

Haus- und Schulordnung

**Berufsbildungszentrum
Solothurn-Grenchen**

Beschluss der BBZ-Leitung vom 28. März 2013

Inhalt

Grundsätzliches	4
Organisation	4
1 Berufsbildungszentrum	4
2 Klassenzusammensetzung und –bestand	4
3 Lehrpläne	4
4 Freikurse	5
5 Weiterbildungskurse	5
6 Stundenplan	5
7 Lehrausgänge, Exkursionen, Sprachaufenthalte, Blockwochen und ausserschulische Anlässe....	5
8 Mediothek	5
Schulanlagen	6
9 Öffnungszeiten	6
10 Benützung von Zimmereinrichtungen	6
11 Zimmerbelegung und -Vermietung	6
12 Ordnung in den Unterrichts- und Kursräumen	6
13 Gemeinsam genutzte Räume	7
14 Lehrerzimmer	7
15 Parkplätze, Abstellplätze und Veloeinstellräume	7
16 Sorgfaltspflicht und Schäden	7
17 Abfallentsorgung/Littering	7
18 Flugblätter, Veranstaltungen und Verkäufe	7
19 Anschlagbretter	8
20 Fundgegenstände	8
Absenzen und Disziplin	8
21 Absenzen- und Disziplinarordnung	8
22 Pünktlichkeit	9
23 Elektronische Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte	9
24 Diebstahl	9
25 Gewalt und Waffen	9
26 Verwendung von Bussgeldern	9
Prüfungsarbeiten und Notengebung	10
27 Weisung über die Notengebung	10
28 Prüfungsbetrug	10

Lehrpersonen	10
29 Durchsetzung der Haus- und Schulordnung	10
30 Amt einer Klassenlehrperson	10
31 Anschaffungen	10
32 Private Telefongespräche und Fotokopien	11
 Berufsbildner / Berufsbildnerinnen	 11
33 Lernortkooperation	11
34 Einschreibung / Anmeldeverfahren	11
35 Absenzen der Lernenden	11
36 Lernendenausflüge und –anlässe des Lehrbetriebes	11
37 Änderungen im Lehrverhältnis	11
 Lernende in der beruflichen Grundbildung	 12
38 Ausweise	12
39 Zeugnisse	12
40 Klassenchef /Klassenchefin	12
41 Prüfungserleichterungen	12
42 Stipendien	12
43 Anregungen, Beanstandungen	12
 Notfälle / Sicherheit	 13
44 Sanität/AED	13
45 Alarmorganisation	13
 Gebühren	 13
46 Gebühren	13
 Weitere Bestimmungen, Rechtsmittel	 13
47 Information	13
48 Rechtsmittel	13
 Schlussbestimmungen	 14
49 Inkrafttreten	14

Die Leitung des Berufsbildungszentrums Solothurn-Grenchen gestützt auf § 21 Absatz 3 Buchstabe a der Verordnung über die Berufsbildung vom 11. November 2008 (VBB; BGS 416.112)

beschliesst:

Grundsätzliches

Die Teilschulen des BBZ Solothurn-Grenchen vermitteln den Lernenden die Kenntnisse und Fähigkeiten, welche sie für die Erlangung der Berufsmaturität, der eidgenössischen Fähigkeitszeugnisse, der Attestausweise oder von Abschlüssen auf der Tertiärstufe benötigen. Um Lernfortschritte zu erfassen und zu sichern, werden die Kenntnisse und Fähigkeiten der Lernenden regelmässig überprüft.

Die Teilschulen fördern ebenso die Sozial- und Selbstkompetenz. Sie versteht sich nicht nur als Ort der Wissensvermittlung und des Lernens, sondern auch als Arbeits- und Lebensgemeinschaft. Alle an der Schule tätigen Personen tragen verantwortungsbewusst zu dieser Gemeinschaft bei. Regelmässiger Schulbesuch und selbstverantwortliches Lernen sind eine Selbstverständlichkeit. Die begleitende Unterstützung der Berufsbildnerinnen und Berufsbildner in den Lehrbetrieben spielt dabei eine wichtige Rolle.

Für ein erfolgreiches Lernen und eine förderliche Lebens- und Arbeitsgemeinschaft sind kooperatives, wertschätzendes und rücksichtsvolles Verhalten, Ordnung und Sorgfalt in allen Bereichen notwendige Voraussetzungen.

Diese Haus- und Schulordnung regelt die Organisation, den Unterricht und den Schulbetrieb des Berufsbildungszentrums Solothurn-Grenchen (BBZ), bestehend aus der Gewerblich-Industriellen Berufsfachschule Solothurn (GIBS Solothurn), der Gewerblich-Industriellen Berufsfachschule Grenchen (GIBS Grenchen), dem ZeitZentrum Grenchen (ZZ), der Kaufmännischen Berufsfachschule Solothurn-Grenchen (KBS), dem Erwachsenenbildungszentrum Solothurn-Grenchen (EBZ).

Sie gilt für alle Benutzerinnen und Benutzer der Räumlichkeiten und Anlagen des BBZ

Organisation

1 Berufsbildungszentrum

Die Organisation des Berufsbildungszentrums richtet sich nach der Verordnung über die Berufsbildung vom 11.11.2008 (VBB; BGS 416.112).

2 Klassenzusammensetzung und –bestand

- 1 Die Klassen werden nach Berufen oder Berufsgruppen zusammengestellt und sollen in der Regel grundsätzlich wenigstens 10 und nicht mehr als 24 Lernende umfassen.
- 2 Die in Absatz 1 genannten Schülerzahlen gelten auch für die Freikurse. Ausnahmen bilden die EBA-Klassen sowie Stützkurse.

3 Lehrpläne

Lektionenzahl und Lehrstoff werden bestimmt durch die Schullehrpläne für die einzelnen Berufe, die auf den Bildungsverordnungen (BIVO) sowie Bildungs- und Lehrplänen des Bundes bzw. des Kantons basieren.

4 Freikurse

Die Organisation und Durchführung von Freikursen richten sich nach der Ordnung über die Organisation der Förderangebote der kantonalen Berufsfachschulen (Beschluss der BBZ-Konferenz vom 19.08.2009).

5 Weiterbildungskurse

Das EBZ bietet Weiterbildungskurse und Lehrgänge zur Vorbereitung auf Abschlüsse auf der Tertiärstufe an.

6 Stundenplan

- 1 Der Stundenplan der Berufsfachschulen wird von der Schulleitung erstellt. Dabei nimmt sie auf die Fahrpläne des öffentlichen Verkehrs Rücksicht.
- 2 Der Unterricht findet gemäss verbindlichem Stundenplan statt. Eine Lektion dauert 45 Minuten.
- 3 Nach jeder Lektion ist eine Pause von fünf Minuten einzuschalten, ausgenommen sind die grossen Pausen am Vor- und am Nachmittag.
- 4 Eine Änderung der Stundenplanzeiten darf nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Schulleitung vorgenommen werden.

7 Lehrausgänge, Exkursionen, Sprachaufenthalte, Blockwochen und ausserschulische Anlässe.

- 1 Die Weisungen der BBZ-Leitung zur Durchführung von Exkursionen, Lehrausgänge und ausserschulischen Anlässen sind für Lehrpersonen und Lernende verbindlich.
- 2 Über Exkursionen, Stundenabtausch usw. entscheidet die Schulleitung nach Anhörung der betroffenen Lehrpersonen.

8 Mediothek

- 1 Die Lehrpersonen machen die Lernenden auf die Mediothek aufmerksam und erklären ihnen die Benutzungsordnung.
- 2 Die Öffnungszeiten werden durch den Leiter Dienste in Absprache mit den Schulleitungen festgelegt.
- 3 Die Mediothek wird pädagogisch sinnvoll in den Unterricht integriert.

Schulanlagen

9 Öffnungszeiten

- 1 Die Gebäude und Unterrichtsräume werden für die Lernenden und Kursteilnehmenden rechtzeitig geöffnet.
- 2 Spätestens um 21.45 Uhr, an Samstagen um 12.00 Uhr, müssen alle Räume und Gebäude verlassen sein, in den Schulferien immer um 18.00 Uhr. Über Ausnahmen entscheidet der Leiter oder die Leiterin Dienste nach Rücksprache mit den Schulleitungen.
- 3 Beim Betreten und Verlassen der Gebäude ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten sind Besitzerinnen und Besitzer von Gebäudeschlüsseln verantwortlich, dass das Gebäude geschlossen bleibt.
- 4 Nach Unterrichtschluss werden die Unterrichtsräume durch die Lehrpersonen abgeschlossen.
- 5 Vor eidgenössischen und kantonalen Feiertagen endet der Unterricht in der Regel spätestens um 17.30 Uhr.

10 Benützung von Zimmereinrichtungen

- 1 Unterrichtshilfen und Geräte stehen allen Lehrpersonen und Kursleitungen zur Verfügung.
- 2 Die Zuteilung der Schränke regeln die betroffenen Lehrpersonen in gemeinsamer Absprache. Bei Differenzen entscheidet die Schulleitung.
- 3 Mängel oder Schäden melden die Lehrpersonen dem Hausdienst.
- 4 Je nach Schule sowie für Spezialzimmer kann die Schulleitung weitere Regelungen erlassen (z.B. Zimmerverantwortliche, Nutzungsregeln Schulnetz, usw.).

11 Zimmerbelegung und -Vermietung

- 1 Nicht durch Unterricht belegte Zimmer werden vom Schulsekretariat gemäss Verordnung über die Benützung von Schulräumen und Schulanlagen der Kantons- und Berufsschulen vom 25. März 1977 (BGS 414.71) an Dritte vermietet.
- 2 Die betroffenen Lehrpersonen werden vom Schulsekretariat über die Vermietung orientiert.
- 3 Die Lehrpersonen melden dem Sekretariat, wenn sie für den ordentlichen Unterricht ein zusätzliches Zimmer benötigen.

12 Ordnung in den Unterrichts- und Kursräumen

- 1 Die unterrichtenden Lehrpersonen und Kursleitungen sind für die Ordnung in den ihnen zugeteilten Unterrichts- und Kursräumen verantwortlich. Die Lernenden befolgen zwingend die Anordnungen der Lehrpersonen.
- 2 Die Lehrperson, die am meisten Wochenlektionen in einem Schulzimmer unterrichtet, ist in der Regel für die Zimmerordnung zuständig. Sie bestimmt auch die Anordnung der Tische.
- 3 Mobiliar darf nur auf Anweisung der Lehrpersonen umgestellt werden.
- 4 Kleidungsstücke usw. dürfen in den Schulzimmern deponiert werden (Diebstahlgefahr in Korridoren).
- 5 Während des Unterrichts gilt ein grundsätzliches Essverbot. Mitgebrachte Getränke und Esswaren sind in den Taschen zu deponieren. Die Lehrpersonen können Ausnahmen bezüglich des Trinkens von ungesüssten Wassern in abschliessbaren Gefässen erlauben (keine Gefässe auf den Pulten).
- 6 In den grossen Pausen und über die Mittagszeit verlassen die Schüler und Schülerinnen in der Regel den Unterrichtsraum. Über Ausnahmen entscheiden die Lehrpersonen. Sie übernehmen die Verantwortung.

- 7 Nach Beendigung des Unterrichts ist die Lehrperson für folgende Massnahmen verantwortlich:
 - a) Zimmer und Wandtafeln säubern;
 - b) alle Fenster und Schränke schliessen - abends sind die Storen herunterlassen;
 - c) alle Apparate ausschalten;
 - d) die ursprüngliche Tischordnung wieder herstellen und Stühle geordnet hinstellen;
 - e) Tisch und Korpus der Lehrperson aufräumen und freihalten;
 - f) das Licht löschen und die Türe schliessen;
- 8 Die Lehrpersonen füllen die von der Schulleitung angeordneten Benützungsrapporte aus.

13 Gemeinsam genutzte Räume

- 1 Alle Aufenthaltszonen (Aufenthaltsräume, Gänge und Korridore, gemeinsam genutzte Räumlichkeiten) sind sauber und ordentlich zu hinterlassen.
- 2 In den Toilettenanlagen ist auf Sauberkeit, Hygiene und Ordnung zu achten.

14 Lehrerzimmer

Lernende haben keinen Zutritt zu den Lehrerzimmern und Lehrervorbereitungszimmern.

15 Parkplätze, Abstellplätze und Veloeinstellräume

- 1 Die Parkmöglichkeiten des BBZ sind sehr beschränkt und werden bewirtschaftet. Details regelt der Leiter Dienste.
- 2 Lernende dürfen nicht auf den Parkplätzen des BBZ parkieren, ausgenommen davon sind Parkplätze am Standort Grenchen für Lernende mit einer Parkkarte (erhältlich im Sekretariat der GIBS Grenchen).
- 3 Für Mofas, Roller und Velos sind die bezeichneten Abstellplätze zu benützen.

16 Sorgfaltspflicht und Schäden

- 1 Gebäude, Unterrichtsräume, Anlagen und Mobiliar werden sorgfältig benützt und stets sauber gehalten.
- 2 Wer einen Schaden verursacht oder feststellt, meldet dies dem Hauswart, dem Sekretariat oder der Schulleitung.
- 3 Wer absichtlich oder fahrlässig einen Schaden verursacht, haftet dafür.

17 Abfallentsorgung/Littering

- 1 Auf dem Areal sowie in den Gebäuden des BBZ Solothurn-Grenchen gilt das Littering-Gesetz des Kantons Solothurn.
- 2 Die Unterrichtsräume, Gemeinschaftsräume und das Schulareal sind in einem sauberen und einwandfreien Zustand zu halten.
- 3 Abfälle werden von den Verursachenden weggeräumt und fachgerecht entsorgt. Für PET-Flaschen und Alu-Dosen stehen besondere Sammelbehälter bereit.

18 Flugblätter, Veranstaltungen und Verkäufe

- 1 Das Verteilen von Flugblättern und Zeitungen, die Ankündigung und Organisation von Veranstaltungen sowie Verkäufe jeder Art auf dem gesamten Schulareal und in den Schulgebäuden sind nur mit Bewilligung der Schulleitung gestattet.
- 2 Für die Durchführung einer politischen Veranstaltung und die Verbreitung von Informationen politischen Inhalts ist eine Bewilligung des Departements für Bildung und Kultur einzuholen. Es gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Benützung von Schulräumen und Schulanlagen der Kantons- und Berufsschulen vom 25. März 1977.
- 3 Für den Umgang mit Organisationen der Arbeitswelt (Berufsverbänden, Gewerkschaften etc.) gelten die Richtlinien betreffend Einbezug der Organisation der Arbeitswelt in

Berufsfachschulen (Beschluss der BBZ-Konferenz vom 17.01.2010).

19 Anschlagbretter

- 1 Die Anschlagbretter sind für Mitteilungen der Behörden, der Schulleitung und des Sekretariates reserviert.
- 2 Für die Lernenden des BBZ stehen spezielle Anschlagbretter zur Verfügung. Bewilligte Aushänge werden im Sekretariat gestempelt. Insbesondere darf der Inhalt keine Persönlichkeitsrechte verletzen, keine Gesetzeswidrigkeiten enthalten und nicht gegen die guten Sitten verstossen.

20 Fundgegenstände

- 1 Fundgegenstände sind im Sekretariat oder beim Hauswart abzugeben und können dort abgeholt werden. Verluste sind dem Sekretariat zu melden.
- 2 Die Schulleitung verfügt über Fundgegenstände, die länger als ein Jahr nicht abgeholt werden. Für wiederholt liegen gelassene Gegenstände ist eine Gebühr gemäss § 46 dieser Haus- und Schulordnung zu bezahlen.

Absenzen und Disziplin

21 Absenzen- und Disziplinarordnung

Das Absenzen- und Disziplinarwesen für die Lernenden der kantonalen Berufsfachschulen ist in der Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Berufsfachschulen vom 22. Juni 2009 (BGS 416.353.13) geregelt. Sie regelt insbesondere

Abgabe der Absenzen- und Disziplinarordnung	§ 3
Absenz	§ 5
Absenzenkontrolle	§ 10
Absenzgründe	§ 6
Alkohol und Drogen	§ 14
Beeinträchtigung des Schulbetriebs	§ 12
Beschwerde gegen Verfügungen aufgrund der ADO	§ 24
Dispensationsgesuch für voraussehbare Absenz	§ 7
Disziplin – Verantwortlichkeit	§ 11
Disziplinarmassnahmen	§ 21
Entschuldigungen, unwahre und gefälschte	§ 20
Entschuldigung für nicht voraussehbare Absenzen	§ 8
Gewaltandrohung und -anwendung	§ 15
Informatiksysteme, Benützung	§ 17
Massnahmen bei unentschuldigten Absenzen	§ 18
Massnahmen gegen Lehrbetriebe bei unentschuldigten Absenzen	§ 19
Rauchen	§ 13
Sachbeschädigungen	§ 16
Schulbesuch	§ 4
Strafanzeige	§ 23
Lehrbetriebe, unentschuldigte Absenz	§ 9
Unentschuldigte Absenzen, Massnahmen bei	§ 18
Unentschuldigte Absenzen, Massnahmen gegen Lehrbetriebe bei	§ 19
Unwahre und gefälschte Entschuldigungen	§ 20
Verfügungen	§ 22

22 Pünktlichkeit

- 1 Die Unterrichtszeiten sind einzuhalten. Der Unterricht beginnt mit dem Glockenzeichen.
- 2 Wenn eine Lehrperson 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht erscheint, erkundigt sich der Klassenchef oder die Klassenchefin auf dem Sekretariat. Ist das Sekretariat nicht geöffnet, wendet er oder sie sich an die Schulleitung oder an die Lehrperson im benachbarten Schulzimmer.
- 3 Die Klasse darf sich erst entfernen, wenn dafür die Bewilligung der Schulleitung vorliegt.

23 Elektronische Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte

Der Betrieb elektronischer Kommunikations-, Aufnahme- und Wiedergabegeräte mit Lautsprechern ist auf dem ganzen Schulareal untersagt. Ausgenommen davon ist der Betrieb zu Unterrichtszwecken.

- 1 Grundsätzlich dürfen in der Schule und auf dem Schulgelände keine Bild- und Tonaufnahmen gemacht sowie verbreitet werden. Ausnahmen können nur durch die Schulleitung bewilligt werden.
- 2 Im Gebäude ist es verboten, Bild- oder Tonaufnahmen in für andere Personen hörbarer Lautstärke abzuspielen.
- 3 Mobile Telefone dürfen während des Unterrichts nicht benützt werden. Diese sind auf Anweisung ganz auszuschalten. Die Lehrperson kann für Unterrichtszwecke befristete Ausnahmen bewilligen.
- 4 Die Schulleitung kann weiterführende Regelungen zur Nutzung von Kommunikations- und Informatikmitteln erlassen.
- 5

24 Diebstahl

- 1 Das BBZ haftet nicht bei Diebstahl.
- 2 Die Betroffenen melden Diebstahl dem Sekretariat oder dem Hauswart sowie auch der örtlichen Polizei.
- 3 Im Sportunterricht sollen Wertgegenstände und Persönliches in der Regel mit in die Turnhalle genommen oder in Schliessfächern deponiert werden.

25 Gewalt und Waffen

- 1 Das Mitführen oder Tragen von Waffen oder gefährlichen und waffenähnlichen Gegenständen ist auf dem ganzen Schulareal verboten.
- 2 Jede Form von physischer und psychischer Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung (Tätlichkeiten, Mobbing, Rassismus, Cybermobbing, etc.) ist untersagt.
- 3 Jegliche Feststellung von Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung muss der Schulleitung gemeldet werden

26 Verwendung von Bussgeldern

Die Bussgelder werden für Projekte und Schulanlässe aller Art, insbesondere für die Belange der Berufslernenden verwendet. Das Rechnungswesen führt darüber eine besondere Rechnung.

Prüfungsarbeiten und Notengebung

27 Weisung über die Notengebung

Für die Notengebung und die Prüfungsarbeiten gelten die Bestimmungen der Weisung über die Notengebung an den Berufsschulen vom 15. September 1989 (BGS 416.142).

Sie regelt insbesondere

Anzahl Proben/Notenarbeiten	2.1.
Archivierung von Zeugnisnoten.....	1.5.
Aufbewahrungspflicht.....	1.4.
Beschwerden gegen die Notengebung	3. oder 3.1.-3.3.
Notenskala	1.1.
Heftführung, Benotung von	2.5.
Mitarbeit, Eintrag im Zeugnis	1.3.
Mitarbeit, Benotung von	2.5.
Notengebung, Beschwerden gegen die	3. oder 3.1.-3.3.
Notenskala, Bedeutung der Zahlenwerte	1.2.
Proben, Anspruch an	2.2.
Proben, Korrektur von	2.3.
Proben, Rückgabe von	2.3.
Proben, Sprachliche Ausdrucksfähigkeit	2.4.
Zeugnisnoten ungenügende, Beschwerden gegen	3.3.

28 Prüfungsbetrug

- 1 Prüfungsbetrug wird geahndet (Notenabzug bzw. Note 1.0) und der Lehrbetrieb orientiert.
- 2 Gegen fehlbare Lernende wird ausserdem ein Disziplinarverfahren eröffnet. Es können Disziplinar massnahmen gemäss § 21 der Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Berufsfachschulen vom 22. Juni 2009 (BGS 416.353.13) ergriffen werden.

Lehrpersonen

29 Durchsetzung der Haus- und Schulordnung

- 1 Die Lehrpersonen sind verantwortlich für die Ordnung in den Unterrichtsräumen und für das Einhalten dieser Haus- und Schulordnung durch die Lernenden.
- 2 Sie unterstützen die Schulleitung beim Vollzug der Reglemente und Anordnungen.

30 Amt einer Klassenlehrperson

- 1 Die Schulleitung teilt den Lehrpersonen das Amt einer Klassenlehrperson zu.
- 2 Die Aufgaben der Klassenlehrperson sind in einer Funktionsbeschreibung festgehalten.

31 Anschaffungen

- 1 Die Antragstellenden reichen ihr Begehren für Anschaffungen rechtzeitig für die Budgetierung bei der Schulleitung ein. Die Schulleitung gibt entsprechende Weisungen vor.
- 2 Nach erteilter Bewilligung lösen die Antragsstellenden die Bestellung aus.
- 3 Die Antragstellenden kontrollieren die Warenlieferung und geben die visierte Rechnung der Schulleitung ab.
- 4 Die angeschafften Unterrichtshilfen stehen allen Lehrpersonen zur Verfügung und bleiben im Eigentum der Schule.

32 Private Telefongespräche und Fotokopien

- 1 Lehrpersonen und Angestellte des BBZ erstatten die Kosten für private Telefongespräche und Fotokopien zurück.
- 2 Die Abteilung Rechnungswesen erhebt die Kosten periodisch bei den Mitarbeitenden.

Berufsbildner / Berufsbildnerinnen

33 Lernortkooperation

Alle Ausbildungspartner pflegen einen gegenseitigen Informations- und Kommunikationsaustausch, um die Lernortkooperation im Sinne der gesetzlichen Grundlagen zu fördern und zu stärken.

34 Einschreibung / Anmeldeverfahren

- 1 Die Einschreibung der Lernenden erfolgt durch die Berufsbildner oder die Berufsbildnerin bei der zuständigen Berufsfachschule. Sie können diese Aufgabe an die Lernenden delegieren.
- 2 Zur Einschreibung macht jede oder jeder Neueintretende genaue Angaben über Beginn und Dauer der Lehrzeit.

35 Absenzen der Lernenden

- 1 Jede Absenz wird den Ausbildungsverantwortlichen zur Kenntnis gebracht.
- 2 Die Ausbildungsverantwortlichen bestätigen und visieren die Absenzenmeldungen.
- 3 Sofern der oder die Lernende noch nicht volljährig ist, bedarf es auch der Unterschrift der Erziehungsberechtigten.
- 4 Berufsarbeit, auch dringende, gilt nicht als Absenzgrund.
- 5 Im Weiteren gelten die Bestimmungen der Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Berufsfachschulen vom 22.6.2009 (BGS 416.353.13).

36 Lernendenausflüge und –anlässe des Lehrbetriebes

Lernendenausflüge und –anlässe des Lehrbetriebes sind möglichst in der unterrichtsfreien Zeit anzusetzen.

37 Änderungen im Lehrverhältnis

Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin meldet Änderungen im Lehrverhältnis, wie der Wechsel des Profils, des Lehrverhältnisses oder des Lehrberufs, die vorzeitige Auflösung des Lehrvertrags usw. umgehend dem Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen und der Schule.

Lernende in der beruflichen Grundbildung

38 Ausweise

- 1 Alle Lernenden erhalten bei Schulbeginn einen Schülerschein.
- 2 Dieser Ausweis gilt auch für die Benutzung der Mediothek.
- 3 Verlorene Ausweise werden gegen eine Gebühr ersetzt.

39 Zeugnisse

- 1 In der Regel erhalten die Lernenden das Semesterzeugnis in der letzten Schulwoche des Semesters.
- 2 Eine Kopie des Zeugnisses wird den Ausbildungsverantwortlichen zugestellt.
- 3 Zeugnisduplikate werden gegen eine Gebühr ausgestellt.

40 Klassenchef /Klassenchefin

- 1 Jede Klasse wählt unter der Aufsicht der Klassenlehrperson einen Klassenchef oder eine Klassenchefin sowie deren Stellvertretung.
- 2 Dieser oder diese vertreten die Klasse gegenüber Klassenlehrperson und Schulleitung.
- 3 Die Klassenlehrperson erläutert dem Klassenchef oder der Klassenchefin anhand eines Merkblatts Funktion und Aufgaben dieses Amtes.

41 Prüfungserleichterungen

- 1 1 Lernende mit einer Behinderung, die Anspruch auf einen Nachteilsausgleich geltend machen wollen, müssen ein schriftliches Attest vorweisen. Für das Qualifikationsverfahren (QV) muss der Antrag auf Nachteilsausgleich spätestens mit der Prüfungsanmeldung eingereicht werden. Das ABMH klärt ab, entscheidet über Massnahmen und informiert die Betroffenen schriftlich.
- 2 Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Leitfadens des Departements für Bildung und Kultur zum Nachteilsausgleich für Schüler und Schülerinnen mit Behinderungen vom 08. November 2012 und § 18 des Reglements über die gewerblich-industriellen Lehrabschlussprüfungen vom 10. November 1998 (BGS 416.353.452).

42 Stipendien

Gesuche um Stipendien sind beim Departement für Bildung und Kultur, Stipendienabteilung, Franziskanerhof, Barfüssergasse 28, 4509 Solothurn einzureichen. Das offizielle Formular „Stipendien-Gesuch“ ist auf dem Schulsekretariat erhältlich.

43 Anregungen, Beanstandungen

Lernende, die Anregungen oder Beanstandungen geltend machen wollen, können diese schriftlich bei der Schulleitung anbringen.

Notfälle / Sicherheit

44 Sanität/AED

- 1 Der Leiter Dienste ist verantwortlich für den Sanitätsdienst, die Bereitstellung des Sanitätszimmers und das Auffüllen von Sanitätsmaterial. Die Hauswarte unterstützen den Leiter Dienste in beiden Punkten
- 2 In dringenden Fällen rufen die Lehrpersonen direkt die Alarmzentrale Telefon 112 an. In diesen Fällen wird die Schulleitung unverzüglich informiert. Die Lehrpersonen sind auch für die rasche Information der Erziehungsberechtigten und Lehrbetriebe verantwortlich.

45 Alarmorganisation

- 1 Der Leiter ist für die Alarmorganisation und die Schulung der Mitarbeitenden verantwortlich. Die Hauswarte unterstützen den Leiter Dienste in beiden Punkten und sind für den Unterhalt der Brandschutzeinrichtungen verantwortlich.
- 2 Im Ernstfall wird nach einem schulhausinternen Alarmplan vorgegangen. Die Hausbenützer und -benützerinnen beachten und halten die Notfallanweisungen des Leiters bzw. der Leiterin Dienste ein. Dieser oder diese ist für Ernstfallübungen verantwortlich und organisiert diese periodisch in Absprache mit den Schulleitungen.

Gebühren

46 Gebühren

- 1 Depotgebühren für Schliessfächer werden von der Schulleitung nach Massgabe der örtlichen Umstände erhoben.
- 2 Für Tätigkeiten der Schule werden folgende Gebühren erhoben:
 - a) für Zeugnisduplikate pro Blatt Fr. 20.-- ;
 - b) für den Ersatz eines verlorenen Schülersausweises Fr. 20.--;
 - c) für den Ersatz eines verlorenen Absenzenbüchleins Fr. 20.--;
 - d) für das Abholen wiederholt liegen gebliebener Gegenstände Fr. 20.--.

Weitere Bestimmungen, Rechtsmittel

47 Information

Verstösse gegen die Haus- und Schulordnung werden nach den Bestimmungen der Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Berufsfachschulen vom 22.6.2009 (BGS 416.353.13) geahndet. Weiterführende Bestimmungen können durch die BBZ-Leitung festgelegt werden. Die Teilschulen informieren über Änderungen oder Ergänzungen dieser Haus- und Schulordnung.

48 Rechtsmittel

Beschwerden gegen Verfügungen aufgrund des Gesetzes über die Berufsbildung (GBB) oder seiner Vollzugserlasse beurteilt in erster Instanz die Beschwerdekommision der Berufsbildung, Postfach 230, 4502 Solothurn. Beschwerden haben schriftlich und begründet innerhalb von 10 Tagen zu erfolgen.

Schlussbestimmungen

49 Inkrafttreten

Diese Haus- und Schulordnung tritt auf den 1. August 2013 in Kraft und ersetzt die Haus- und Schulordnung vom 28. Juni 2010.

BERUFSBILDUNGSZENTRUM SOLOTHURN-GRENCHEN



R. Schütz
Direktor



T. Froidevaux
Rektor



S. Ruchti
Rektor



D. Wegmüller
Rektor



C. Meister
Leiter EBZ



R. Knörr
Leiter Dienste

Stichwortverzeichnis

Abfallentsorgung	8	Lernendenausflüge	12
Abgabe der Absenzen- und Disziplinarordnung	9	Lernortkooperation	12
Absenz	9	Mängel	7
Absenzen	12	Massnahmen bei unentschuldigten Absenzen	9
Absenzen und Disziplin	9	Massnahmen gegen Lehrbetriebe	9
Absenzen- und Disziplinarordnung	9	Mediothek	6
Absenzenkontrolle	9	Mitarbeit, Benotung von	11
Absenzgründe	9	Mitarbeit, Eintrag im Zeugnis	11
Abstellplätze	8	Mobile Telefone	10
Alarmorganisation	14	Nicht erscheinen von Lehrpersonen	10
Alkohol und Drogen	9	Notengebung, Beschwerden gegen die	11
Amt einer Klassenlehrperson	11	Notenskala	11
Anmeldeverfahren	12	Notenskala, Bedeutung der Zahlenwerte	11
Anregungen	13	Notfälle	14
Anschaffungen	11	Öffnungszeiten	7
Anschlagbretter	9	Ordnung	7
Anzahl Proben/Notenarbeiten	11	Organisation	5
Archivierung von Zeugnisnoten	11	Organisationen der Arbeitswelt	9
Aufbewahrungspflicht	11	Parkplätze	8
Aufenthaltsräume	8	Pausen	6
Aufenthaltszonen	8	politischen Veranstaltung	8
Ausweise	13	Private Telefongespräche	12
Beanstandungen	13	Proben, Anspruch an	11
Beeinträchtigung des Schulbetriebs	9	Proben, Korrektur von	11
Berufsbildnerinnen	12	Proben, Rückgabe von	11
Berufsbildungszentrum	5	Proben, Sprachliche Ausdrucksfähigkeit	11
Berufsverbänden	9	Prüfungsarbeiten und Notengebung	11
Beschwerde gegen Verfügungen	9	Prüfungsbetrug	11
Beschwerden gegen die Notengebung	11	Prüfungserleichterungen	13
Blockwochen	6	Pünktlichkeit	10
Bussengelder	10	Rauchen	9
Diebstahl	10	Rechtsmittel	14
Dispensationsgesuch für voraussehbare Absenz	9	Sachbeschädigungen	9
Disziplin – Verantwortlichkeit	9	Sanität	14
Disziplinarmassnahmen	9	Schäden	7, 8
Durchsetzung der Haus- und Schulordnung	11	Schränke	7
Einschreibung	12	Schulanlagen	7
Entschuldigung nicht voraussehbare Absenzen	9	Schulbesuch	9
Entschuldigungen, unwahre und gefälschte	9	Schülerausweises	14
Exkursionen	6	Sicherheit	14
Feiertagen	7	Sorgfaltspflicht	8
Flugblätter	8	Stipendien	13
Fotokopien	12	Strafanzeige	9
Freikurse	6	Stundenplan	6
Fundgegenstände	9	Toilettenanlagen	8
Gebühren	14	Unentschuldigte Absenzen	9
Gewalt	10	Unentschuldigte Absenzen, Massnahmen bei	9
Gewaltandrohung und -anwendung	9	Unterhaltungsgeräte	10
Gewerkschaften	9	Unwahre und gefälschte Entschuldigungen	9
Heftführung, Benotung von	11	Veloeinstellräume	8
Informatiksysteme, Benützung	9	Veranstaltungen	8
Information	14	Verfügungen	9
Klassenchef	13	Verkäufe	8
Klassenzusammensetzung	5	Vermietung	7
Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte	10	Waffen	10
Lehrausgänge	6	Weisung über die Notengebung	11
Lehrbetriebe, unentsch. Absenz	9	Weiterbildungskurse	6
Lehrerzimmer	8	Zeugnisnoten, Beschwerden gegen	11
Lehrpersonen	11	Zeugnisse	13
Lehrpläne	5	Zimmerbelegung	7
Lehrverhältnis	12	Zimmereinrichtungen	7
Lehrverhältnis, Änderungen im	12	Zimmereinrichtungen, Benützung von	7
Lernende in der beruflichen Grundbildung	13	Zimmervermietung	7