



Hausordnung



Grundsätze

Die Kantonsschule Solothurn ist ein Ort des Lernens und Lehrens, aber auch ein Ort, wo man Erfahrungen fürs Leben macht. Grundbedingung dafür ist ein Klima der gegenseitigen Wertschätzung.

Alle an der Schule beteiligten Personen verpflichten sich daher zur

- gegenseitigen Achtung und Toleranz
- Schaffung und Aufrechterhaltung eines Klimas, in dem die persönliche Entwicklung gefördert und Leistung erbracht werden kann
- Ordnung und Sorgfalt in allen Bereichen auf der Basis der Eigenverantwortung

1. Öffnungszeiten

Empfang	Montag bis Freitag von 7:15 bis 16:45 Uhr
Schulgebäude	Montag bis Freitag von 6:15 bis 19:15 Uhr
Sekretariate, Mensa, Mediothek	gemäss Anschlag

2. Ordnung

Auf dem gesamten Areal der KSSO gelten folgende Weisungen:

- Grundsätzliches** Innen- und Aussenbereich sind in ordnungsgemäsem Zustand zu hinterlassen. Es gelten die speziellen Hinweise. Während den Lektionen hat der Aufenthalt in Gängen, Treppen und Loggien grundsätzlich ruhig vonstatten zu gehen.
- Essen und Trinken** Während des Unterrichts ist das Essen und Trinken grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Lehrperson.
- Rauchen** Die KSSO ist rauchfrei. Das Rauchen (insbesondere auch von elektrischen Zigaretten) ist nur an den gekennzeichneten Standorten ausserhalb des Areals erlaubt.
- Schliessfächer** Im Hauptgebäude stehen den Schülerinnen und Schülern zur Aufbewahrung von Schulmaterial Schliessfächer zur Verfügung. Der Schlüssel kann gegen ein Depot bei der Abteilung Dienste bezogen werden. Weiter verfügt die KSSO in allen Gebäuden über Schliessfächer mit Badgebenutzung. Diejenigen in den Garderoben der Turnhallen müssen jeden Abend geleert werden. Ansonsten werden sie vom Hauswart geräumt und der Inhalt kann innerhalb von 2 Wochen gegen einen Betrag ausgelöst werden. Vor den Sommerferien müssen jeweils alle Schliessfächer geleert werden.
- Liegengebliebene Gegenstände** Diese werden jeweils freitags ab 18:00 Uhr eingesammelt. Wertgegenstände werden beim Empfang deponiert und können dort abgeholt werden. Alle restlichen Fundgegenstände können innerhalb von 2 Wochen gegen eine Gebühr in der Fundgrube abgeholt werden (1. Woche Fr. 5.–, 2. Woche Fr. 10.–). Die Fundgrube ist jeweils während der grossen Pause am Vormittag geöffnet. Nach Ablauf der 2 Wochen werden Kleider und Schuhe in der Altkleidersammlung entsorgt.

Werbung	Für jegliche Art von Werbung (z.B. Aushang von Veranstaltungen, Verteilung von Drucksachen) muss bei der Abteilung Dienste eine Bewilligung eingeholt werden. Die Ausnahme bildet das Informationsbrett beim Durchgang zur Mensa. Unsachliche oder verletzende Beiträge werden von der Schulleitung entfernt.
Videoüberwachung	Videoanlagen überwachen neuralgische Punkte wie Velokeller, Garderobeneingänge etc. auf dem Areal der Kantonsschule. Geschädigte Personen melden sich bitte umgehend bei der Abteilung Dienste.
Abfälle	Abfälle müssen gemäss dem Merkblatt zur Abfallreduzierung und -entsorgung (siehe GISY / Download / Allgemeine Unterlagen) entsorgt werden. Wir machen darauf aufmerksam, dass auch auf dem Areal der Kantonsschule sowie der Erschliessung Sphinxmatte das Littering-Gesetz des Kantons Solothurn gilt (siehe www.litteringbussen.ch).

3. Mensaordnung

Die Mensa soll der Schulgemeinschaft eine angenehme Atmosphäre bieten. Um dies sicherzustellen, gelten in den Räumlichkeiten der Mensa, in dem zur Mensa gehörenden Aussenbereich – Rasenbereich zwischen Trakt A/B und Pavillon J – und sinngemäss im Eingangsbereich des NAWI-Traktes folgende Regeln:

- Die Mensa ist ein Ort der Begegnung, zum Essen, Lernen und sich Aufhalten. Man verhält sich rücksichtsvoll.
- Der Zugang zur Mensa ist jedem Angehörigen der Schule im Rahmen der publizierten Öffnungszeiten gewährleistet. Es besteht kein Konsumationszwang.
- Ess- und Trinkwaren müssen gut sichtbar zur Kasse geführt werden und dürfen erst nach der Bezahlung und ausserhalb des Verkaufsraumes konsumiert werden.
- Nach Beendigung der Mahlzeit oder der Benutzung der Infrastruktur ist der Platz sauber und ordentlich zu verlassen. Dies bedeutet:
 - Geschirr und Besteck werden zusammen mit dem Tablett in die Abräumstationen gebracht.
 - Der Abfall wird in den entsprechenden Abfalleimern bzw. PET-Behältern entsorgt.
 - Die Stühle werden nach Gebrauch an den Tisch zurückgestellt.
- Die Einrichtungsgegenstände (Möbiliar, Automaten etc.) sind sachgerecht und sorgfältig zu behandeln.
- Lehrpersonen, Verwaltungs- und technisches Personal der Kantonsschule sowie das Mensapersonal sind allen Mensagästen gegenüber weisungsberechtigt.

- Wer gegen die Mensaordnung verstösst, wird gemäss der Absenzen- und Disziplinarordnung zur Rechenschaft gezogen und muss mit Sanktionen rechnen.
- Diebstähle werden in jedem Fall der Polizei und der Schulleitung gemeldet.

4. Mediotheksordnung

Der Schülerinnen- bzw. Schülerschein ist zugleich Benutzerausweis für die Mediothek. Er ist bei jeder Ausleihe und bei der PC-Benutzung vorzuweisen.

Die Ausleihe und die Reservation sind kostenlos. Die Ausleihfrist kann um ein Mal verlängert werden, sofern keine Reservation vorliegt.

Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung werden die Kosten einer Ersatzanschaffung in Rechnung gestellt. Die Verantwortung für die Einhaltung der Fristen liegt beim Entleiher, der Entleiherin. Nicht erhaltene Mahnungen können nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert werden. Der Ersatz verlorener oder beschädigter Medien wird der Benutzerin bzw. dem Benutzer verrechnet. Der gute Zustand des Mediums bei der Ausleihe wird vermutet.

Für die Benutzerinnen und Benutzer der Mediothek gelten Ruhe und Rücksichtnahme. Nicht erlaubt sind Spiele jeglicher Art, Essen und Trinken (Ausnahme: Wasser in verschliessbaren Flaschen), Rucksäcke und Taschen, Telefonieren, lautes Sprechen oder Herumrennen.

Bei Verstoss gegen die Benutzungsordnung werden die fehlbaren Benutzerinnen oder Benutzer aus der Mediothek gewiesen. Wer wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstösst, kann von der Benutzung der Mediothek ausgeschlossen werden (mit Meldung an das Rektorat).

5. Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln/Medien

Grundsätzliches Digitale Arbeitsmittel sind in der heutigen Zeit wichtige Werkzeuge für den Unterricht und für die schulische Kommunikation. Ihr Einsatz ist daher grundsätzlich erlaubt. Der Einsatz digitaler Arbeitsmittel für private Zwecke ist ausserhalb des Unterrichts erlaubt.

Digitale Arbeitsmittel sind Hardware, Peripherie, Software, Netzwerke, Daten, Dienste und Dokumente.

Nutzung und Sicherheit

Veränderungen an den schuleigenen Einrichtungen bedürfen der Einwilligung des IT-Dienstes. Störungen oder Beschädigungen sind unverzüglich an den IT-Dienst (it@kssso.ch) zu melden. Die Schule übernimmt keine Haftung für Mängel an den schul-

eigenen Einrichtungen. Nutzerinnen und Nutzer sind selbst für die Sicherheit und die Sicherung ihrer oder der ihnen anvertrauten Daten verantwortlich.

Die Bekanntgabe von persönlichen Zugangsberechtigungen an andere ist untersagt.

Der Datenverkehr im Schulnetz wird aufgezeichnet. Die Schulleitung kann bei Missbrauch oder bei begründetem Verdacht auf Missbrauch eine personenbezogene Auswertung der Netzwerklogs anordnen.

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

Die kommerzielle Nutzung der Infrastruktur bedarf der Einwilligung der Schulleitung.

Missbräuchliche Nutzung

Missbräuchlich ist jede Nutzung, welche die Vorschriften der Hausordnung missachtet, gegen übergeordnetes Recht verstösst oder Rechte Dritter (z.B. Persönlichkeitsrechte oder Urheberrechte) verletzt. Als missbräuchlich gelten insbesondere die folgenden Verhaltensweisen:

- a) die Verarbeitung, Speicherung oder Übermittlung von Material mit widerrechtlichem oder unsittlichem Inhalt, wie z.B. Gewaltdarstellungen, Pornografie, Aufforderung zu Verbrechen oder Gewalttätigkeit, Störung der Religionsfreiheit oder Rassendiskriminierung;
- b) die Herstellung, Anleitung zur Herstellung oder absichtliche Verbreitung von schädlichen Programmen oder Programmteilen;
- c) das unbefugte Eindringen in ein Datenverarbeitungssystem: Ausspionieren von Passwörtern, unautorisiertes Absuchen von internen und externen Netzen auf Schwachstellen, Vorkehrung und Durchführung von Massnahmen zur Störung von Netzen und Computern;
- d) Datendiebstahl oder Datenbeschädigung;
- e) die Nutzung der Arbeitsmittel oder anderer Einrichtungen in absichtlicher Verletzung von Lizenzbestimmungen oder Urheberrechten;
- f) das Versenden von Mitteilungen mit vorgetäuschten oder irreführenden Absenderangaben oder von unverlangten Werbe-E-Mails;
- g) die Belästigung, Irreführung, Rufschädigung, Bedrohung, Anfeindung, Diskriminierung sowie die Ausübung von psychischem Druck mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien.

Zuständigkeiten und Massnahmen bei Missbrauch sind durch die Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Mittelschulen (§13) geregelt. Bei Verdacht auf strafbare Handlungen kann die Schulleitung die Strafverfolgungsbehörden einschalten.

6. Information

Informationskanäle

Von den Schülerinnen und Schülern wird erwartet, dass sie die von der Schulleitung definierten Informationskanäle aus eigener Initiative regelmässig konsultieren (Holschuld). Dies gilt insbesondere auch für den Terminkalender, welcher sowohl auf der Webseite als auch im GISY abrufbar ist.

Social Media

Social-Media-Kanäle informieren knapp und unterhaltsam. Die Zielgruppen werden direkt und unmittelbar angesprochen. Die Verbreitung der Information geht sehr schnell. Das DBK, seine Ämter und Organisationen koordinieren und beschliessen einen Schulauftritt in den sozialen Netzwerken in Übereinstimmung mit den Vorgaben zum Social-Media-Auftritt des Kantons. Die KSSO setzt hier insbesondere auf Facebook und Instagram. Durch eine AG des Schülerinnen- und Schülerparlaments (SuSPa) wurde ein Social-Media-Konzept erstellt, welches die Verbreitung von Informationen des SuSPa via Instagram regelt. **Generell hält die KSSO fest, dass Accountbezeichnungen, welche den Begriff «KSSO» enthalten, ausschliesslich von der Schulleitung bewilligt werden.**

7. Nutzung von Spezialräumen und Sportanlagen

Die Abteilung Dienste kann besondere Bewilligungen und Vorschriften erlassen.

8. Parkplätze

Die Fahrzeuge sind an den für sie vorgesehenen Plätzen abzustellen.

9. Ausweise

Schülerinnen- und Schülerausweis Er belegt die Zugehörigkeit zur Kantonsschule Solothurn und ist auf Verlangen von Lehrpersonen oder des Personals vorzuweisen.

Ausweis für Lehrpersonen und Personal Die Lehrpersonen und das Personal können einen Identifikationsausweis auf der Abteilung Dienste beziehen. Dieser ist nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf der Abteilung Dienste wieder abzugeben.

10. Sicherheit

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, alles zu unterlassen, was zu einer Gefährdung der eigenen Sicherheit oder der Sicherheit anderer Personen führen kann. Insbesondere sind verboten:

- Manipulationen am Stromnetz
- Unbewilligte Manipulationen an der Ausrüstung der Schulräume
- Öffnen von Räumen und Schränken, die mit Warnzeichen versehen sind
- Unbewilligter Umgang mit Chemikalien, gefährlichen Stoffen, Maschinen oder anderen Gerätschaften

Die Bewilligungen werden durch die Lehrpersonen, Hauswarte oder Laborantinnen/Laboranten erteilt. Ihre Anordnungen sind strikte einzuhalten. Defekte an der Schulzimmerausrüstung sind unverzüglich durch die Lehrperson der Abteilung Dienste zu melden.

11. Informationen zur Kommunikation in Krisensituationen

Im Falle von ausserordentlichen Situationen wie Brand, Evakuierung etc. werden die Lehrpersonen via Notfall-App informiert und leiten diese Informationen anschliessend an die Schülerinnen und Schüler weiter. Zusätzlich erfolgen in bestimmten Gebäuden Lautsprecherdurchsagen.

Im Fall eines ausserordentlichen Ereignisses sind folgende Verhaltensregeln zu beachten:

1. Ruhe bewahren
2. Anweisungen befolgen
3. Keine Informationen gegen aussen geben

12. Gebühren, Bussen, Depots und Umtriebsentschädigungen

Gebühren

Nutzung Kraftraum	Jahresgebühr Fr. 20.–
Zeugnisduplikate	Semester- oder Jahreszeugnis Fr. 50.– Semester- oder Jahreszeugnis mit Übersetzung Fr. 100.– Abschlusszeugnis ohne Übersetzung Fr. 100.– Abschlusszeugnis mit Übersetzung Fr. 150.–

Bussen*

unerlaubtes Rauchen	Fr. 20.–
---------------------	----------

* gemäss §13 der Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Mittelschulen vom 7. September 2012

Umtriebsentschädigungen

verlorenes Absenzenbüchlein	Fr. 10.–
verlorener Schülerinnen- bzw. Schülerausweis	Fr. 20.–
Abholen eines liegengelassenen Gegenstands	1. Woche Fr. 5.– 2. Woche Fr. 10.–
Auslösung eines im Schliessfach liegengelassenen Gegenstands	Fr. 10.–
Mediothekskosten	
3 Tage vor dem Rückgabetermin:	unentgeltliche Erinnerung
Nach 7 Arbeitstagen:	1. Mahnung Fr. 5.–
Nach weiteren 7 Arbeitstagen:	2. Mahnung Fr. 15.–
Nach weiteren 7 Arbeitstagen:	3. Mahnung Fr. 30.– plus Sperrung des Kontos
Unerlaubtes Parkieren	Fr. 40.–
Nichteinhalten eines Abgabetermins	Fr. 20.–

Depots

Badge

Fr. 30.–

Benutzung für den bargeldlosen Bezug von Esswaren in der Mensa und an den Verpflegungsautomaten sowie für den Zutritt zum Kraftraum (siehe Gebühren).

Der Bezug des Badges ist obligatorisch und wird mit der Einschreibegebühr in Rechnung gestellt. Bei Austritt aus der Kantonsschule wird das Depot bei Rückgabe des Badges zurückerstattet.

Schlüssel für Schliessfach

Fr. 50.– (Bücher- und Instrumentalschränke)

13. Inkrafttreten

Diese Hausordnung stellt eine Ergänzung der Absenzen- und Disziplinarordnung dar und tritt auf den 1. August 2022 in Kraft. Sie ersetzt alle vorgängigen Versionen. Gültig ist jeweils die Online-Version auf der Webseite der KSSO.

Solothurn, 28. April 2022

Kantonsschule Solothurn, Schulleitung

Kantonsschule Solothurn



*Herrenweg 18
4502 Solothurn
Telefon 032 627 90 00
kssso.so.ch*

Foto: Simon von Gunten

