

Haus- und Schulordnung



beruflich | sicher | weiter



Inhalt

Grundsätzliches	2	Prüfungsarbeiten und Notengebung	9
Organisation	3	29 Reglement über die Notengebung	9
1 Berufsbildungszentrum	3	30 Prüfungsbetrug	9
2 Klassenzusammensetzung und –bestand	3	Lehrpersonen	9
3 Lehrpläne	3	31 Durchsetzung der Haus- und Schulordnung	9
4 Freikurse	3	32 Amt einer Klassenlehrperson	9
5 Weiterbildungskurse	3	33 Anschaffungen	9
6 Stundenplan	3	34 Private Fotokopien	9
7 Lehrausgänge, Exkursionen, Sprachaufenthalte, Blockwochen und ausserschulische Anlässe	3	Berufsbildner / Berufsbildnerinnen	10
8 Mediothek	3	35 Lernortkooperation	10
Schulanlagen	4	36 Einschreibung / Anmeldeverfahren	10
9 Öffnungszeiten	4	37 Absenzen der Lernenden	10
10 Benützung von Zimmereinrichtungen	4	38 Lernendenausflüge und -anlässe des Lehrbetriebes	10
11 Zimmerbelegung und -vermietung	4	39 Änderungen im Lehrverhältnis	10
12 Ordnung in den Unterrichts- und Kursräumen	5	Lernende in der beruflichen Grundbildung	11
13 Gemeinsam genutzte Räume	5	40 Ausweise	11
14 Lehrerzimmer	5	41 Zeugnisse	11
15 Parkplätze, Abstellplätze und Veloeinstellräume	5	42 Klassenchef /Klassenchefin	11
16 Sorgfaltspflicht und Schäden	6	43 Prüfungserleichterungen	11
17 Abfallentsorgung/Littering	6	44 Stipendien	11
18 Flugblätter, Veranstaltungen und Verkäufe	6	45 Anregungen, Beanstandungen	11
19 Anschlagbretter	6	Notfälle / Sicherheit	12
20 Fundgegenstände	6	46 Sanität/AED	12
Absenzen und Disziplin	7	47 Alarmorganisation	12
21 Absenzen- und Disziplinarordnung	7	Gebühren	12
22 Pünktlichkeit	8	48 Gebühren	12
23 Empfohlene Kleiderordnung	8	Weitere Bestimmungen, Rechtsmittel	13
24 Weisungen durch die Lehrpersonen	8	49 Information	13
25 Elektronische Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte	8	50 Rechtsmittel	13
26 Diebstahl	8	Schlussbestimmungen	13
27 Gewalt und Waffen	8	51 Inkrafttreten	13
28 Verwendung von Bussgeldern	8	Stichwortverzeichnis	14

Grundsätzliches

Die Leistungsbereiche des BBZ Solothurn-Grenchen vermitteln den Lernenden die Kenntnisse und Fähigkeiten, welche sie für die Erlangung der eidgenössischen Fähigkeitszeugnisse, der Berufsmaturität, 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 Leistungsbereiche fördern die Sozial- und Selbstkompetenz im gleichen Ausmass wie den Bildungsauftrag. Sie verstehen 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 (KBS) und dem Erwachsenenbildungszentrum Solothurn-Grenchen (EBZ).

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

In der Absenzen- und Disziplinarordnung, § 12 Absatz 1 (zweiter Satz) der kantonalen Berufsfachschulen vom 22. Juni 2009 (ADO BFS, BGS 416.353.13) ist festgehalten, dass sich die Lernenden an die Anordnung der Schule, insbesondere an die Hausordnung, zu halten haben.

Organisation

1 Berufsbildungszentrum

Die Organisation des Berufsbildungszentrums richtet sich nach der Verordnung über die Berufsbildung vom 11.11.2008 (VBB; BGS 416.112), Stand 01.01.2014.

2 Klassenzusammensetzung und -bestand

- 1 Die Klassen werden nach Berufen oder Berufsgruppen nach den Vorgaben der BBZ Konferenz «Beilage zu Klassen und Schülerzahlen» zusammengestellt und optimiert.
- 2 Die in Absatz 1 genannten Schülerzahlen gelten auch für die Freikurse.

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 sowie Vorbereitungskurse für die Lehre 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, Lehrausgängen und ausserschulischen Anlässen sind für Lehrpersonen und Lernenden 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 die Leiterin Dienste/den Leiter Dienste in Absprache mit den Schulleitungen festgelegt. Die Mediothek wird hauptsächlich als Selbstausleihe geführt.
- 3 Die Mediothek wird pädagogisch sinnvoll in den Unterricht integriert.
- 4 Im Zuge der Digitalisierung des Unterrichts bietet die Mediothek elektronische Ausleihen resp. Ausleihen von eBooks an. Recherche-Anfragen können über die E-Mailadresse mediothek@bbzsogr.ch gestellt werden.

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 die Schulleitung nach Rücksprache mit der Leiterin Dienste oder dem Leiter Dienste.
- 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 Unterrichtsschluss 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 Die Schulzimmer sind grundsätzlich keine persönlichen Zimmer. Sie werden den Lehrpersonen durch die Schulleitung für den Unterricht zugeteilt.
- 2 Unterrichtshilfen und Geräte stehen allen Lehrpersonen und Kursleitungen zur Verfügung. Beim Verlassen der Unterrichtszimmer sind die technischen Einrichtungen in die Ausgangslage zurückzustellen, so dass der nachfolgende Unterricht ohne Probleme beginnen kann.
- 3 Die Zuteilung der Schränke regeln die betroffenen Lehrpersonen in gemeinsamer Absprache. Bei Differenzen entscheidet die Schulleitung.
- 4 Für Aushänge in den Zimmern stehen Bilderschienen, Korkwände, Magnetwände zur Verfügung. Weitere Aufhängungen (Nägel, Dübel, Schrauben, Kleber, usw.) sind nur mit Rücksprache mit dem Hausdienst erlaubt.
- 5 Mängel oder Schäden melden die Lehrpersonen dem Hausdienst.
- 6 Je nach Leistungsbereich 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 BBZ Sekretariat gemäss Verordnung über die Benützung von Schulräumen und Schulanlagen der Kantons- und Berufsschulen vom 25. März 1977 (BGS 414.71, Stand 01. Dezember 2010) 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 Essensverbot. 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, Wandtafeln und Whiteboards säubern;
 - b) alle Fenster und Schränke schliessen - abends sind die Storen herunterzulassen;
 - c) alle Apparate ausschalten;
 - d) die ursprüngliche Tischordnung wiederherstellen 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, Lehrervorbereitungszimmern und den Fachschaftszimmern.

15 Parkplätze, Abstellplätze und Veloeinstellräume

- 1 Die Parkmöglichkeiten des BBZ sind beschränkt und werden bewirtschaftet. Details regelt die Leiterin Dienste/der Leiter Dienste.
- 2 Die BBZSOGR-Parkplätze dürfen nur benützt werden, wenn eine Parkplatzkarte des Hochbauamtes Kt. Solothurn sichtbar hinterlegt ist. Verstösse werden geahndet.
- 3 Lernende dürfen nicht auf den Parkplätzen des BBZ parkieren, ausgenommen davon sind Parkplätze am Standort Grenchen.
- 4 Für Mofas, Roller, Velos, Trottinettes, Skateboards und andere Trendfahrzeuge mit oder ohne E-Antrieb sind die bezeichneten Abstellplätze zu benützen. Insbesondere Scooter dürfen nicht in die Unterrichtsräume und Korridore genommen werden.

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.
- 4 Die Weisungen hinsichtlich der Elektrosicherheit sind zu beachten. Die Benutzung von privaten Geräten wie Kaffeemaschinen, Mikrowellen, Ventilatoren etc. bedarf einer Meldung an den Elektrosicherheitsbeauftragten (Hausdienst) und demzufolge eine entsprechende Genehmigung.

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), Stand 01.08.2020, 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
Disziplinar massnahmen	§ 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
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 Empfohlene Kleiderordnung

Die Unterrichtszeit in der Schule gilt als Arbeitszeit. Die Arbeitskleidung in der Schule entspricht den allgemeinen Sitten- und Moralvorstellungen. Die Schülerinnen und Schüler haben Arbeit und Freizeit zu unterscheiden und sich für den Schulbesuch entsprechend zu kleiden (u.a. Schultern und Bauch bedecken, keine Flip-Flops oder Trainerhosen).

24 Weisungen durch die Lehrpersonen

Die Weisungen durch die Lehrpersonen sind in jedem Fall zu befolgen.

25 Elektronische Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte

Grundsätzlich gilt die Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Berufsfachschulen (416.353.13) und das Merkblatt BYOD, Informationen für Lernende, Studierende sowie Schülerinnen und Schüler an den kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen (ISG, 3. April 2018)

- 1 In der Schule und auf dem Schulgelände dürfen keine Bild- und Tonaufnahmen gemacht sowie verbreitet werden. Ausnahmen können nur durch die Lehrpersonen für den Unterricht unter Einhaltung des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG) bewilligt werden.
- 2 Auf dem Schulareal ist es verboten, Bild- oder Tonaufnahmen in für andere Personen in hörbarer Lautstärke abzuspielen.
- 3 Mobile Kommunikationsmittel dürfen während des Unterrichts nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrperson benützt werden.
- 4 Die Schulleitung kann weiterführende Regelungen zur Nutzung von Kommunikations- und Informatikmitteln erlassen.

26 Diebstahl

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

27 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

28 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

29 Reglement über die Notengebung

Für die Notengebung und die Prüfungsarbeiten gelten die Bestimmungen des Reglements über die Notengebung an den Berufsschulen Stand 01.08.2015 (BGS 416.142).

30 Prüfungsbetrug

- 1 Bei Prüfungsbetrug entscheidet das Rektorat über einen angemessenen Notenabzug. Der Lehrbetrieb wird darüber informiert.
- 2 Gegen fehlbare Lernende wird ausserdem ein Disziplinarverfahren eröffnet. Es können Disziplinar massnahmen gemäss § 21 der Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Berufsfachschulen Stand 01.08.2015 (BGS 416.353.13) ergriffen werden.

Lehrpersonen

31 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.

32 Amt einer Klassenlehrperson

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

33 Anschaffungen

- 1 Die Antragstellenden reichen ihr Begehren für Anschaffungen rechtzeitig für die Budgetierung bei der Schulleitung ein. Die Schulleitung gibt entsprechende Weisungen vor. Für die Antragsstellung sind die bestehenden Formulare zu benützen.
- 2 Nach erteilter Bewilligung lösen die Antragstellenden die Bestellung aus.
- 3 Die Antragstellenden kontrollieren die Warenlieferung und geben die Rechnung im Kreditorenworkflow frei.
- 4 Die angeschafften Unterrichtshilfen stehen allen Lehrpersonen zur Verfügung und bleiben im Eigentum der Schule.

34 Private Fotokopien

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

35 Lernortkooperation

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

Einschreibung / Anmeldeverfahren

Die Einschreibung der Lernenden erfolgt durch die Berufsbildner oder die Berufsbildnerin bei der zuständigen Berufsfachschule resp. zuständigen Leistungsbereich. Sie können diese Aufgabe an die Lernenden delegieren.

Berufsbildner / Berufsbildnerinnen

35 Lernortkooperation

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

36 Einschreibung / Anmeldeverfahren

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

37 Absenzen der Lernenden

- 1 Jede Absenz wird den Ausbildungsverantwortlichen zur Kenntnis gebracht.
- 2 Die Ausbildungsverantwortlichen bestätigen und visieren die Absenzenmeldungen elektronisch direkt in KASCHUSO.
- 3 Sofern der oder die Lernende noch nicht volljährig ist, bedarf es 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), Stand 1.8.2020.

38 Lernendenausflüge und –anlässe des Lehrbetriebes

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

39 Änderungen im Lehrverhältnis

Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin meldet Änderungen im Lehrverhältnis, wie beispielsweise 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 resp. dem Leistungsbereich.

Lernende in der beruflichen Grundbildung

40 Ausweise

- 1 Alle Lernenden erhalten bei Schulbeginn einen Schülersausweis.
- 2 Dieser Ausweis gilt auch für die Benützung der Mediothek. Für die Ausleihe von eBooks können unter der allgemeinen E-Mailadresse mediothek@bbzsogr.ch die Anmeldeparameter erfragt werden.
- 4 Verlorene Ausweise werden gegen eine Gebühr ersetzt.

41 Zeugnisse

- 1 In der Regel erhalten die Lernenden das Semesterzeugnis in der letzten Schulwoche des Semesters. Das Zeugnis wird digital zur Verfügung gestellt.
- 2 Zeugnisduplikate werden gegen eine Gebühr ausgestellt.

42 Klassenchef /Klassenchefin

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

43 Prüfungserleichterungen

- 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).

44 Stipendien

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

45 Anregungen, Beanstandungen

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

Notfälle / Sicherheit

46 Sanität/AED

- 1 Die Leiterin Dienste/der Leiter Dienste ist verantwortlich für den Sanitätsdienst, die Bereitstellung des Sanitätszimmers und das Auffüllen von Sanitätsmaterial. Die Hauswarte unterstützen die Leiterin Dienste/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.

47 Alarmorganisation

- 1 Die Leiterin Dienste/der Leiter Dienste ist für die Alarmorganisation und die Schulung der Mitarbeitenden verantwortlich. Die Hauswarte unterstützen die Leiterin Dienste/den Leiter Dienste in beiden Punkten und sind für den Unterhalt der Brandschutzeinrichtungen verantwortlich.
- 2 Im Ernstfall wird nach einem schulhausinternen Alarmplan vorgegangen. Die Hausbenutzer und -benutzerinnen 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 Leitungen der Leistungsbereiche.

Gebühren

48 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 das Abholen wiederholt liegen gebliebener Gegenstände Fr. 20.-.

Weitere Bestimmungen, Rechtsmittel

49 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 Leistungsbereiche informieren über Änderungen oder Ergänzungen dieser Haus- und Schulordnung.

50 Rechtsmittel

Beschwerden gegen Verfügungen aufgrund des Gesetzes über die Berufsbildung (GBB) oder seiner Vollzugserlasse beurteilt in erster Instanz die Beschwerdekommision der Berufsbildung, Rosengarten, 4509 Solothurn. Beschwerden haben schriftlich und begründet innerhalb von 10 Tagen zu erfolgen.

Schlussbestimmungen

51 Inkrafttreten

Diese Haus- und Schulordnung tritt auf den 1. August 2023 in Kraft und ersetzt die Haus- und Schulordnung vom 1. August 2018.

Berufsbildungszentrum
BBZ Solothurn-Grenchen

Direktion
Leitung Dienste
Schulleitung des Erwachsenenbildungszentrums
Schulleitung der GIBS Grenchen
Schulleitung der GIBS Solothurn
Schulleitung der KBS Solothurn
Schulleitung des ZeitZentrums Grenchen

Stichwortverzeichnis

Abfallentsorgung	6	Dispensationsgesuch für voraussehbare	
Abgabe der Absenzen- und		Absenz	7
Disziplinarordnung	7	Disziplin – Verantwortlichkeit	7
Absenz	7	Disziplinarmaßnahmen	7
Absenzen	10	Durchsetzung der Haus- und Schulordnung	9
Absenzen und Disziplin	7	Einschreibung	9
Absenzen- und Disziplinarordnung	7	Entschuldigung nicht voraussehbare	
Absenzenkontrolle	7	Absenzen	7
Absenzgründe	7	Entschuldigungen, unwahre und gefälschte	7
Abstellplätze	5	Exkursionen	3
Alarmorganisation	12	Feiertagen	4
Alkohol und Drogen	7	Flugblätter	6
Amt einer Klassenlehrperson	9	Fotokopien	9
Anmeldeverfahren	9	Freikurse	3
Anregungen	11	Fundgegenstände	6
Anschaffungen	9	Gebühren	12
Anschlagbretter	6	Gewalt	8
Aufenthaltsräume	5	Gewaltandrohung und -anwendung	7
Aufenthaltszonen	5	Gewerkschaften	6
Ausweise	11	Informatiksysteme, Benützung	7
Beanstandungen	11	Information	13
Beeinträchtigung des Schulbetriebs	7	Klassenchef	11
Berufsbildnerinnen	10	Klassenzusammensetzung	3
Berufsbildungszentrum	3	Kommunikations- und	
Berufsverbänden	6	Unterhaltungsgeräte	8
Beschwerde gegen Verfügungen	7	Lehrausgänge	3
Blockwochen	3	Lehrbetriebe, unentsch. Absenz	10
Bussengelder	8	Lehrerzimmer	5
Diebstahl	8	Lehrpersonen	9

Lehrpläne	3	Schulanlagen	4
Lehrverhältnis	10	Schulbesuch	7
Lehrverhältnis, Änderungen im	10	Schülerausweises	12
Lernende in der beruflichen Grundbildung	11	Sicherheit	12
Lernendenausflüge	10	Sorgfaltspflicht	6
Lernortkooperation	9	Stipendien	11
Mängel	4	Strafanzeige	7
Massnahmen bei unentschuldigtem		Stundenplan	3
Absenzen	7	Toilettenanlagen	5
Massnahmen gegen Lehrbetriebe	7	Unentschuldigte Absenzen	7
Mediothek	3	Unentschuldigte Absenzen,	
Notfälle	12	Massnahmen bei	7
Öffnungszeiten	4	Unterhaltungsgeräte	8
Ordnung	5	Unwahre und gefälschte	
Organisation	3	Entschuldigungen	7
Organisationen der Arbeitswelt	6	Veloeinstellräume	5
Parkplätze	5	Veranstaltungen	6
Pausen	3, 5	Verfügungen	7
politischen Veranstaltung	6	Verkäufe	6
Prüfungsarbeiten und Notengebung	9	Vermietung	4
Prüfungsbetrug	9	Waffen	11
Prüfungserleichterungen	11	Weisung über die Notengebung	9
Pünktlichkeit	8	Weiterbildungskurse	3
Rauchen	7	Zeugnisse	11
Rechtsmittel	13	Zimmerbelegung	4
Sachbeschädigungen	7	Zimmereinrichtungen	4
Sanität	12	Zimmereinrichtungen, Benützung von	4
Schäden	4, 6	Zimmervermietung	4
Schränke	4		

beruflich | sicher | weiter



**Berufsbildungszentrum
BBZ Solothurn-Grenchen**

*Kreuzacker 10
4502 Solothurn
Telefon 032 627 78 00
bbz.sogr@dbk.so.ch
bbzsogr.so.ch*

