Sabine-Ball-Schule
Christliche Privatschule - staatlich anerkannt
Grundschule | Realschule | Gymnasium
Hilpertstr. 26, 64295 Darmstadt

Antrag auf Genehmigung einer schulischen Veranstaltung

an die Schulleitung der Sabine-Ball-Schule

Hinweis: Veranstaltungen, die in einem schulischen Kalender der SBS stehen, brauchen nicht mehr beantragt zu werden. Es reicht eine Raumreservierung im Sekretariat.

Antragsteller: Name und Funktion/ Gremium _____

Hiermit beantrage ich folgende Veranstaltung:

Art oder Titel, Teilnehmer _____

Datum _____ , Uhrzeit: von (Aufbau) _____ bis (Abbau) _____

Benötigte Räumlichkeiten _____

Mir ist bekannt,

1. dass die Sporthalle der FCSD aus brandschutztechnischen Gründen nur für Veranstaltungen mit max. 200 Personen zugelassen ist und die Sportgeräte aus Sicherheitsgründen nicht benutzt werden dürfen;
2. dass ich selbst rechtzeitig alle für die Veranstaltung benötigten Räume im Schul-Sekretariat reservieren muss;
3. dass ich (wenn nötig) das Reinigen aller benutzten Räume selbst organisieren und garantieren muss - außer der Sporthalle (Maschinenreinigung durch Hausmeister) - und dass die Räume von uns sauber hinterlassen werden.
4. dass eine von der Schulleitung genehmigte schulische Veranstaltung rechtlich gesehen eine **Schulveranstaltung** ist mit allen üblichen Rechten (z.B. schulischer Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz), aber auch Pflichten (z.B. Sicherstellung der **Aufsicht** über alle Schüler und über minderjährige Gäste). Ich werde den Teilnehmern der Veranstaltung bekannt geben, dass sich Schüler und minderjährige Gäste (z.B. Geschwister) ausschließlich in den reservierten Veranstaltungsbereichen aufhalten dürfen und dass für sie die Schulordnung gilt, auch außerhalb der Unterrichtszeiten und auch wenn sie nicht Schüler der Sabine-Ball-Schule sind. **Folgende 3 Elternteile haben sich bereit erklärt diese Aufsicht in den Veranstaltungsbereichen sowie außerhalb derselben im Gebäude und auf den Schulhöfen der Sabine-Ball-Schule sicher zu stellen** (d.h. die Einhaltung der Schulordnung einzufordern, insbes. das Rennen/ Toben auf den Korridoren zu unterbinden, minderjährige Gäste und Schüler stets in den Veranstaltungsbereich zurück zu schicken und ggfs. die Erziehungsberechtigten hinzu zu holen) **und sollen deshalb von der Schulleitung zur Hilfsaufsicht bestellt werden:**
   X (Ausfüll-Pflicht!) _____
5. Folgende(r) **Mitarbeiter(in) der Schule, die/der dauerhaft einen Schulschlüssel besitzt, hat eingewilligt** die von mir benötigten Räume zum gewünschten Zeitpunkt aufzuschließen, sie nach Benutzung zu kontrollieren und abzunehmen, und sowohl diese als auch das gesamte Schulgebäude mit allen Außentüren inkl. Hoftor wieder abzuschließen:

   X(Ausfüll-Pflicht!) _____

X_____

Datum **Unterschrift Antragsteller** **Bemerkung**

Wird schulintern ausgefüllt:

Antrag eingegangen am _____ (Datum) bei _____ (Name)

Falls Termin nicht innerhalb der Schulzeit von 07.45 bis 23 h, sondern nachts, an Wochenenden oder Feiertagen -
Stellungnahme Verwaltungsleitung: ☐ **Räume nutzbar** ☐ **Räume nicht nutzbar, Begründung/**

/ Bedingung _____

☐ Hausmeister informiert ☐ Schulleitung über Stellungnahme informiert

_____

Datum Unterschrift Verwaltungsleitung

Genehmigung Schulleitung: ☐ **erteilt** ☐ **nicht erteilt, Begründung/**

/ Bemerkung _____

☐ Termin eingetragen in zentralen Veranstaltungskalender ☐ Räume reserviert

_____

Interner Vermerk Datum Unterschrift Schulleitung (Schulleiter od. Gebäudebeauftragter)