

Berufsbildungszentrum Olten

Aarauerstrasse 30 / Postfach 268
4601 Olten
Telefon 062 311 83 83
Telefax 062 311 83 80

IIIIII KANTON **solothurn**

Schulordnung

BBZ Olten

(GIBS, KBS, EBZ, Externe Mieter)

Korr. RD DBK
Sommer 2005
Rev. 2010

SCHULORDNUNG

1. ALLGEMEINES

- 1.1 Trägerschaft: Träger des Berufsbildungszentrums Olten – BBZ – (GIBS, KBS, EBZ) ist der Kanton Solothurn.
- 1.2 Bildungsauftrag: Das BBZ Olten erfüllt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen einen eigenständigen Bildungsauftrag.
- 1.3 Gesetzliche Grundlage: Das BBZ Olten untersteht dem Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13.12.2002 (SR 412.10) und dem Gesetz über die Berufsbildung des Kantons Solothurn vom 3.9.2008 (BGS 416.111).
- 1.4 Gliederung:
- 1.4.1 Das BBZ Olten gliedert sich wie folgt
- BBZ-Leitung
 - Berufsfachschulen
 - Erwachsenenbildungszentrum
 - Dienste
- 1.4.2 Die Berufsfachschulen (GIBS inkl. SMG, KBS) gliedern sich wie folgt:
- Schulleitung
 - Regellehre
 - Berufsmaturität
 - Förderpädagogik

2. ORGANISATION

- 2.1 Klassenzusammensetzung und -bestand: Die Klassen werden nach Berufen oder Berufsgruppen zusammengestellt und sollen in der Regel wenigstens 10 und nicht mehr als 24 Lernende umfassen.
- 2.2 Lehrpläne: Lektionenzahl und Lehrstoff werden bestimmt durch die Lehrpläne für die einzelnen Berufe, die auf den Lehrplänen des Bundes basieren.
Für die Anlehre, die Vorlehre und den Integrationskurs gelten besondere Lehrpläne.
Das BBZ Olten bietet im Rahmen seiner Möglichkeiten Freifächer, Stütz- und Förderkurse an.

- 2.3 Freifächer: Das BBZ Olten bietet im Rahmen seiner Möglichkeiten Freifächer, Stütz- und Förderkurse an.
Das Angebot der Freifächer und die Stoffpläne werden von der Schulleitung nach Anhörung der Lehrerschaft bestimmt.
Bei mangelnder Leistung oder disziplinarischen Schwierigkeiten können Lernende durch die Schulleitung auf Antrag der Lehrperson vom betroffenen Freifach ausgeschlossen werden.
Freifächer müssen mindestens ein Semester besucht werden.
- 2.4 Weiterbildungskurse: Das BBZ Olten organisiert Weiterbildungskurse.
- 2.5 Mediothek: Die Lehrpersonen machen die Lernenden auf die Mediothek aufmerksam und erklären ihnen die Benutzungsordnung. Die Mediothek wird pädagogisch sinnvoll in den Unterricht integriert.
- 2.6 Stundenplan: Der Stundenplan wird von der Schulleitung erstellt. Der Stundenplan ist verbindlich.
- 2.7 Lektionenzeiten: Eine Lektion dauert 45 Minuten.

Lektionenzeiten und Pausen werden von der Schulleitung nach Anhören der Lehrerkonferenz festgelegt. Dabei ist auf die Fahrpläne der öffentlichen Transportmittel Rücksicht zu nehmen.

Die Stundenplanzeit ist genau einzuhalten. Abänderungen dürfen nur in Absprache mit der Schulleitung vorgenommen werden.

Nach jeder Lektion ist in der Regel eine Pause von 5 Minuten einzuschalten.

Vor dem Turnen sind die Klassen 5 Minuten früher zu entlassen, und nach dem Turnen beginnt der Unterricht 5 Minuten später (Ausnahme: Nach der grossen Pause).

3. SCHULLEITUNG

- 3.1 Schulleitung Die Leitung der Berufsfachschulen obliegt der Rektorin oder dem Rektor und der Prorektorin oder dem Prorektor. Die Rektorin oder der Rektor vertritt die Berufsfachschulen nach aussen.
- 3.2 Stellung in der Organisation: Übergeordnete Stellen der Rektorin oder des Rektors sind der Direktor und die BBZ-Leitung. Untergeordnete Stellen sind Prorektorin oder Prorektor und Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sowie alle Lehrpersonen.
- 3.3 Aufgaben: Aufgaben, Pflichten, Kompetenzen und Verantwortung werden in der Stellenbeschreibung festgelegt.

4. LEHRKRÄFTE

- 4.1 Pflichten/Rechte: Die Pflichten der Lehrpersonen werden durch die Gesetzgebung über die Berufsbildung, die Gesetzgebung über das Staatspersonal, den GAV und durch die in den Lehrplänen festgesetzten Unterrichtsziele bestimmt.
- 4.2 Pflichten bei Unterrichtsausfall: (Art. 458 GAV)
 - „Jeder Unterrichtsausfall ist der direkt vorgesetzten Stelle zu melden.“
- 4.3 Voraussehbare Unterrichtsausfälle: (Art. 459 GAV)
 - Gesuche um länger dauernden Urlaub sind im Departement für Bildung und Kultur möglichst frühzeitig unter Kennntnisgabe an die Aufsichtsbehörde einzureichen.
 - Im einzelnen gelten für die Einreichung von Gesuchen dieser Art folgende Fristen:
 - a) Lehrpersonen, welche zum Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst aufgeboten werden, haben dem Departement für Bildung und Kultur sofort nach Empfang des Aufgebotes Mitteilung zu machen; Inhalt dieser Mitteilung bildet die anbietende Stelle, das Datum der Einrückung, die Art des Dienstes, ihre Einteilung und ihren Grad sowie das Datum der Entlassung oder sofern diese nicht feststeht, die voraussichtliche Dauer des Dienstes;

- b) Lehrpersonen, welche aus anderen Gründen Urlaub wünschen, haben ihr Gesuch in der Regel 6 Wochen vor Urlaubsbeginn einzureichen.
- 4.3¹ Kompensation des vorhersehbaren Unterrichtsausfalls: (Art. 461 GAV)
- Die Lehrpersonen haben Arbeitsausfälle (Lektionen u.a.) die sie selbstverursachen, vorbehaltlich anderslautender eidgenössischer oder kantonaler Bestimmung, nach Möglichkeit vor- oder nachzuholen. Der Direktor oder die Direktorin kann Ausnahmen bewilligen. Bei Bedarf kann der Unterrichtsausfall durch die Übernahmen von anderen Aufgaben kompensiert werden.
 - Anstelle einer Kompensation kann auch ein Lohnabzug erfolgen.
 - Die Verantwortung für die Handhabung der Kompensation liegt bei der Schulleitung und bei den einzelnen Lehrpersonen.
- 4.4 Unterricht: Die Lehrpersonen erteilen den Unterricht nach den geltenden Lehrplänen und den festgelegten Standards.
- 4.5 Stundenplan: Änderungen des Stundenplanes, Stundenabtausch usw. bedürfen der Genehmigung durch die Schulleitung. Bei der Erstellung des Stundenplans werden die Lehrpersonen angehört.
- 4.6 Ordnung: Die Lehrpersonen sind verantwortlich für die Ordnung im Unterrichtsraum und für das Einhalten der Hausordnung durch die Lernenden. Sie unterstützen die Schulleitung beim Vollzug der Reglemente und Verordnungen.
- 4.7 Beurlaubung von Lernenden: Für regelmässiges vorzeitiges Verlassen des Unterrichts oder regelmässiges verspätetes Erscheinen auswärtiger Lernenden ist mit begründetem Gesuch die Bewilligung der Schulleitung einzuholen. Einmaliges vorzeitiges Verlassen des Unterrichts und einmaliges verspätetes Erscheinen im Unterricht pro Semester kann von den zuständigen Lehrpersonen bewilligt bzw. entschuldigt werden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Berufsbildung.
- 4.8 Prüfungsarbeiten: In allen Fächern müssen pro Semester wenigstens drei Prüfungsarbeiten durchgeführt werden, die als Grundlage für die Zeugnisnoten dienen.

Prüfungsarbeiten sind nach Möglichkeit in der nächsten Woche korrigiert und bewertet den Lernenden zurückzugeben. Wird eine der drei Prüfungsarbeiten mündlich durchgeführt, so sind die Lernenden im voraus darauf aufmerksam zu machen. Anschliessend sind ihnen die Noten der mündlichen Prüfung bekanntzugeben.

- 4.9 Telefonbenützung: Die Lehrpersonen und Angestellten des BBZ Olten haben die privaten Telefongespräche zu bezahlen. Die Kosten für Telefonbenutzung werden durch das Sekretariat jeweils Ende Kalenderjahr erhoben. Auswärtige Anrufe während der Unterrichtszeit werden vom Sekretariat entgegengenommen und weitergeleitet.
5. BERUFLERNENDE
- 5.1 Einschreibung: Zur Einschreibung hat jede oder jeder Neueintretende genaue Angaben über Beginn und Dauer der Lehrzeit zu machen.
- 5.2 Ausweise: Alle Berufslernenden erhalten bei Schulbeginn einen Schulausweis. Für die Benützung der Mediothek ist dieser Ausweis zwingend nötig. Verlorene Ausweise werden gegen eine Gebühr ersetzt.
- 5.3 Stundenplan: Der Stundenplan wird den bisherigen Lernenden durch die Klassenlehrperson bekanntgegeben. Den neu eintretenden Lernenden wird der Stundenplan rechtzeitig vor Schulbeginn abgegeben oder zugeschickt.
- 5.4 Zeugnisse: In der letzten Schulwoche des Semesters erhalten die Lernenden das Zeugnis.
KBS: Das Zeugnis des 1. Semesters wird den Eltern gestellt.
Eine Kopie des Zeugnisses wird der Lehrfirma gestellt.
- 5.5 Anregungen, Beanstandungen: Lernende, die Anregungen oder Beanstandungen geltend machen wollen, können diese jederzeit bei der Schulleitung anbringen.
- 5.6 Absenzen- und Disziplinarwesen: Es gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Berufsbildung.

Die Bussengelder werden für Schulanlässe aller Art, insbesondere für die Belange der Berufslernenden verwendet.

Die Ressortleiterin oder der Ressortleiter Rechnungswesen führt darüber eine besondere Rechnung.

- 5.7 Stipendien: Gesuche um Stipendien sind dem Departement für Bildung und Kultur einzureichen. Das offizielle Formular "Stipendien-Gesuche" ist auf dem Sekretariat erhältlich.
- 5.8 Legasthenie: Legastheniker/-innen, die an der Lehrabschlussprüfung Erleichterungen wünschen, haben spätestens im zweitletzten Semester ein Gesuch an das Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen zu richten.
- 5.9 Hausordnung: Die Lernenden haben die in der Hausordnung enthaltenen Regelungen und Bestimmungen zu beachten.

HAUSORDNUNG

1. GRUNDSÄTZLICHES
 - 1.1 Die Hausordnung und die Charta sind Bestandteil der Schulordnung.
 - 1.2 Sie gelten in allen Gebäuden und Unterrichtsräumen sowie in den Anlagen des BBZ Olten.
 - 1.3 Höflichkeit, Rücksichtnahme, Ordnung, Pünktlichkeit und Sauberkeit sind Voraussetzungen für eine gute Schul- und Unterrichtsatmosphäre und für einen reibungslosen Betrieb.
 - 1.4 Über die ausserschulische Benützung von Räumen des BBZ Olten entscheidet je nach Art und Veranstaltung die Schulleitung oder das kantonale Departement für Bildung und Kultur nach der Verordnung über die Benützung von Schulräumen und Schulanlagen der Kantons- und Berufsschulen vom 25.3.1977 in der Fassung vom 25.10.1993 (BGS 414.71).

2. SORGFALTSPFLICHT UND SCHÄDEN
 - 2.1 Gebäude, Unterrichtsräume, Anlagen und Mobiliar sind sorgfältig zu benützen und stets sauber zu halten.
 - 2.2 Wer einen Schaden verursacht oder feststellt, meldet dies der Schulleitung, dem Hausdienst oder dem Sekretariat.
 - 2.3 Wer absichtlich oder fahrlässig einen Schaden verursacht, haftet dafür.

3. ÖFFNUNGSZEITEN
 - 3.1 Die Gebäude und Unterrichtsräume sind für die Lernenden und Kurs teilnehmenden rechtzeitig zu öffnen.
 - 3.2 Spätestens um 22.00 Uhr, an Samstagen um 18.00 Uhr, müssen alle Räume und Gebäude verlassen sein, in den Schulferien immer um 18.00 Uhr
 - 3.3 Besitzerinnen und Besitzer von Gebäudeschlüsseln sind beim Betreten und Verlassen der Gebäude ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten verantwortlich, dass das Gebäude geschlossen wird.
 - 3.4 Über die Mittagszeit, während der grossen Pause und nach Ende des Tagesunterrichts werden die Unterrichtsräume durch die Lehrpersonen in der Regel geschlossen. Für das Öffnen und Schliessen am Abend ist der Hausdienst verantwortlich.
 - 3.5 Vor eidgenössischen und kantonalen Feiertagen endet der Unterricht um 17.10 Uhr (GIBS, KBS).

4. ORDNUNG IN DEN UNTERRICHTS- UND KURSÄUMEN

- 4.1 Nach dem Unterricht sind die Wandtafeln nass zu reinigen.
- 4.2 Nach Schulschluss am Vormittag, am Nachmittag und am Abend sind die Fenster zu schliessen. Während der Heizungsperiode sind die Storen abends hinunterzulassen.
- 4.3 Kleidungsstücke usw. dürfen in den Schulzimmern deponiert werden (Diebstahl).
- 4.4 Mobiliar darf nur auf Anweisung der Lehrpersonen bzw. der Kursleiterinnen und Kursleiter umgestellt werden. Am Schluss des Unterrichtes ist die ursprüngliche Anordnung wiederherzustellen.
- 4.5 In den grossen Pausen und über die Mittagszeit haben die Lernenden den Unterrichtsraum in der Regel zu verlassen. Die Lehrperson übernimmt dafür die Verantwortung.
Für Zwischenstunden und über die Mittagszeit stehen separate Zonen zur Verfügung.
- 4.6 Die Lehrpersonen, denen der Unterrichtsraum fest zugeteilt ist, entscheiden, welche Plakate usw. aufgehängt werden.
- 4.7 In den Unterrichtsräumen darf nicht gegessen werden.
Verschliessbare PET-Getränke sind in den Taschen deponiert.
Für die Verpflegung über Mittag stehen separate Zonen zur Verfügung.
- 4.8 Nicht verschliessbare Getränke (z.B. Alubüchsen, Tetrapackungen) dürfen im Schulhaus nicht verwendet werden.
- 4.9 Die Informatikräume dürfen von den Lernenden nur unter Aufsicht einer Lehrperson benützt werden.
Ausserhalb des Stundenplans ist eine Reservation im Sekretariat notwendig.

5. BENÜTZEN VON ZIMMEREINRICHTUNGEN

- 5.1 Unterrichtshilfen und Geräte stehen allen Lehrpersonen und Kursleiterinnen oder Kursleitern zur Verfügung.
Die Zuteilung der Schränke regeln die betroffenen Lehrpersonen in gemeinsamer Absprache.
- 5.2 Schäden sind dem Hausdienst zu melden.

6. ZIMMERBELEGUNG UND -VERMIETUNGEN

- 6.1 Durch Unterricht nicht belegte Zimmer werden vom Schulsekretariat gemäss Verordnung an Dritte vermietet. Die betroffenen Lehrpersonen werden über die Vermietung orientiert.
- 6.2 Benötigen Lehrpersonen für den ordentlichen Unterricht ein zusätzliches Zimmer, haben sie dies der Raumbewirtschaftung zu melden.

7. WC-ANLAGEN

In den WC-Anlagen ist auf Sauberkeit und Ordnung zu achten.

8. PARKPLÄTZE, ABSTELLPLÄTZE UND VELOEINSTELLPLÄTZE

- 8.1 Für die Motorfahrzeuge der Lehrpersonen und des Verwaltungspersonals des BBZ Olten sind die Einstellhalle und die Parkplätze bei den Turnhallen reserviert.
- 8.2 Motorfahrzeuge der Lernenden dürfen nicht auf den Parkplätzen des BBZ Olten abgestellt werden.
- 8.3 Für Mofas und Velos sind die bezeichneten Abstellplätze zu benützen.

9. RAUCHEN, DROGEN, ALKOHOL, WAFFEN

- 9.1 Das Rauchen ist in allen Räumen des BBZ Olten untersagt.
- 9.2 Ausgenommen vom Rauchverbot sind die Raucherzonen.
- 9.3 Die Verbreitung und der Konsum von Drogen aller Art, sowie das Tragen von Waffen, sind auf dem ganzen Schulareal untersagt.
- 9.4 Für den Konsum von alkoholischen Getränken braucht es eine Bewilligung der Schulleitung.

10. INTERNET, VIDEOS, NATELS

- 10.1 Verunglimpfungen und abwertende Darstellungen von Angehörigen der Schule im Internet sind untersagt. An unserer Schule darf niemand ohne Einwilligung gefilmt oder fotografiert werden.
- 10.2 Die Lernenden verpflichten sich, mittels elektronischer Medien keine Texte oder Bilder abzusenden, die gegen geltende Gesetze verstossen.
- 10.3 Es werden laufend automatisierte anonyme Überwachungen durchgeführt.

- 10.4 Bei konkretem begründetem Verdacht auf eine strafbare Handlung, wird Strafanzeige bei der zuständigen Behörde erstattet.

11. PÜNKTLICHKEIT
 - 11.1 Die Unterrichtszeiten sind von Lehrenden und Lernenden einzuhalten.
 - 11.2 Mit dem Glockenzeichen beginnt der Unterricht.
 - 11.3 Wenn eine Lehrperson 10 Minuten nach Lektionsbeginn nicht erscheint, erkundigen sich die Klassenchefin oder der Klassenchef auf dem Sekretariat. Ist das Sekretariat nicht geöffnet, wendet sie oder er sich an die Schulleitung oder an die Lehrperson in einem benachbarten Zimmer.
 - 11.4 Die Klasse darf sich erst entfernen, wenn die Bewilligung der Schulleitung vorliegt.

12. RADIOS UND MUSIKGERÄTE / MOBILE TELEFONE
 - 12.1 Der Betrieb von Radios und Musikgeräten mit Lautsprechern ausserhalb des Unterrichtes ist auf dem ganzen Schulhausareal untersagt. Mobile Telefone dürfen während des Unterrichtes nicht benützt werden.

13. FLUGBLÄTTER, VERANSTALTUNGEN UND VERKÄUFE
 - 13.1 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.
 - 13.2 Bei politischen Veranstaltungen und bei der Verteilung von Druckschriften und Vervielfältigungen politischen Inhalts sind die kantonalen Weisungen zu beachten (Verordnung über die Benützung von Schulräumen und Schulanlagen der Kantons- und Berufsschulen vom 25.3.1977 (BGS 414.71) und Verordnung über die Ankündigung von Veranstaltungen, die Verteilung von Druckschriften und Vervielfältigungen sowie den Aushang von Mitteilungen und Meinungsäusserungen an den Kantons- und Berufsschulen vom 25.3.1977 (BGS 414.72)).

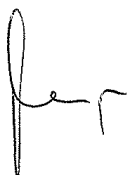
14. ANSCHLAGBRETTER
 - 14.1 Die Anschlagbretter sind für Mitteilungen der Behörden, der Schulleitung und des Sekretariates reserviert.

- 14.2 Für die Lernenden des BBZ Olten stehen spezielle Anschlagbretter ohne Zensur zur Verfügung. Die Aushänge werden im Sekretariat gestempelt, wenn sie mit Datum, Namen und Klasse versehen sind, keine Persönlichkeitsrechte verletzen, keine Gesetzeswidrigkeiten enthalten und nicht gegen die guten Sitten verstossen.
Die Aushänge sind spätestens nach zwei Wochen wieder zu entfernen.
15. FUNDGEGENSTÄNDE
- 15.1 Fundgegenstände sind im Sekretariat oder beim Hauswart abzugeben.
- 15.2 Ein Jahr nach der Abgabe der Fundgegenstände wird darüber verfügt.
16. DIEBSTAHL UND SACHBESCHÄDIGUNGEN
- 16.1 Diebstähle und Sachbeschädigungen sind im Sekretariat oder beim Hauswart zu melden, Diebstähle auch der örtlichen Polizei.
- 16.2 Das BBZ Olten haftet in keinem Fall für Diebstähle. Beim Sportunterricht sollen Wertgegenständen und Persönliches in der Regel mit in die Turnhalle genommen und dort deponiert werden.
17. BESONDERE RÄUME
- 17.1 Zu den Lehrerzimmern und Lehrervorbereitungszimmern ist den Lernenden der Zutritt in der Regel untersagt.
- 17.2 Lehrpersonen und Kursleiterinnen oder Kursleiter dürfen Lernende oder Kursteilnehmende nicht für Besorgungen in die Lehrerzimmer schicken.
- 17.3 Aufenthaltsräume sind nach der Benutzung durch Lernende in sauberem und geordnetem Zustand zurückzulassen.
18. SANITÄT
- 18.1 Die Hauswartin oder der Hauswart ist verantwortlich für den Sanitätsdienst.
- 18.2 Das Sanitätszimmer befindet sich im Parterre des Werkstattgebäudes.
- 18.3 In dringenden Fällen rufen die Lehrpersonen direkt den Notarzt oder das Spital an. In diesen Fällen ist die Schulleitung unverzüglich zu informieren. Die Lehrpersonen sind auch für die rasche Information der Eltern und Lehrbetriebe verantwortlich.

- 18.4 Für die Bereitstellung des Sanitätszimmers und das Auffüllen von Sanitätsmaterial sind die Hauswarte verantwortlich.
19. FEUER
- 19.1 Die Hauswarte sind für die Funktionstüchtigkeit der Feuerlöscher verantwortlich.
- 19.2 Periodisch sind Instruktionen über das Handhaben dieser Apparate durch die Hauswarte zu organisieren.
20. BESONDERES
- 20.1 Die Kursleiterinnen und Kursleiter werden mit einem separaten Info-Papier über die Benützung der Räumlichkeiten orientiert. Sie übernehmen die Verantwortung gegenüber der Schulleitung für das Einhalten der Weisungen.
- 20.2 Die Lehrpersonen orientieren die Lernenden beim Eintritt ins BBZ Olten und später bei Bedarf via „Charta zum Verhalten im BBZ Olten“ und verweisen auf die Folgen bei nicht Einhalten der Hausordnung. Die Charta wird von Lehrenden und Lernenden unterzeichnet und in den Unterrichtsräumen angeschlagen. Alle Lernenden erhalten eine Kopie der Charta.
- 20.3 Bei Beanstandungen und Nichteinhalten der Hausordnung trifft die Schulleitung geeignete Massnahmen. In schweren Fällen kann die Schulleitung den Kursteilnehmenden den Zugang zu Unterrichts- und Kursräumen sperren.

Beschlossen an der Schulleitungssitzung des BBZ Olten vom 31. Mai 2010.

Berufsbildungszentrum Olten



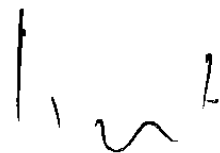
G. Berger
Direktor



F. Waldmeier
Rektor GIBS



U. Wildi
Rektorin KBS



A. Légeret
Leiter Dienst