



# *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

---

Schulgebäude inkl. Kellerräume	Montag bis Freitag von 6.30 bis 19.00 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** Zur Aufbewahrung von Schulmaterial stehen den Schülerinnen und Schülern Schliessfächer zur Verfügung. Der Schlüssel kann gegen ein Depot bei der Abteilung Dienste bezogen werden. Die Schliessfächer mit Badgebenutzung stehen zur freien Verfügung. In den Garderoben der Turnhallen sind Schliessfächer mit Badgezugang vorhanden. Diese Fächer müssen jeden Abend geleert werden. Ansonsten werden sie vom Hauswart geräumt und der Inhalt kann ausgelöst werden. Das Depot wird in diesem Fall nicht zurückerstattet. Die Schliessfächer müssen jeweils vor den Sommerferien geleert werden.
- Liegengebliebene Gegenstände** Diese werden jeweils freitags ab 19.00 Uhr eingesammelt und können beim Hauswart gegen eine Gebühr wieder abgeholt werden. Vor den Ferien liegengelassene Kleider und Schuhe werden jeweils zwei Wochen nach den Ferien in der Altkleidersammlung entsorgt.

<b>Werbung</b>	Für jegliche Art von Werbung (z.B. Aushang von Veranstaltungen, Verteilung von Drucksachen) muss bei der Abteilung Dienste eine Bewilligung eingeholt werden.
<b>Videoüberwachung</b>	Videoanlagen überwachen neuralgische Punkte wie Velokeller, Garderobeneingänge etc. auf dem Areal der Kantonsschule. Geschädigte Personen melden sich bitte umgehend bei der Abteilung Dienste.
<b>Abfälle</b>	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 <a href="http://www.litteringbussen.ch">www.litteringbussen.ch</a> ).

### **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 so, dass sich niemand gestört fühlt.
- Der Zugang zur Mensa ist jedem Angehörigen der Schule im Rahmen der publizierten Öffnungszeiten gewährleistet. Es besteht kein Konsumationszwang.
- An der Essensausgabe verhält man sich rücksichtsvoll gegenüber den anderen.
- 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 Schülerausweis ist zugleich Benutzerausweis für die Mediothek und berechtigt auch zur Bücherausleihe in der ZB Solothurn. Der Benutzerausweis 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 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 schuleigenen Einrichtungen. Nutzer/innen 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, Vorkerbung 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

**Informationsbrett** Für Mitteilungen und Meinungsäusserungen gibt es ein eigenes Anschlagbrett. Im GISY steht zudem ein elektronisches Anschlagbrett zur Verfügung. Unsachliche oder verletzende Beiträge werden von der Schulleitung entfernt.

**GISY** Die Angehörigen der Kantonsschule erhalten beim Eintritt einen Zugang zu unserem elektronischen Informationssystem (GISY). **Die Mitteilungen im GISY müssen regelmässig abgeholt werden.**

**Informationsbildschirme** Die Bildschirme im Hauptgebäude beim Empfang und oberhalb der Druckerei, je ein Bildschirm beim Eingang der beiden Pavillons, in der Doppelturnhalle und im NAWI-Trakt informieren über Anlässe, Ausfälle und Allgemeines rund um die Schule. Die Informationsbildschirme sind auch via GISY abrufbar.



## **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- ausweis**

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

### **Ausweis für Lehr- personen 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. 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 Schülerschein	Fr. 20.–
Abholen eines liegengelassenen Gegenstands	innert Wochenfrist Fr. 5.– ab einer 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)

---

## **12. Inkrafttreten**

Diese Hausordnung stellt eine Ergänzung der Absenzen- und Disziplinarordnung dar und tritt auf den 1. August 2020 in Kraft. Sie ersetzt alle vorgängigen Versionen.

Solothurn, 14. Mai 2020

Kantonsschule Solothurn, Schulleitung

## **Kantonsschule Solothurn**



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

Foto: Simon von Gunten

