestmöglich Rücksicht zu nehmen.

Im Schulhaus und im Unterricht gehen wir sorgsam miteinander, dem Gebäude und Inventar um. Im Trigongebäude nehmen wir ausserdem Rücksicht auf die Mietenden. Auf dem Schulhof und dem gesamten Schulareal gehen wir rücksichtsvoll mit allen Lehrpersonen und Lernenden der Volksschule um und pflegen einen nachbarschaftlichen Umgang mit Personen aus der Umgebung und dem Quartier.

Das vorliegende Dokument enthält einen Auszug der am Hause geltenden allgemeinen Regelungen und richtet sich an alle Lernenden des Gymnasiums und des Brückenjahres.

Bern, im Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

1 Orientierungen und Regelungen 2

1.1 Kommunikation und Information 2
1.1.1 Kommunikation 2
1.1.2 Information 2

1.2 Orientierungen im Schulalltag 3

1.3 Absenzen 3
1.3.1 Definition 4
1.3.2 Unentschuldigt 4
1.3.3 Entschuldigt 4

1.4 Dispensationen 4
1.4.1 Gesuch 4
1.4.2 Begründung 4
1.4.3 Bewilligung 4
1.4.4 Halbtage 4
1.4.5 Handhabung Dispensation 5

1.5 Abmeldemodalitäten bei Absenzen und Urlaube 5
1.5.1 Ganztagesabsenzen 5
1.5.2 Abmeldungen im Verlaufe des Tages 5
1.5.3 Absenzen bei Leistungsüberprüfungen: Abmeldemodalitäten, Nachproberegelungen (gilt für das Gymnasium), Bedingungen für Prüfungsphasen und Promotion 5
1.5.4 Absenzen bei Sondertagen und Sonderwochen 6

1.6 Umgang mit vielen Absenzen 6

1.7 Ausserschulische Erfahrungswochen (AEW) 6

1.8 Absprachen bezüglich Planung, Lernziele und Beurteilung 6

1.9 Verhalten während Prüfungen 7

2 Allgemeine Regelungen 8

2.1 Bibliothek 8

2.2 Bistro 8

2.3 Sekretariat 8

2.4 Nutzung des WLAN / der Informatik (Benutzung der Computer) 9
2.4.1 In der Bibliothek, im Skriptraum 9
2.4.2 Private Notebooks 9
2.4.3 Ersatz- und Leihgeräte 9
2.4.4 Cyber Security 9

2.5 Multimediageräte zum Kopieren, Drucken und Scannen 9

2.6 Pausenplätze 9

2.7 Schutz gegen Diebstahl / Fundgegenstände 10

2.8 Umgang mit Energie und Abfall 10

2.9 Parkplätze für Fahrräder und Motorfahrzeuge 10

2.10 Einschränkungen für Raucher*innen 10

1 Orientierungen und Regelungen

Wir pflegen einen respektvollen Umgang und tragen Sorge gegenüber Mitmenschen, Umwelt und Mobiliar. Das Wohlergehen der Menschen, die im Muristalden ein und aus gehen, ist uns wichtig. In Gesprächen hören wir zu, versuchen zu verstehen und fragen nach. Bei Unstimmigkeiten schauen wir hin und suchen nach lösungsorientierten Ansätzen. Wir holen uns Rat und bei Bedarf Unterstützung.

1.1 Kommunikation und Information

1.1.1 Kommunikation

Die mündliche Kommunikation hat eine tragende Funktion und stellt im Muristalden die wichtigste Kommunikationsform dar. Sie wird auf allen Ebenen (Lehrpersonen / Personal / Lernende / im Kontakt mit Eltern etc.) gepflegt.

Neben dem Gespräch ist eine Kontaktaufnahme wie folgt möglich:

- Kontaktaufnahme via Teams: Via Chatfunktion kann eine Kontaktaufnahme erfolgen. Zusätzlich erfolgen schriftliche Informationen an die Lehrpersonen und von Lehrpersonen zu den Lernenden via Teams-Chat. Die Teamsablage wird unter der Woche täglich auf neue Nachrichten geprüft.
- Kontaktaufnahme via Mail: Sollte eine schriftliche Information via Teams nicht möglich sein, erfolgt die Kommunikation via Mail. Die persönliche Mailablage ist täglich zu prüfen.
- Telefonkontakt: Es steht jeder Lehrperson frei, für eine telefonische Kontaktaufnahme die Kontaktangaben anzugeben. Das Rektorat und das Sekretariat übermitteln keine Telefon- und Handynummern.

Ansprechpersonen:
Ansprechpersonen für die Lernenden sind in Fachfragen in erster Linie die **Fachlehrpersonen**. Die **Lernbegleitungen** (auf Stufe GYM 1 und 2) werden in Lern- und Arbeitsfragen und die **Klassenlehrpersonen** auch in Organisations- und Klassenfragen zu Rate gezogen. Im Brückenjahr und auf Stufe GYM 3 und 4 ist die Klassenlehrperson für Lern- und Arbeitsfragen zuständig. Gespräche mit dem **Rektorat** sind auch jederzeit möglich. Gesprächstermine mit dem Rektorat werden am besten via Sekretariat vereinbart.
Die interne Beratungsstelle «Help-y» ist eine von der Unterrichtssituation losgelöste Beratungsstelle. Diese bietet Unterstützung bei persönlichen Problemen, bei Defiziten im Lern- und Arbeitsmanagement und bei zwischenmenschlichen Konflikten. Die Help-y-Beratung geschieht ausschliesslich auf Wunsch ratsuchender Lernender und Inhalte der Gespräche werden vertraulich behandelt. Melden Sie sich direkt bei Res Schudel (res.schudel@muristalden.ch) und Alexandra Rutschi (alexandra.rutschi@muristalden.ch).

Gespräche werden im Muristalden nach dem Motto gesucht: «Lieber früher als später».

1.1.2 Information

Vor Quartalsstart erhalten die Lernenden Informationen zum anstehenden Quartal vom Rektorat. Auf **Teams** werden Materialien, die den Schulalltag betreffen (Terminliste, Probenpläne, Organisationsunterlagen), und Materialien, die den Fachunterricht betreffen (Unterrichtsmaterialien, Aufträge, Lernziele), abgelegt. Die Ablagen auf Teams sind unter der Woche täglich auf neue Inhalte (Nachrichten und Dokumentenablage) zu prüfen.

1.2 Orientierungen im Schulalltag

- **Tages- und Lektionsbeginn**: Der Unterricht beginnt mit dem Läuten. Alle Lernenden sind beim Läuten an ihren Arbeitsplätzen und haben das Arbeitsmaterial (u.a. auch Notebooks) auf dem Tisch. Die Notebooks sind geladen und hochgefahren.
- **Während des Fachunterrichts:** Den Anweisungen der betreffenden Fachlehrpersonen ist Folge zu leisten. Die Lernenden verhalten sich so, dass konzentriertes Arbeiten möglich ist. Für die Lehrpersonen gilt: Es wird nicht unterrichtet oder etwas erklärt, wenn jemand im Raum spricht oder stört.
- **Nach dem Fachunterricht:** Unter der Regie der Fachlehrperson räumt die Klasse nach dem Fachunterricht das Klassen- oder Fachzimmer auf. Nach der letzten Lektion des Tages sorgt die betreffende Lehrperson dafür, dass zusätzlich die Stühle auf die Pulte gestellt werden.
- **Gebrauch von elektronischen Geräten:** Elektronische Geräte werden während dem Unterricht ausschliesslich für schulische Zwecke eingesetzt. Lehrpersonen intervenieren, wenn die Geräte nicht unterrichtsbezogen eingesetzt werden.
- **Trinken während des Unterrichts:** Der Konsum von Süssgetränken ist während des Unterrichts verboten. Ausser in speziellen Fachzimmern wie dem Chemiezimmer ist das Trinken von Wasser erlaubt. Das Essen ist in allen Schulzimmern verboten.
- **MachBar:** Die MachBar bietet Räume mit verschiedenen Nutzungsmöglichkeiten, was viele Begegnungen ermöglicht. Deshalb ist dort insbesondere auf die Mitmenschen und das Mobiliar Rücksicht zu nehmen. Ansprechperson für die Koordination der Räume ist die Leitungsperson der MachBar. Die allgemeinen Regeln des Campus Muristalden gelten auch für die MachBar und sind einzuhalten.
- **Individuelles Arbeiten:**
  - Lernende des Brückenjahres und GYM-1-Klassen: Für das individuelle Arbeiten stehen die jeweiligen Klassenzimmer zur Verfügung, sofern nicht eine anderweitige Belegung kommuniziert ist.
  - Alle Lernenden: Die Bibliothek kann während der offiziellen Öffnungszeiten für stille individuelle Arbeit genutzt werden (siehe Punkt 2.1).
  - Alle Lernenden können, ausser in der Essenszeit von 11.15 bis 14.00 Uhr, die Bistroräumlichkeiten 1, 2, 4 und im Sommer die Pergola für individuelles oder gruppenweises Arbeiten nutzen. Während der Essenszeiten über Mittag können die Räumlichkeiten im Bistro ausschliesslich für das Einnehmen der Mahlzeiten genutzt werden.
- **Arbeitszeiten:** Von Montag bis und mit Freitag gilt der Zeitraum zwischen 08.00 und 18.00 Uhr als ordentliche Arbeits- und Stundenplanzeit. Die Lehrveranstaltungen bestehen aus Klassen-, Halbklassen-, Gruppen- und Einzelunterricht.
  Ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit können Lehrpersonen und das Rektorat obligatorische ausserordentliche Arbeitszeiten festlegen. Diese müssen frühzeitig angekündigt werden. Es können Abende, Samstage und Wochenenden betroffen sein: z.B. bei Chor-, Theater- oder Orchesterproben, Exkursionen, Sport, Studien- und Sonderwochen, Nachproben.

1.3 Absenzen

Die Lernenden haben den obligatorischen Unterricht grundsätzlich zu besuchen (Anwesenheitspflicht).

1.3.1 Definition
Als Absenz gilt der versäumte oder um in der Regel mind. 10 Minuten verspätete Besuch einer obligatorischen Schulveranstaltung bzw. einer Schulstunde.

1.3.2 Unentschuldigt
Absenzen und Verspätungen gelten als unentschuldigt, wenn sie nicht innert 3 Tagen entschuldigt werden. Bei Minderjährigen liegt die Entschuldigung in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten. Bei besonderen Umständen kann die Frist verlängert werden.

1.3.3 Entschuldigt
Als Entschuldigung von Absenzen und Verspätungen gelten alle wichtigen Gründe, insbesondere:

a. Krankheit;
b. Unfall;
c. Störungen im öffentlichen oder privaten Verkehr;
d. Arzt- und Therapiebesuche;
e. Beerdigungen bzw. Todesfälle in der Familie und im engen Freundeskreis.

1.4 Dispensationen

Dispensation bedeutet die Befreiung von der Verpflichtung, obligatorische Schulveranstaltungen (Unterricht, Sondertage) zu besuchen. Dispensationen unterscheiden sich von Absenzen und Verspätungen durch ihre Vorhersehbarkeit.

1.4.1 Gesuch
Gesuche für Dispensationen sind von den Lernenden, soweit die Lernenden minderjährig sind, von deren gesetzlichen Vertretungen, so früh wie möglich, jedoch spätestens 10 Tage im Voraus schriftlich bei der Klassenlehrperson einzureichen. Dispensationen sind zu begründen und soweit möglich zu belegen.

1.4.2 Begründung
Dispensationen werden erteilt, wenn wichtige Gründe vorliegen wie

a. Körperliche, geistige oder psychische Einschränkungen;
b. Teilnahme an externen kulturellen, religiösen, sozialen oder sportlichen Veranstaltungen;
c. Umzug;
d. Vorladung von Behörden;
e. Vorstellungsgespräche;
f. Wichtige familiäre und private Anlässe;
g. Anlässe im Zusammenhang mit der Studien- und Berufswahl.

1.4.3 Bewilligung
Die Klassenlehrperson entscheidet über die Bewilligung einer Dispensation von bis zu drei Tagen. Bei mehr als drei Tagen reicht sie das Dispensationsgesuch an das Rektorat weiter. Das Rektorat entscheidet nach Rücksprache mit der Klassenlehrperson. Der Entscheid wird schriftlich mitgeteilt.

1.4.4 Halbtage
Pro Schuljahr können fünf freie Halbtage bezogen werden.

1.4.5 Handhabung Dispensation

Bewilligte Dispensationen gelten als entschuldigte Absenzen und werden als solche eingetragen. Keine Absenzeneinträge werden bei Dispensationen nach Ziffer 1.4.2 a, g und bei freien Halbtagen gemacht.

1.5 Abmeldemodalitäten bei Absenzen und Urlaube

Abmeldungen werden über das Absenzenmodul der Schulverwaltungssoftware schulNetz gemacht. Abmeldungen können durch die Lernenden oder eine erziehungsberechtigte Person erfolgen. Bei Lernenden unter 18 Jahren erhalten die Erziehungsberechtigten bei Abmeldungen eine Information per E-Mail, dass eine Abwesenheitsmeldung eingegangen ist. Diese muss durch eine erziehungsberechtigte Person bestätigt werden, ansonsten gelten die betroffenen Lektionen als unentschuldigt.

1.5.1 Ganztagesabsenzen

- Jede Absenz wird am Tage der Abwesenheit im Absenzenmodul von schulNetz festgehalten.
- Am dritten Tage einer Abwesenheit muss eine Kontaktaufnahme mit der Klassenlehrperson erfolgen.
- Bei akuter ernsthafterer Erkrankung oder Unfall: sofortige Meldung an die Klassenlehrperson.

1.5.2 Abmeldungen im Verlaufe des Tages

Diese sind persönlich an die Klassenlehrperson oder an das Rektorat zu richten. Ist niemand persönlich ansprechbar, wird die Abwesenheit per Mail oder via Teams kommuniziert. Die Abwesenheiten werden ebenfalls im Absenzenmodul von schulNetz eingetragen.

1.5.3 Absenzen bei Leistungsüberprüfungen: Abmeldemodalitäten, Nachproberegelungen (gilt für das Gymnasium), Bedingungen für Prüfungsphasen und Promotion

Wer krankheitshalber an einer Leistungsüberprüfung in der Prüfungsphase nicht teilnehmen kann, meldet sich bei der Klassenlehrperson und bei der betroffenen Fachlehrperson via Teams ab.
Beim krankheitsbedingten Fehlen einer Nachprüfung melden sich die Lernenden direkt beim Rektorat via Teams ab.
Ein Fehlen an einer Prüfung in der Prüfungs- und/oder Nachprüfungsphase (auch bei mündlichen Prüfungen in der Lernphase) muss zwingend mit einem Arztzeugnis entschuldigt werden.
Das Arztzeugnis für die Prüfungen, die während der Prüfungs- und Lernphase verpasst wurden, wird der Klassenlehrperson eingereicht. Das Arztzeugnis für verpasste Nachprüfungen geht direkt an das Rektorat.
Wird kein Arztzeugnis eingereicht, leitet das Rektorat disziplinarische Massnahmen ein.
Wenn Abwesenheiten aus nicht-gesundheitlichen Gründen unvermeidbar sind (z.B. familiäre Notsituation), ist sofort mit der Klassenlehrperson (bei Nachprüfungen mit dem Rektorat) Kontakt aufzunehmen.
Wer noch Nachprüfungen ausstehend hat, ist nicht für die nächste Prüfungsphase zugelassen und kann nicht promoviert werden. Eine Woche vor der Zeugniskonferenz müssen alle für die Promotion nötigen Leistungsüberprüfungen (Tests, Abgaben, Vorträge, Projekte etc.) erbracht worden sein, ansonsten kann kein Zeugnis ausgestellt werden. Es folgt entweder der Austritt oder, in Ausnahmefällen, eine ausserordentliche Verlängerung der Beurteilungsperiode ins nächste Schuljahr.

1.5.4 Absenzen bei Sondertagen und Sonderwochen

Beurlaubungen von Sondertagen und Sonderwochen werden nur in Ausnahmefällen gewährt. Urlaubsgesuche müssen beim Rektorat frühzeitig eingereicht werden. Bei krankheitsbedingten Abwesenheiten an Sondertagen und Sonderwochen wird das Rektorat informiert. Das Fernbleiben muss mit einem Arztzeugnis entschuldigt werden. Das Arztzeugnis ist dem Rektorat zeitnah abzugeben.

1.6 Umgang mit vielen Absenzen

Häufen sich Absenzen oder Verspätungen, nimmt die Klassenlehrperson Rücksprache mit den Lernenden und bei minderjährigen Lernenden auch mit den Erziehungsberechtigten. Bleiben bei der Absenzensituation Unklarheiten bestehen, informiert die Klassenlehrperson das Rektorat. Das Rektorat entscheidet über die weiteren Schritte.

1.7 Ausserschulische Erfahrungswochen (AEW)

Das Absolvieren eines Sprachaufenthalts, eines Sozialpraktikums oder einer Kombination aus beidem ist im Rahmen der Ausserschulischen Erfahrungswochen (AEW) für alle Lernenden auf Stufe GYM 3 obligatorisch. Die AEW finden im ersten Quartal nach den Sommerferien statt und betragen je nach Variante zwischen drei und vierzehn Wochen. Die Kalenderwochen 37 und 38 sind zu diesem Zweck unterrichtsfrei.

1.8 Absprachen bezüglich Planung, Lernziele und Beurteilung

Bei der Beurteilung von Arbeiten bemühen sich die Lehrpersonen um:

- **Planungstransparenz**: Wie viele Beurteilungen sind geplant? Wann und in welcher Form finden sie statt? Wie werden die einzelnen Beurteilungen gewichtet und wie setzt sich die Zeugnisnote zusammen? Entsprechende Informationen an die Klassen werden zu Beginn des Semesters gemacht.
- **Lernzieltransparenz**: Welche im Unterricht anvisierten Lernziele, welche geübten Kompetenzen stehen bei einer Leistungsmessung im Vordergrund? Was muss vorbereitet werden? An folgenden Abmachungen orientieren sich alle Fachlehrpersonen.
- Am Anfang der Lernphase gibt jede Lehrperson einen Überblick über den Stoff bis zur Prüfungsphase. Dies kann in Form eines thematischen Überblicks oder mit der Abgabe der Lernziele geschehen.
- Mitte der Lernphase ist der späteste Zeitpunkt, die Lernziele auszuhändigen.
- Kurz vor der Probe greift jede Lehrperson noch einmal auf die Lernziele zurück und konkretisiert die Prüfungsanforderungen.
- **Beurteilungstransparenz**: Was wurde bei der Beurteilung wie gewichtet? Nach welchen Kriterien wurde beurteilt?
- **Streichnoten (gilt für das Gymnasium)**: Streichnoten sind nicht erlaubt.
- **Notendurchschnitte (gilt für das Gymnasium)**: Die Anforderungen sollen so gestellt sein, dass Klassendurchschnitte der einzelnen Lernkontrollen ebenso wie der Zeugnisnoten sich im Bereich 4,1 bis 4,9 bewegen. Die angegebene Notenbandbreite gilt nicht als Sozialnorm: Das heisst, dass abweichende Durchschnitte nicht ausgeschlossen sind; so etwa, wenn Lernziele von einem überwiegenden Teil einer Klasse übertroffen oder wenn sie wegen mangelnder Arbeitsdisziplin nicht erreicht werden. Durchschnittsabweichungen bedürfen jedoch einer Begründung bzw. Erklärung von Seiten der Lehrperson (bei Einzelproben gegenüber der Klasse / bei Zeugnisschnitten gegenüber dem Rektorat).

- Bei den von den Lehrpersonen eingeforderten Leistungen, bemühen sich die Lernenden um die vollständige und fristgerechte Erbringung. Dies bezieht sich insbesondere auf die fristgerechte Abgabe, das pünktliche Erscheinen zu Leistungsüberprüfungen sowie eine einwandfreie Kommunikation. Bei Nicht-Erbringung der Anforderungen können seitens der Lehrpersonen oder der Schulleitung disziplinarische Massnahmen ergriffen werden.

1.9 Verhalten während Prüfungen

- Toilettengänge sind während den Prüfungen nicht erlaubt (ausgenommen davon sind Prüfungen ab 120 Minuten)
- Bei der Benutzung unerlaubter Hilfsmittel entscheidet das Rektorat über disziplinarische Massnahmen.

2 Allgemeine Regelungen

2.1 Bibliothek

Die Bibliothek Campus Muristalden ist wie folgt geöffnet:

- Montag, Dienstag und Donnerstag: 08.00–16.00 Uhr
- Mittwoch und Freitag: 08.00–12.30 Uhr

Während der Schulferien bleibt sie in der Regel geschlossen.
Die Bibliothek steht während der Öffnungszeiten allen Interessierten offen. Die Arbeitsplätze sind ausschliesslich den Lernenden sowie den Angestellten des Campus Muristalden vorbehalten.

Es gilt grundsätzlich Arbeitsruhe. Getränke und Esswaren dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Grundlage für die Nutzung der Bibliothek und deren Dienstleistungen bildet das Benutzungsreglement der Bibliothek, welches auf der Webseite publiziert ist. Den Anweisungen der Bibliotheksverantwortlichen ist Folge zu leisten.

2.2 Bistro

Geleitet wird das Bistro von Ingrid Mempör und Franz Loosli. Den Anweisungen des Bistroteams ist Folge zu leisten.

Das Bistro funktioniert nach dem Prinzip der Selbstbedienung. Dies bedingt, dass auch die Konsumierenden massgeblich für Ordnung und Sauberkeit verantwortlich sind und das Geschirr in die Abräumwagen zurückbringen.

Geöffnet ist das Bistro von 07.30 bis 15.30 Uhr.
Das Geschirr ist nur für den Bistrobereich (inkl. Pergola) vorgesehen, darf also nicht in die Klassenzimmer, auf die Trigonterrasse oder auf den Pausenplatz mitgenommen werden.

Akzeptierte Zahlungsmethoden sind: Bistrobadge, Bargeld, Twint und Bankkarten.
Ein allfälliger Verlust des Badges muss der Bistro-Co-Leiterin, Frau Ingrid Mempör, sofort gemeldet werden, damit der Badge gesperrt werden kann.

2.3 Sekretariat

Öffnungszeiten Sekretariat: Montag bis Donnerstag:
08.00–12.00 / 13.30–16.30 Uhr
Freitag: 08.00–12.00 / 13.30–16.00 Uhr
Während der Ferien: Jeweils vormittags 08.00–12.00 Uhr, nachmittags geschlossen

2.4 Nutzung des WLAN / der Informatik (Benutzung der Computer)

2.4.1 In der Bibliothek, im Skriptraum

Die Nutzung des Internets respektive der Computerarbeitsplätze in der Bibliothek ist grundsätzlich nur für Lernende und Angestellte des Campus Muristalden frei zugänglich.

Der Skriptraum (neben dem Biologie-Vorbereitungszimmer) ist organisatorisch der Bibliothek angeschlossen und steht für persönliche Arbeiten zur Verfügung. Ansprechpersonen sind die Mitarbeitenden der Bibliothek.

2.4.2 Private Notebooks

Für den Einsatz von privaten Computern steht das Funknetzwerk «CAMPUS_BYOD» zur Verfügung. Zeitgemässe, aktuelle Sicherheitseinstellungen (u.a. Anti-Malwarelösungen) sind eine zwingende Voraussetzung. Für die Datensicherung sind die Lernenden selbst verantwortlich.

2.4.3 Ersatz- und Leihgeräte

Bei Ausfall des eigenen Computers stellt der IT-Support ein Leihgerät zur Verfügung. Die Geräte beantragen Lernende über ihre Klassenlehrperson beim IT-Support. Die Geräte können mit dem WLAN verbunden werden und sind für eine Cloud-basierte M365-Nutzung vorgesehen.

2.4.4 Cyber Security

Am Campus Muristalden sind verschiedene Sicherheitssysteme im Einsatz. Dabei werden Zugriffe ins Internet aufgezeichnet und bei Sicherheitsbedenken kann einzelnen Geräten der Zugriff auf die Campus-Muristalden-Infrastruktur gesperrt werden.

2.5 Multimediageräte zum Kopieren, Drucken und Scannen

Die Multimediageräte im Medienvorbereitungsraum (vis-à-vis des Bibliothekeingangs) sowie im Trigon 1. Stock (TR 1.21) können von allen genutzt werden. Lehrpersonen und Verwaltungspersonal haben im Medienvorbereitungsraum Vorrang.

Für den internen Support der Multimediageräte ist der Informatiksupport zuständig. Erreichbarkeit: Telefonnr. 182 von intern / 031 356 71 82 von extern / it-support@muristalden.ch). Defekte müssen dem Support rasch gemeldet werden.

2.6 Pausenplätze

Da Menschen verschiedenen Alters auf den Pausenplätzen anzutreffen sind, ist gegenseitige Rücksichtnahme geboten.
Abfälle sind in den entsprechenden Behältern zu entsorgen. Für Sauberkeit und Ordnung sind alle zuständig.

2.7 Schutz gegen Diebstahl / Fundgegenstände

Es ist darauf zu achten, dass keine Wertgegenstände unbeaufsichtigt auf oder im Pult oder in einer Garderobe liegengelassen werden. Unterrichtsbücher sollten gut angeschrieben werden (z.B. durch Namen auf dem Buchdeckel oder an der Seite).

Unterrichtsmaterialien, die nach Lektionsschluss am Abend auf den Tischen liegen gelassen werden, kommen in die dafür vorgesehene Kiste «Liegengelassenes». Gefundene Wertsachen (u.a. Uhren, Geld, Ausweise, Schlüssel) können im Sekretariat, alles andere beim Hauswartsteam während der Arbeitszeit abgeholt (bzw. abgegeben) werden. Der Muristalden haftet nicht für verlorene oder gestohlene Gegenstände und Wertsachen.

2.8 Umgang mit Energie und Abfall

Besondere Aufmerksamkeit ist dem Energieverbrauch zu widmen: im Winter Fenster und Türen schliessen und unnötig leuchtende Lampen löschen (ausgenommen Notlampen) usw. Auch auf eine fachgerechte Abfallentsorgung wird Wert gelegt. Grundsätzlich werden Papier, Aludosen und PET getrennt entsorgt. Dafür stehen an verschiedenen Orten Entsorgungsmöglichkeiten zur Verfügung. Metall, Glas und elektronische Geräte können nach Absprache mit der Hauswartschaft im Werkhof entsorgt werden. Jede Lehrperson unterstützt die Lernenden, den Abfall (Metall, Papier, Altglas, PET, Diverses) korrekt zu entsorgen.

2.9 Parkplätze für Fahrräder und Motorfahrzeuge

Alle Fahrzeuge, inkl. Fahrräder, sind auf den zugewiesenen Plätzen abzustellen.

2.10 Einschränkungen für Raucher*innen

Das Areal des Campus Muristalden ist bis auf wenige Ausnahmen rauchfrei.

Rauchen und Vaping ist lediglich in folgenden Bereichen möglich:

- Raucherplatz vor dem Lehrgebäude
- Trigonterrasse

Alle Raucher*innen sind angehalten, für die Rauchabfälle die aufgestellten Behälter zu benützen. In den Gebäuden ist das Rauchen und Vaping verboten.

Es gilt die schweizerisch gültige Raucher*innenregelung (bis zum Erreichen des 16. Altersjahres gilt ein absolutes Rauchverbot).