

Schul- und Hausordnung

GIBS, GSBS, KBS, EBZ, Externe Mieter



Inhalt

Schulordnung am BBZ Olten

1.	Allgemeines	4
1.1	Trägerschaft	4
1.2	Bildungsauftrag	4
1.3	Gesetzliche Grundlage	4
1.4	Gliederung	4
2.	Organisation	5
2.1	Klassenzusammensetzung und -bestand	5
2.2	Lehrpläne	5
2.3	Freifächer	5
2.4	Weiterbildungskurse	5
2.5	Bibliothek/Mediothek	6
2.6	Stundenplan	6
2.7	Lektionenzeiten	6
3.	Schulleitung	7
3.1	Schulleitung	7
3.2	Stellung in der Organisation	7
3.3	Aufgaben	7
4.	Lehrkräfte	8
4.1	Pflichten/Rechte	8
4.2	Unterricht	8
4.3	Stundenplan	9
4.4	Ordnung	9
4.5	Beurlaubung von Lernenden	9
4.6	Prüfungsarbeiten	9
4.7	Telefonbenützung	9
4.7	BYOD (Bring Your Own Device)	9

5.	Berufslernende	10
5.1	Ausweise	10
5.2	Stundenplan	10
5.3	Zeugnisse	10
5.4	Anregungen, Beanstandungen	10
5.5	Absenzen- und Disziplinarwesen	11
5.6	Stipendien	11
5.7	Nachteilsausgleich	11
5.8	Hausordnung	11

Hausordnung am BBZ Olten

1.	Grundsätzliches	12
2.	Sorgfaltspflicht und Schäden	13
3.	Öffnungszeiten	14
4.	Ordnung in den Unterrichts- und Kursräumen	15
5.	Benützen von Zimmereinrichtungen	16
6.	Zimmerbelegung und -vermietungen	17
7.	WC-Anlagen	17
8.	Parkplätze, Abstellplätze und Veloeinstellplätze	17
9.	Rauchen, Drogen, Alkohol, Waffen	18
10.	Internet, Videos, Smartphones	18
11.	Pünktlichkeit	19
12.	Radios und Musikgeräte/elektronische Medien	19
13.	Flugblätter, Veranstaltungen und Verkäufe	20
14.	Anschlagbretter	20
15.	Fundgegenstände	21
16.	Diebstahl und Sachbeschädigungen	21
17.	Besondere Räume	21
18.	Sanität	22
19.	Feuer	22
20.	Elektrosicherheit	22
21.	Besonderes	23

Schulordnung am BBZ Olten

1. Allgemeines

- 1.1 Trägerschaft: Träger des Berufsbildungszentrums Olten – BBZ – (GIBS, GSBS, 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), vorbehältlich anderslautender Bestimmungen in einschlägigen Lehrplänen und Reglementen der HFPO und des EBZ.
- 1.4 Gliederung:
 - 1.4.1 Das BBZ Olten hat zwei Standorte (Bifang und Trimbach) und gliedert sich wie folgt:
 - › BBZ-Leitung
 - › Leistungsbereiche
 - › Dienste
 - 1.4.2 Die Leistungsbereiche (GIBS inkl. SMG, GSBS, KBS, EBZ) gliedern sich wie folgt:
 - › Schulleitung
 - › Abteilungen/Fachschaften
 - › Fachgruppen

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 25 Lernende/Studierenden umfassen.
- 2.2 Lehrpläne: Lektionenzahl und Lehrstoff werden bestimmt durch die Lehrpläne für die einzelnen Berufe, die auf den Lehrplänen und Verordnungen des Bundes basieren.
Für die Brückenangebote gelten besondere Lehrpläne.
- 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 Bibliothek/Mediothek: Die Lehrpersonen machen die Lernenden/Studierenden auf die Bibliothek/Mediothek aufmerksam und erklären ihnen die Benutzungsordnung. Die Bibliothek/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. Wo in besonderen Fällen mit Lernstunden gerechnet wird, entspricht dies 60 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 Sportunterricht sind die Klassen 5 Minuten früher zu entlassen, und nach dem Sportunterricht beginnt der Unterricht 5 Minuten später (Ausnahme: Nach der grossen Pause am Standort Bifang oder am Standort Trimbach, wo für die Wegstrecke 20 Minuten eingerechnet sind).

3. Schulleitung

- 3.1 Schulleitung: Die Leitung der Berufsfachschulen bzw. der Leistungsbereiche obliegt der Rektorin oder dem Rektor und der Prorektorin oder dem Prorektor oder dem Leiter EBZ. Die Rektorin oder der Rektor bzw. der Leiter EBZ vertritt den Leistungsbereich 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 Unterricht: Die Lehrpersonen erteilen den Unterricht nach den geltenden Lehr- oder Modulplänen und den festgelegten Standards.
- 4.3 Stundenplan: Änderungen des Stundenplanes, Stundenabtausch usw. bedürfen der Genehmigung durch die Schulleitung. Bei der Erstellung des Stundenplans werden die Lehrpersonen angehört.
- 4.4 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.
- 4.5 Beurlaubung von Lernenden: Für regelmässiges vorzeitiges Verlassen des Unterrichts oder regelmässiges verspätetes Erscheinen auswärtiger Lernenden/ Studierenden 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.
- 4.6 Prüfungsarbeiten: Es gelten die Bestimmungen gemäss Notenreglement BGS 416.142. Prüfungsarbeiten sind nach Möglichkeit in der nächsten Woche korrigiert und bewertet den Lernenden oder Studierenden zurückzugeben. Wird eine der drei Prüfungsarbeiten mündlich durchgeführt, so sind die Lernenden oder Studierenden im Voraus darauf aufmerksam zu machen. Anschliessend sind ihnen die Noten der mündlichen Prüfung bekanntzugeben.
- 4.7 Telefonbenützung: Die Lehrpersonen und Angestellten des BBZ Olten haben die privaten Telefongespräche zu bezahlen. Die Kosten für Telefonbenützung werden durch das Sekretariat jeweils Ende Kalenderjahr erhoben. Auswärtige Anrufe während der Unterrichtszeit werden vom Sekretariat entgegengenommen und weitergeleitet.
- 4.8 BYOD: (Bring Your Own Device) Informationen und Regelungen siehe Anhang.

5. Berufslernende

- 5.1 Ausweise: Alle Berufslernenden erhalten bei Schulbeginn einen Schulausweis/Studentenausweis. Für die Benützung der Mediothek ist dieser Ausweis zwingend nötig. Verlorene Ausweise werden gegen eine Gebühr ersetzt.
- 5.2 Stundenplan: Der Stundenplan wird den bisherigen Lernenden/Studierenden durch die Klassenlehrperson bekanntgegeben. Den neu eintretenden Lernenden wird der Stundenplan rechtzeitig vor Schulbeginn abgegeben oder zugeschickt.
- 5.3 Zeugnisse: In der letzten Schulwoche des Semesters erhalten die Lernenden das Zeugnis in elektronischer Form.
- 5.4 Anregungen, Beanstandungen: Lernende, die Anregungen oder Beanstandungen geltend machen wollen, können diese jederzeit bei der Schulleitung anbringen.
- 5.5 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.
- 5.6 Stipendien: Gesuche um Stipendien sind dem Departement für Bildung und Kultur einzureichen. Das offizielle Formular «Stipendien-Gesuche» ist auf dem Sekretariat erhältlich.
- 5.7 Nachteilsausgleich: Lernende, die an der Lehrabschlussprüfung Erleichterungen wünschen, haben spätestens im zweitletzten Semester ein Gesuch an das Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen zu richten.
- 5.8 Hausordnung: Die Lernenden/Studierenden haben die in der Hausordnung enthaltenen Regelungen und Bestimmungen zu beachten.

Hausordnung am BBZ Olten

1. Grundsätzliches

- 1.1 Die Hausordnung ist Bestandteil der Schulordnung.
- 1.2 Sie gilt 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.

Es gelten folgende Regeln zum Verhalten am BBZ Olten:

An unserer Schule gestalten wir gemeinsam eine lern- und arbeitsfreundliche Umgebung.

- 1. Ich verhalte mich respektvoll und übernehme die Verantwortung für mein Tun und Lassen.
- 2. Ich hinterlasse die Unterrichtsräume und das Mobiliar so, dass Nachfolgende in einem sauberen, intakten Umfeld arbeiten können.
- 3. Ich halte den Stundenplan ein und bin auf den Unterricht vorbereitet.
- 4. Ich nutze elektronische Medien für private Zwecke nur während meiner unterrichtsfreien Zeit.
- 5. Ich entsorge Abfälle getrennt, lasse nichts liegen und respektiere die Nichtraucherzonen.
- 6. Ich verpflege mich nur an den dafür vorgesehenen Plätzen. In den Unterrichtsräumen esse ich nicht und im Schulhaus trinke ich nur aus wiederver-schliessbaren Gefässen.
- 7. Ich befolge die Weisungen der Mitarbeitenden des BBZ Olten.

- 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/Studierenden und Kursteilnehmenden 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, GSBS, KBS).

4. Ordnung in den Unterrichts- und Kursräumen

- 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/Studierenden 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 Gefässe 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 Ausserhalb des Stundenplans ist eine Reservation im Sekretariat notwendig.
GSBS: Informatikmittel sind in den Gängen vorhanden und können über Mittag für Hausaufgaben u.ä. benutzt werden.

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 dem Sekretariat zu melden.

7. WC-Anlagen

- 7.1 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, bzw. am Standort Trimbach reserviert.
- 8.2 Motorfahrzeuge der Lernenden/Studierenden 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 Auf dem Pausenplatz sind die Nichtraucherzonen zu respektieren.
- 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, Smartphones

- 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/Studierenden verpflichten sich, mittels elektronischer Medien keine Texte oder Bilder abzusenden, die gegen geltende Gesetze verstossen.
- 10.3 Das BBZ Olten registriert nicht-personenbezogene Logs. Diese können bei Missbrauch ausgewertet werden.
- 10.4 Bei konkretem begründetem Verdacht auf eine strafbare Handlung wird Strafanzeige bei der zuständigen Behörde erstattet.

- 10.5 BYOD (Bring Your Own Device): Informationen und Regelungen siehe Anhang 2

11. Pünktlichkeit

- 11.1 Die Unterrichtszeiten sind von Lehrenden und Lernenden bzw. Studierenden einzuhalten.
- 11.2 Wo vorhanden, beginnt der Unterricht mit dem Glockenzeichen.
- 11.3 Wenn eine Lehrperson 10 Minuten nach Lektionsbeginn nicht erscheint, erkundigt 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/elektronische Medien

- 12.1 Der Betrieb von Radios und Musikgeräten mit Lautsprechern ausserhalb des Unterrichtes ist auf dem ganzen Schulhausareal untersagt. Elektronische Medien dürfen während des Unterrichtes nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Lehrpersonen 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/Studierenden des BBZ Olten stehen spezielle Anschlagbretter 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/Studierenden der Zutritt in der Regel untersagt.
- 17.2 Lehrpersonen und Kursleiterinnen oder Kursleiter dürfen Lernende/Studierende oder Kursteilnehmende nicht für Besorgungen in die Lehrerzimmer schicken.
- 17.3 Aufenthaltsräume sind nach der Benutzung durch Lernende/Studierende in sauberem und geordnetem Zustand zurückzulassen.

18. Sanität

- 18.1 Die Hauswartin oder der Hauswart ist verantwortlich für den Sanitätsdienst.
- 18.2 Standort Bifang: 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.
- 18.5 In jedem Gebäude befinden sich Defibrillatoren.

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. Elektrosicherheit

- 20.1 Die Weisungen bzgl. Elektrosicherheit (Lernende/ Studierende bzw. Mitarbeitende) sind Bestandteil der Hausordnung und sind einzuhalten.

21. Besonderes

- 21.1 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.
- 21.2 Die Lehrpersonen orientieren die Lernenden beim Eintritt ins BBZ Olten und später bei Bedarf über «die Regeln zum Verhalten am BBZ Olten» und verweisen auf die Folgen bei nicht Einhalten der Hausordnung.
- 21.3 Bei Beanstandungen und Nichteinhalten der Hausordnung trifft die Schulleitung geeignete Massnahmen. In schweren Fällen kann die Schulleitung den Kurs teilnehmenden den Zugang zu Unterrichts- und Kursräumen sperren.

Beschlossen an der Schulleitungssitzung des BBZ Olten vom 12. Juli 2023.



Georg Berger
Direktor



Thomas von Burg
Rektor GIBS



Christoph Henzmann
Rektor KBS



Daniel Hofer
Rektor GSBS



Roland Nebel
Leiter EBZ



Alain Légeret
Leiter Dienste

Ergänzung zur Schul- und Hausordnung BBZ Olten

(siehe Punkt 10.5, Schulordnung, Stand 12.7.2023)

Anhang 1 (für Lehrpersonen, Kursleitende) Informationen zu BYOD (Bring Your Own Device)

1. Minimale Standardanforderungen an ein mobiles Arbeitsgerät

Damit ein mobiles Arbeitsgerät im Schulalltag einsatz- und leistungsfähig ist, müssen die nachfolgenden minimalen Anforderungen an die Software erfüllt sein:

- › Ein durch den Hersteller aktiv unterstütztes Betriebssystem muss vorhanden sein (ab Macintosh Mac OSX und Microsoft Win7 und Win10). Allfällige Ausnahmen sind möglich, sofern sie im Anhang aufgeführt sind.
- › Aktuelle Updates müssen fortlaufend installiert werden.
- › Office-Produktpalette muss installierbar sein.
- › Ein aktueller Webbrowser muss vorhanden sein.
- › Ein aktueller Endgeräteschutz¹ muss installiert sein.

¹ Dazu gehören insbesondere: Virensoftware zum Schutz vor Viren und Spyware, Firewall zum Schutz vor unerwünschten Netzwerkzugriffen.

2. Umgang mit digitalen Arbeitsgeräten und Medien

a) Private Arbeitsgeräte

Die Lehrpersonen verwenden im Unterricht ihre privaten mobilen Arbeitsgeräte.

Der Einsatz der mobilen Arbeitsgeräte hat so zu erfolgen, dass er nicht zu technischen Störungen oder zu einer unverhältnismässigen Belastung der gemeinsam genutzten schuleigenen Infrastruktur führt.

Die kommerzielle Nutzung der schuleigenen Infrastruktur bedarf der Einwilligung der Schulleitung.

b) Sicherheit

Die Lehrpersonen sind selbst für die Sicherheit ihrer Arbeitsgeräte und die Sicherung ihrer Daten verantwortlich.

Die mobilen Arbeitsgeräte müssen mit Passwörtern geschützt werden.

Die Bekanntgabe von persönlichen Zugangsberechtigungen an andere ist untersagt.

Im Schulnetz werden Logdaten (Anmeldedaten, IP-Adressen) aufgezeichnet. Bei Missbrauch oder bei begründetem Verdacht auf Missbrauch kann die Schulleitung eine personenbezogene Auswertung der Netzwerklogs anordnen.

Störungen oder Beschädigungen der schuleigenen Infrastruktur sind unverzüglich dem IT-Dienst zu melden.

Veränderungen an der schuleigenen Infrastruktur bedürfen der Einwilligung des IT-Dienstes.

Die Schule trifft die erforderlichen technischen und organisatorischen Massnahmen zum Schutz der im Schulnetz gespeicherten Daten und zum Schutz vor Zugriffen durch unbefugte Dritte.

c) Internetzugang (WLAN)

Der Internetzugang steht den Lehrpersonen für schulische Zwecke zur Verfügung. Ausserhalb des Unterrichts ist die Nutzung des Internets für private Zwecke erlaubt.

d) Missbräuchliche Nutzung

Missbräuchlich ist jede Nutzung, welche gegen übergeordnetes Recht verstösst, die Rechte Dritter verletzt (insbesondere Persönlichkeitsrechte und Urheberrechte) oder die Vorschriften der Schul- und Hausordnung missachtet.

Als missbräuchlich gelten insbesondere die folgenden Verhaltensweisen:

- › Verarbeitung, Speicherung und Übermittlung von Material mit widerrechtlichem oder unsittlichem Inhalt (Gewaltdarstellungen, Pornografie, Aufforderung zu Verbrechen oder Gewalttätigkeiten, Störung der Religionsfreiheit, Rassendiskriminierung);
- › Herstellung, Anleitung zur Herstellung oder absichtliche Verbreitung von schädlichen Programmen oder Programmteilen;
- › Unbefugtes Eindringen in ein Datenverarbeitungssystem (Ausspionieren von Passwörtern, unautorisiertes Absuchen von internen und externen Netzen auf Schwachstellen, Vorkreuthung und Durchführung von Massnahmen zur Störung von Netzen und Computern);
- › Datendiebstahl oder Datenbeschädigung;
- › Nutzung der Arbeitsmittel oder anderer Einrichtungen in absichtlicher Verletzung von Lizenzbestimmungen oder Urheberrechten;
- › Versand von Mitteilungen mit irreführenden oder vorgetäuschten Absenderangaben;
- › Versand von unverlangten Werbe-E-Mails;
- › Belästigung, Irreführung, Rufschädigung, Bedrohung, Anfeindung, Diskriminierung und Ausübung psychischen Drucks mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien.

Bei Verdacht auf strafbare Handlungen kann die Schulleitung die Strafverfolgungsbehörden einschalten.

Ergänzung zur Schul- und Hausordnung BBZ Olten

(siehe Punkt 10.5, Hausordnung, Stand 12.7.2023)

Anhang 2 (für Lernende, Studierende)

Informationen zu BYOD (Bring Your Own Device) 1

1. Minimale Standardanforderungen an ein mobiles Arbeitsgerät

Damit ein mobiles Arbeitsgerät im Schulalltag einsatz- und leistungsfähig ist, müssen die nachfolgenden minimalen Anforderungen erfüllt sein:

a) Anforderungen an die Software

- › Ein durch den Hersteller aktiv unterstütztes Betriebssystem muss vorhanden sein (ab Macintosh Mac OSX und Microsoft Win7 und Win10). Allfällige Ausnahmen sind möglich, sofern sie im Anhang aufgeführt sind.
- › Aktuelle Updates müssen fortlaufend installiert werden.
- › Office-Produktpalette muss installierbar sein.
- › Ein aktueller Webbrowser muss vorhanden sein.
- › Ein aktueller Endgeräteschutz² muss installiert sein.

b) Anforderungen an die Hardware

- › Formfaktor mindestens 10 Zoll, idealerweise 12–15 Zoll. Geräte mit einer Grösse von mehr als 16 Zoll sind unhandlicher beim Transport und brauchen mehr Akku-Kapazität.
- › Mobile Stromversorgung (Akku) für mindestens 4 Stunden.
- › Das mobile Arbeitsgerät muss voll aufgeladen in den Unterricht mitgebracht werden.

1 Die nachfolgenden Informationen und Weisungen für Lernende, Studierende sowie Schülerinnen und Schüler an den kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen wurde an der Sitzung der kantonalen Informatik-Steuerungs-Gruppe (ISG) vom 3. April 2018 einstimmig verabschiedet und treten per 12.07.2023 am BBZ Olten in Kraft.

2 Dazu gehören insbesondere: Virensoftware zum Schutz vor Viren und Spyware, Firewall zum Schutz vor unerwünschten Netzwerkzugriffen.

2. Empfehlungen für komfortables Arbeiten

Damit komfortables Arbeiten über einen längeren Zeitraum möglich ist, sollten beim Kauf eines mobilen Arbeitsgerätes verschiedene Aspekte berücksichtigt werden. Denken Sie beim Kauf insbesondere daran:

- › dass es möglich sein muss, den Cursor effizient und präzise auf dem Bildschirm zu platzieren. Eine Maus bietet hier viele Vorteile.
- › dass es möglich sein muss, eine Schreibarbeit über eine längere Zeitdauer komfortabel und effizient durchzuführen (Tastatur, Maus, langer Akku-Betrieb);
- › dass auf dem Display ein Buch oder ein Dokument mit Grafiken, Tabellen und Bildern über einen längeren Zeitraum ermüdungsfrei gelesen werden sollte (Grösse und Auflösung des Bildschirms);
- › dass Präsentationen mit Fotos, Grafiken, Tabellen und Animationen erstellt werden müssen;
- › dass eine Multimedia-Präsentation inklusive Video und Ton auf dem Gerät abgespielt und auf einem Beamer gezeigt werden kann (Adapter);
- › dass für den Sprachunterricht selber gesprochene Texte aufgenommen und an die Lehrperson weitergegeben werden müssen (Kopfhörer, Mikrofon);

- › dass das Arbeiten mit einem Eingabestift zusätzliche Möglichkeiten bietet, beispielsweise das Anbringen persönlicher Notizen in bereitgestellten Dokumenten;
- › dass es möglich sein muss, eine Verbindung zu externen Speichermedien herzustellen;
- › dass es möglich sein muss, im Internet zu recherchieren. Der Internetzugang wird von der Schule über WLAN sichergestellt.
- › dass es möglich sein muss, auf Wunsch der Lehrperson während des Unterrichts Programme zu installieren. Lernende, Studierende sowie Schülerinnen und Schüler müssen deshalb über die administrativen Rechte auf dem mobilen Arbeitsgerät verfügen.
- › dass Support an der Schule nicht immer möglich ist. Berücksichtigen Sie bei der Wahl des Betriebssystems, dass Sie im familiären Umfeld Support erhalten.
- › dass neben dem mobilen Arbeitsgerät auf der Arbeitsfläche noch Platz für weiteres Material oder ein Etui vorhanden sein muss.
- › dass es möglich sein muss, das mobile Arbeitsgerät sicher zu transportieren und zu verstauen.
- › dass das mobile Arbeitsgerät zusätzlich zum Schulmaterial mitgetragen werden muss.

3. **Umgang mit digitalen Arbeitsgeräten und Medien**

a) Private Arbeitsgeräte

Lernende verwenden im Unterricht ihre privaten mobilen Arbeitsgeräte.

Der Einsatz der mobilen Arbeitsgeräte hat so zu erfolgen, dass er nicht zu technischen Störungen oder zu einer unverhältnismässigen Belastung der gemeinsam genutzten schuleigenen Infrastruktur führt.

Die kommerzielle Nutzung der schuleigenen Infrastruktur bedarf der Einwilligung der Schulleitung.

b) Sicherheit

Die Lernenden, Studierenden sowie Schülerinnen und Schüler sind selbst für die Sicherheit ihrer Arbeitsgeräte und die Sicherung ihrer Daten verantwortlich.

Die mobilen Arbeitsgeräte müssen mit Passwörtern geschützt werden.

Die Bekanntgabe von persönlichen Zugangsberechtigungen an andere ist untersagt.

Im Schulnetz werden die Logdaten (Anmeldedaten, IP-Adressen) aufgezeichnet. Bei Missbrauch oder

bei begründetem Verdacht auf Missbrauch kann die Schulleitung eine personenbezogene Auswertung der Netzwerklogs anordnen.

Störungen oder Beschädigungen der schuleigenen Infrastruktur sind unverzüglich dem IT-Dienst zu melden.

Veränderungen an der schuleigenen Infrastruktur bedürfen der Einwilligung des IT-Dienstes.

Die Schule trifft die erforderlichen technischen und organisatorischen Massnahmen zum Schutz der im Schulnetz gespeicherten Daten und zum Schutz vor Zugriffen durch unbefugte Dritte.

c) Internetzugang (WLAN)

Der Internetzugang steht den Lernenden, Studierenden sowie Schülerinnen und Schülern für schulische Zwecke zur Verfügung.

Ausserhalb des Unterrichts ist die Nutzung des Internets für private Zwecke erlaubt.

d) Missbräuchliche Nutzung

Missbräuchlich ist jede Nutzung, welche gegen übergeordnetes Recht verstösst, die Rechte Dritter verletzt (insbesondere Persönlichkeitsrechte und Urheberrechte) oder die Vorschriften der Schul- und Hausordnung missachtet.

Als missbräuchlich gelten insbesondere die folgenden Verhaltensweisen:

- › Verarbeitung, Speicherung und Übermittlung von Material mit widerrechtlichem oder unsittlichem Inhalt (Gewaltdarstellungen, Pornografie, Aufforderung zu Verbrechen oder Gewalttätigkeiten, Störung der Religionsfreiheit, Rassendiskriminierung);
- › Herstellung, Anleitung zur Herstellung oder absichtliche Verbreitung von schädlichen Programmen oder Programmteilen;
- › Unbefugtes Eindringen in ein Datenverarbeitungssystem (Ausspionieren von Passwörtern, unautorisiertes Absuchen von internen und externen Netzen auf Schwachstellen, Vorkreuthung und Durchführung von Massnahmen zur Störung von Netzen und Computern);
- › Datendiebstahl oder Datenbeschädigung;
- › Nutzung der Arbeitsmittel oder anderer Einrichtungen in absichtlicher Verletzung von Lizenzbestimmungen oder Urheberrechten;
- › Versand von Mitteilungen mit irreführenden oder vorgetäuschten Absenderangaben;
- › Versand von unverlangten Werbe-E-Mails;
- › Belästigung, Irreführung, Rufschädigung, Bedrohung, Anfeindung, Diskriminierung und Ausübung psychischen Drucks mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien.

Bei Verdacht auf strafbare Handlungen kann die Schulleitung die Strafverfolgungsbehörden einschalten.

4. **Unerlaubte Hilfsmittel bei Leistungserhebungen**

Werden bei Prüfungen und anderen Leistungserhebungen unerlaubte Hilfsmittel verwendet, ist eine Disziplinierung nach den Bestimmungen über das Disziplinarwesen möglich.

Schulleitung und Lehrpersonen können den Lernenden, Studierenden sowie Schülerinnen und Schülern die Nutzung der eigenen mobilen Arbeitsgeräte für bestimmte Leistungserhebungen verbieten.

5. **Sorgfaltspflicht**

Die Lernenden, Studierenden sowie Schülerinnen und Schüler haben beim Umgang mit mobilen Arbeitsgeräten die nötige Sorgfalt anzuwenden. Zur Sorgfaltspflicht gehört auch, dass die minimalen Standardanforderungen an ein mobiles Gerät eingehalten werden. Insbesondere durch einen aktuellen Endgeräteschutz (Virenschutz, Firewall) können Schäden verhindert oder minimiert werden.

Beschädigungen und Diebstähle fremder mobiler Arbeitsgeräte können strafrechtlich geahndet werden.

Schäden an fremden mobilen Arbeitsgeräten können zivilrechtliche Folgen nach sich ziehen (Haftung).

Technische Probleme

Hausdienst Bifang/Trimbach	Telefon 062 311 83 16
IT-Support	Telefon 062 311 82 20

Sekretariate

BBZ	Telefon 062 311 83 83
EBZ	Telefon 062 311 82 33
GIBS	Telefon 062 311 83 83
GSBS/HF Pflege	Telefon 062 311 97 00
KBS	Telefon 062 311 82 00

BBZ Olten

Berufsbildungszentrum Olten

Aaraustrasse 30

4601 Olten

Telefon 062 311 83 83

bbzolgen.so.ch



EFQM

QUALIFIED BY
EFQM 2023

42974 8/23 400

