

# Schulordnung Grenchen (Polybau)

## A Hausordnung

Es gelten folgende Inhalte aus der offiziellen Hausordnung von Grenchen:

- Schulanlage: Punkte 9 - 20
- Absenzen und Disziplin: Punkte 23 - 27

## 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 /dem Leiter Dienste.
- 3 Beim Betreten und Verlassen der Gebäude ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten sind die Besitzer/-innen 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 um 17.15 Uhr (Standort Grenchen: 17.05 Uhr) bzw. nach Stundenplan (GIBS Grenchen, GIBS Solothurn, KBS Solothurn und ZeitZentrum).

## 10 Benutzung 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 und Magnetwände zur Verfügung. Weitere Aufhängungen (Nägeln, Dübel, Schrauben, Kleber, usw.) sind nur in 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 Benutzung 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 Lernende 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 Benutzungsrapporte aus.

## 13 Gemeinsam genutzte Räume

- 1 Alle Aufenthaltszonen (Aufenthaltsräume, Gänge und Korridore, Gruppenarbeitsräume, Working Spaces, Begegnungszonen,) sind sauber und ordentlich zu hinterlassen.
- 2 Zu den Einrichtungen ist Sorge zu tragen.
- 3 In sämtlichen Räumen 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/der Leiter Dienste.
- 2 Die BBZSOGR-Parkplätze dürfen nur benutzt 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 benutzen. Insbesondere Scooter dürfen nicht in die Unterrichtsräume und Korridore genommen werden.

## 16 Sorgfaltspflicht und Schäden

- 1 Gebäude, Unterrichtsräume, Anlagen und Mobiliar werden sorgfältig benutzt 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 Benutzung 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.

## 23 Empfohlene Kleiderordnung

Die Unterrichtszeit in der Schule gilt als Arbeitszeit. Die Arbeitskleidung in der Schule entspricht den allgemeinen Sitten- und Moralvorstellungen. Die Lernenden 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 und Studierende 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 für andere Personen in hörbarer Lautstärke abzuspielen.
- 3 Mobile Kommunikationsmittel dürfen während des Unterrichts nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrperson benutzt 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.

## **B Disziplinarordnung - Massnahmen**

### **Art. 1**

1.

Disziplinarmaßnahmen werden angewendet bei Disziplinarfehlern; solche sind gegeben bei Verletzung von Vorgaben der Hausordnungen, sowie bei Verhalten in der Öffentlichkeit, das mit der Zugehörigkeit zur Berufsfachschule nicht vereinbar ist.

2.

Disziplinarmaßnahmen können durch die Lehrpersonen, die Fachabteilungsleiter oder durch die Schulleiterin oder den Schulleiter veranlasst werden. Die einzelnen Massnahmen können kombiniert werden.

3.

Vorbehalten bleiben durch das Amt für Berufsbildung anzuordnende Massnahmen nach Art. 38 BBV.

### **Art. 2**

Bei Disziplinarfehlern können je nach Schwere, Geldleistungen anstelle oder zusätzlich zu den Disziplinarmaßnahmen angeordnet werden.

### **Art. 3**

Die **Lehrpersonen** können folgende Disziplinarmaßnahmen verfügen:

a.

Mündliche Verwarnung

b.

Zusätzliche Arbeit

c.

Wegweisen aus dem Unterricht für einzelne Lektionen und Mitteilung an die vorgesetzte Stelle und an den Ausbildungsbetrieb; die betreffenden Lektionen werden im Zeugnis als Absenz vermerkt.

d.

Antrag auf weitere Disziplinarmaßnahmen an die Schulleitung (Schulleiter/in oder Fachabteilungsleiter) unter Mitteilung an die Lernende oder den Lernenden.

#### **Art. 4**

Die **Fachabteilungsleiter** können folgende Disziplinarmaßnahmen verfügen:

a.

Alle Maßnahmen, die eine Lehrperson verfügen kann.

b.

Mündlicher oder schriftlicher Verweis unter Mitteilung an den Schulleiter oder die Schulleiterin und an den Ausbildungsbetrieb.

c.

Antrag auf weitere Disziplinarmaßnahmen an den Schulleiter oder die Schulleiterin unter Mitteilung an die Lernende oder den Lernenden.

#### **Art. 5**

Der **Schulleiter** oder die **Schulleiterin** kann folgende Disziplinarmaßnahmen verfügen:

a.

Alle Maßnahmen, die eine Lehrperson oder die Fachabteilungsleiter verfügen können.

b.

Mündlicher oder schriftlicher Verweis unter Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb.

c.

Vorübergehenden Ausschluss aus dem Pflichtunterricht unter Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb.

d.

Ausschluss von Lernenden, welche die Schule unabhängig von einem Lehrvertrag besuchen.

e.

Androhung des Antrags auf Auflösung des Lehrverhältnisses an das Amt für Berufsbildung.

f.

Antrag auf Auflösung des Lehrverhältnisses an das Amt für Berufsbildung.

## **C Absenzenordnung**

### 1.       Absenz

Im Zeugnis wird jede nicht besuchte Lektion eines Faches als Absenz eingetragen.

(1 Schultag = 9 Lektionen, ab 10min = 1 Lektion). Fehlt ein Lernender 3 Tage in einem Schulblock, sollte der gesamte Block wiederholt werden, sofern dies organisatorisch möglich ist. Bei Sonderfällen und mehrtägigen Absenzen im 5. Block bedarf es einer Abklärung mit der Schulleitung.

### 2.       Meldung der Absenzen

Wer zum Unterricht nicht erscheinen kann, hat morgens zwischen 7.15 – 8.00 Uhr die Administration Polybau oder direkt die Lehrperson mit Angabe des Grundes zu benachrichtigen. Alle Absenzen werden umgehend dem Ausbildungsbetrieb via E-Mail gemeldet.

Persönliche Termine wie Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst, Arzttermine, Fahrstunden und Fahrprüfungen sind ausserhalb der Schulzeit zu legen.

Als Entschuldigungsgründe gelten:

- a)       Krankheit und Unfall
- b)       ausserordentliche Ereignisse in der Familie der Lernenden oder vom Berufsbildner, soweit diese die Anwesenheit der Lernenden erfordern. Dies muss von der Schulleitung bewilligt werden.
- c)       Urlaub erteilt nur die Schulleitung. Gesuche sind mindestens drei Wochen im Voraus schriftlich und vom Berufsbildner unterzeichnet bei der Schulleitung einzureichen.

**Die Haus-, Disziplinar- und Absenzordnungen treten per 01.08.2025 in Kraft.**

.....

Marko Lepen  
Schulleiter BFS Polybau

**Ich habe die Haus-, Disziplinar- und Absenzordnungen gelesen und verstanden.**

.....

Name Lernende/r in Blockschrift

.....

Unterschrift Lernende/r