

## Allgemeine Bedingungen TS Pfäffikon

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen sollen insbesondere den administrativen Teil in der TS Pfäffikon regeln. Es sind Ergänzungen zum gültigen Verein- und Schulstatut, der Promotionsordnung, dem Stoffplan und den aktuellen Stundenplänen.

Der leichten Lesbarkeit wegen wird in diesem Dokument die männliche Form gewählt. Selbstverständlich gelten die Bestimmungen auch für die weiblichen Personen. Änderungen bleiben vorbehalten. Die aktuelle Version kann jeweils bei der Schulleitung bezogen werden.

### Adressänderung

Bitte teilen Sie uns Änderungen Ihrer Personalien umgehend mit, damit wir unsere Daten auf dem neusten Stand halten können. Die Daten werden für die Korrespondenz und Rechnungswesen benötigt. Die aktuellen Adresslisten sind auf dem internen Eduqua- Intranet als PDF Version vorhanden. Auf Wunsch kann die aktuelle Liste auch direkt beim Schulleiter bezogen werden. Die Daten werden nur für den schulischen Zweck verwendet.

### Anmeldung

Mit der schriftlichen Anmeldung an den kommenden Lehrgang erklären Sie sich einverstanden mit den gültigen Reglementen und Vorschriften des Trägervereins und der Technikerschule TSH Pfäffikon und den allgemeinen Informationen zum Schulbetrieb.

Die Anmeldung erfolgt mittels Anmeldeformular und den darin geforderten Unterlagen. Den Eingang der Anmeldeunterlagen bestätigen wir Ihnen innert zwei Wochen. Wir nehmen Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eintreffens entgegen, bis eine Klasse vollständig ist. Bei Unterbelegung kann der Kursstart verschoben oder abgesagt werden. Zur Erleichterung der Datenverarbeitung erfassen wir Ihre Personalien elektronisch. Diese Daten sind Dritten nicht zugänglich.

Abmeldungen vom Lehrgang sind schriftlich bei der Schule einzureichen. Die finanzielle Regelung der entstandenen Kosten siehe beim Abschnitt Schulgelder

### Anstellungsvertrag für Dozenten

Der Anstellungsvertrag mit den Dozenten regelt die wichtigsten Punkte des Arbeitsverhältnisses. Die weiteren Bedingungen sind nach dem geltenden Obligationsrecht. Kündigungen sind schriftlich innert drei Monate möglich. Nach der Kündigung wird ein Arbeitszeugnis ausgestellt.

### Anwesenheitskontrolle

Während des gesamten Semesters ist eine Anwesenheit von mindestens 80% gefordert. Krankheiten, Unfälle, Militärdienst oder anderweitige Abwesenheiten werden den restlichen 20% angerechnet. Beim Unterschreiten der minimalen Präsenz ist an die Schulleitung ein begründetes Gesuch/ Bestätigung zu stellen. Die Schulleitung entscheidet über eine Ausnahme der geforderten Präsenz. Die Kontrolle der Präsenz erfolgt jeweils semesterweise und bildet einen Bestandteil der Promotion für das nächste Semester oder Zwischen- und Diplomprüfung.

### Ausschluss vom weiteren Studium

Die Schule ist verpflichtet den Lehrgang bis zum Abschluss durchzuführen

Bei groben Verstößen gegen die Reglements und Richtlinien der Schule wie auch Nichterfüllung von finanziellen Verpflichtungen sehen wir uns gezwungen, Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer - ungeachtet ihrer Leistung - vom weiteren Lehrgangsbesuch auszuschließen.

Die ungenügenden Noten und Präsenzen können einen Ausschluss aus der Schule bedeuten. Zuständig für einen solchen Beschluss ist die Schulleitung. Es ist möglich das nicht bestandene Semester oder die Prüfung in 2 Jahren zu wiederholen und die Schule abzuschließen.

### **Austritt während dem Studium**

Wenn Sie einen angetretenen Lehrgang auf das Ende des laufenden Semesters abbrechen, teilen Sie uns die Gründe bitte schriftlich mit. Die bereits abgegebenen Lernunterlagen und Dokumente werden nicht zurückgenommen oder zurückerstattet.

Es gibt kein Schulzeugnis und Bestätigungen für abgebrochene Schulsemester.

Es ist möglich das nicht bestandene Semester oder Prüfung in 2 Jahren zu wiederholen und die Schule abzuschließen.

### **Dispensation von ganzen Schulfächer**

Es können keinen Dispensationen vom einzelnen Fächer gewährleistet werden, ausser es kann der Besuch einer gleichwertigen Ausbildung in einer anderen höheren Fachschule nachgewiesen werden. Der Entscheid der Dispensation liegt bei der Schulleitung.

### **Dozentensitzung**

Zweimal pro Jahr (ca. Ende Mai und Ende November) findet eine Dozentensitzung statt. Die Themen sind grundsätzlich:

- Rückblick des vergangenen Semesters
- Stundenplan für das kommende Semester koordinieren
- Überprüfung des Stoffplanes (Ziel erreicht, was kommt im nächsten Semester)
- Abgabetermin Schulnoten fixieren
- Diverses
- Nächster Termin Dozentensitzung

Die Dozenten des kommenden Semesters sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen, damit der Stunden- und Stoffplan abgeglichen werden kann. Die Sitzung findet in der Regel um 19'00 Uhr im BBZP statt. Die Schulleitung erstellt zum Voraus eine Einladung und die Sitzung wird schriftlich protokolliert.

### **Durchführung des Lehrganges**

Der Entscheid für den Start eines Lehrganges wird durch die Aufsichtskommission ein Jahr zum Voraus gefällt.

Die minimale Teilnehmerzahl beträgt mindestens 12 Studenten. Als maximale Teilnehmerzahl sind 20 Studenten definiert. Die Reihenfolge der Anmeldung bestimmt die Aufnahme an der Schule.

### **Ferien**

Die Ferien richten sich nach den Schulferien des Berufsbildungszentrum Pfäffikon und sind im Ferienplan ersichtlich. Für Feiertage gelten die gesetzlichen Regelungen des Kantons Schwyz.

Die Ferien sind ebenfalls im aktuellen Stundenplan ersichtlich

### **Finanzierung der höheren Berufsbildung (Kantonsbeiträge)**

Einige Kantone unterstützen die Weiterbildung auf Stufe Höhere Fachschule mit finanziellen Beiträgen. Ob und in welcher Höhe Ihre gewählte Weiterbildung unterstützt wird, ist abhängig davon, ob Ihr Wohnsitzkanton der interkantonalen Fachschulvereinbarung FSV beigetreten ist und ob für Ihre gewählte Weiterbildung finanzielle Beiträge vorgesehen sind. Aufgrund des eingereichten Personalblatt und der Wohnsitzbestätigung über den Wohnort 24 Monate vor Studiums Beginn, wird dann der betroffene Kanton eine Zusage machen können. Entsprechend der Kantonsbeiträge wird dann das Schulgeld den höheren oder tieferen Ansatz aufweisen.

### **Gerichtsstand**

Bei Streitigkeiten welche ein Gericht benötigen ist der Gerichtsstand das Bezirksgericht Höfe in Wollerau.

### Handys und Smartphone

Handys sind während dem Unterricht auf stumm zu schalten. Gespräche sind nur im dringenden Notfall erlaubt und sind außerhalb des Schulzimmers abzuhalten. Der Gebrauch von Internet, Mail etc. ist auf ein vernünftiges Maß zu reduzieren. Bei übermäßigem Gebrauch kann der Dozent oder Schulleiter ein Verbot aussprechen. Während den Prüfungen ist eine Verwendung von Kommunikationsmittel nicht erlaubt. Der Missbrauch während einer Prüfung etc. kann zum Ausschluss führen.

### IT und Software

Sämtliche Reservation und weitere Bedürfnisse erfolgen via der Schulleitung TSH. Die Wartung und Investitionen an der IT Anlage erfolgen durch das BBZP. Für die IT Anlage des BBZP wird für jedem Dozenten und Student ein persönliches Login erstellt.

Die IT Anlage bietet die normale Bürossoftware und den Internetzugang. Es sind keine fachspezifischen Softwares auf der IT installiert. Innerhalb der Schule ist ein WLAN Zugang vorhanden und mit dem IT Passwort kann darauf zugegriffen werden.

Die Internetplattform EDUCUANT wird mit einem Login Passwort geschützt vor unberechtigten Zugriff. Das Login wird durch die Schulleitung erstellt. Die Datenpflege erfolgt durch die Dozenten und Schulleitung. Für die Studenten besteht die Möglichkeit die Vorgaben und Schulstoff herunterzuladen.

### Kontakt zur Schulleitung

Telefon Technikerschule	055 410 53 56
Fax Technikerschule	055 410 59 57
E-Mail Technikerschule	<a href="mailto:info@ts-pfaeffikon.ch">info@ts-pfaeffikon.ch</a>
Internet	<a href="http://www.ts-pfaeffikon.ch">www.ts-pfaeffikon.ch</a>

Telefon Schulleiter direkt	055 420 48 88
Fax Schulleiter direkt	055 420 48 90
Natel Schulleiter	079 760 90 33
E-Mail Schulleiter	<a href="mailto:patrick@merle.ch">patrick@merle.ch</a>

Schuladresse:	TSH Pfäffikon Schützenstrasse 15 8808 Pfäffikon/SZ
---------------	--

### Kursort und Parkplätze

Die allgemeine Raumausstattung wird durch das Berufsbildungszentrum Pfäffikon (BBZP) gegen Entgelt zur Verfügung gestellt. Die Schulordnung des BBZP ist verbindlich und kann auf der Webseite des BBZP ([www.bbzp.ch](http://www.bbzp.ch)) angesehen werden.

Der Lehrgang wird in den Räumlichkeiten des BBZP durchgeführt.

Für die Teilnehmenden stehen eine beschränkte Anzahl Parkplätze zur Verfügung. Die Kosten für die Benützung der Parkplätze sind gemäss der gültigen Preise des Kantons Schwyz.

### Lehrmittel

Der Dozent beschafft für die Studenten die notwendigen Lehrmittel und Schulstoff. Auf den Kopiergeräten der BBZP, können bis A3 Format vervielfältigt werden. Externe Kopien oder Plots können per Rechnung zu Händen der Technikerschule erstellt werden.

Die Aufwendungen der Kopien, Lehrmittel oder Schulstoff werden den Studenten jeweils nach dem Semester in Rechnung gestellt.

### Material und Unterlagen

Das allgemeine Verbrauchsmaterial (Papier etc.) steht im Vorbereitungsraum oder Schulzimmer zur Verfügung.

Im Lehrerzimmer des BBZP sind technische Hilfsmittel (z.B. Videokamera, Fotoapparat etc.) unentgeltlich zur Verfügung. Es gibt eine Reservationsliste im Schrank

Im Schulzimmer 01-14 der Berufsschule ist ein Schrank mit den wichtigsten Unterlagen für die Dozenten (SIA Normen, BKP Plan, Fachunterlagen und Lieferantenordner etc.) In diesem Schrank können auch Unterlagen der Dozenten und Studenten deponiert werden.

### Militärdienst

Für Urlaubsgesuche bestätigen Ihnen wir gerne den Kursbesuch. Die offiziellen Formulare der Armee für Dienstverschiebungs- und Urlaubsgesuche können Sie von unserer Website oder Armee herunterladen.

### Notengebung

Am Ende des Semesters wird ein Schulzeugnis mit den Schulnoten an den Studenten abgegeben. Die Noten werden aufgrund der Bewertung der unterrichtenden Dozenten zusammengestellt. Auf dem Notenblatt sind die Noten und die durchgeführten Anzahl Lektionen pro Fach ersichtlich.

Der minimale Notendurchschnitt von 4.0 Gesamtnoten pro Semester ermöglicht einen Übertritt ins nächste Semester, respektive die Zulassung zu der Zwischen- und Diplomprüfung. Die Schulleitung kann eine provisorische Zulassung erteilen, wenn die Gesamtbeurteilung der Noten, Präsenz und weiteres dies zulässt. Die Noten sind in 0.5 Schritten abgestuft. Die Note 6 ist die beste Note und die 1 die schlechteste Note.

Die Anzahl der Prüfung pro Fach ist von der Lektionanzahl abhängig. Es gilt als Richtwert dass pro 15-20 Lektionen eine Prüfung durchgeführt werden soll.

Eine Beschwerde der Notengebung ist im Promotionsreglement definiert.

### Präsenz am Unterricht

Die Studenten sind gefordert an dem Unterricht aktiv teilzunehmen. Es sind mindestens 80% des Unterrichtes zu besuchen. Wenn die Präsenz tiefer ist, kann die Schulleitung über den Verbleib an der Schule entscheiden.

Die Präsenzlisten sind vom jeweiligen Dozenten am Anfang der Lektion zur Unterschrift zu verteilen und nach der Lektion ins Fach „Schulleitung“ im Lehrerzimmer zu deponieren. Die Präsenzlisten ermöglichen es die Lohnauszahlung zu erstellen und die geforderte Präsenz der Studenten zu prüfen.

Entschuldigungen von Studenten sind vor dem Unterricht an die Schulleitung zu richten.

### Projektwoche

Während des 5. Semesters wird eine Projektwoche durchgeführt. Das Programm und der Inhalt werden durch die Schulleitung in Zusammenarbeit mit den Dozenten erstellt. Die Teilnahme an der Projektwoche ist Pflicht und wird bewertet.

### Schließanlage

Die Schlüsselverwaltung ist beim Schulleiter TSH. Die Schlüssel werden gegen eine Quittung abgegeben. Alle Dozenten sind berechtigt einen Schlüssel zu beziehen.

Bei Verlust des Schlüssels ist der Schulleiter TSH umgehend zu informieren. Die entstehenden Kosten für einen Ersatz und weitere Maßnahmen gehen zu Lasten des Verursachers. Die Schulzimmer sind jeweils nach dem Unterricht abzuschließen. Das Schulhaus wird durch das BBZP geschlossen oder geöffnet. Mit dem Schlüssel kann auch außerhalb der Öffnungszeiten das Schulhaus betreten werden.

### Schulgeld

Das Schulgeld wird semesterweise erhoben. Die Kosten für die Zwischen- und Diplomprüfung werden separat verrechnet. Die Bezahlung ist bis vor dem ersten Schultag respektive Prüfungsbeginn zu leisten. Die Kosten für Lehrmittel, Kopien und Projektwoche werden jeweils nach dem Semester effektiv abgerechnet.

Die persönlichen Hilfsmittel gehen zu Lasten der Studenten.

Die Höhe der Schulgelder wird auf dem aktuellen Anmeldeformular, vor dem Lehrgangsbeginn publiziert.

Eine Rückerstattung von gestellten Schulgeldrechnungen und Beiträge für die Prüfungen ist nur möglich wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Arzzeugnis (Erstattung von 90% der Rechnung)
- Abmeldung bis 10 Tage vor Datum der Durchführung der Leistung (Erstattung von 90% der Rechnung)

Bei einem Ausschluss oder Austritt aus der Schule, nach dem Beginn des Semesters wird der bereits eingezahlte Betrag nicht zurückerstattet. Die Abrechnung von Lehrmittel, Kopien und Projektwoche werden nach dem effektiven Aufwand abgerechnet.

Es wird keine Mehrwertsteuer abgerechnet und es gibt keine Vergünstigungen für Mitglieder von Verbänden etc. Beim Besuch von einem Teil der Lektionen (Gastzuhörer) wird der Beitrag durch die Schulleitung im Voraus anteilmässig berechnet und kommuniziert.

#### Schulzeiten / Pausen

Montag	18'30 – 21'45 Uhr,	Pause 20'00 – 20'15 Uhr
Donnerstag	18'30 – 21'45 Uhr,	Pause 20'00 – 20'15 Uhr
Freitag	15'15 – 19'15 Uhr,	Pause 16'45 – 17'00 Uhr

Kleine Zwischenpausen sind auf Anordnung der Dozenten, im Rahmen des Schulunterrichts möglich. Pünktlichkeit hat auch mit Anstand gegenüber den Dozenten und Studenten zu tun und ist eine Selbstverständlichkeit.

#### Stoffplan

Der Unterricht wird nach dem gültigen Stoffplan gegliedert und durchgeführt. Mit den Prüfungen wird ein Erreichen der Lernziele überprüft.

#### Stundenplan

Der Stundenplan wird an der Dozentensitzung verabschiedet und verteilt. Der gültige Stundenplan ist verbindlich für die Durchführung des Unterrichtes.

Ein Abtausch von Lektionen untereinander ist grundsätzlich möglich. Die Präsenzliste muss entsprechend ergänzt werden, mit dem gültigen Dozent.

Bei Verschiebungen von Lektionen auf einen anderen Zeitpunkt ist die Schulleitung zum Voraus zu informieren.

Exkursionen welche durch den Dozent direkt organisiert werden sind der Schulleitung zu melden.

Änderungen des Stundenplanes werden im Voraus durch die Schulleitung geprüft und sind zu bewilligen.

#### Prüfungen

Das Vorgehen der Zwischen- und Diplomprüfung ist im aktuellen Reglement über Aufnahmebedingungen TS beschrieben. Ergänzend für die Bewertung gilt das Notenblatt für die Zwischen- und Diplomprüfung. Die Bewertungskriterien und Gewichtungen sind darauf bestimmt.

Das Prüfungsprogramm regelt den Inhalt und die Termine der jeweiligen Prüfungen.

Die Verantwortung für die Durchführung der Prüfung liegt bei der Prüfungskommission.

Die Prüfungen in den einzelnen Schulfächern sind in der Kompetenz des jeweiligen Dozenten.

### **Rauchen, Alkohol, Drogen**

Das Rauchen ist nur im Freien erlaubt. Raucherinnen und Raucher benutzen für die Entsorgung der Rauchreste die bereitgestellten Behälter. Die Schulhäuser sind rauchfreie Zonen, und es gilt striktes Rauchverbot.

Schule ist Arbeitszeit! Alkohol ist während des ganzen Schultages verboten.

Konsum und Handel von Drogen sind während der Schulzeit und auf dem Schulareal strengstens verboten.

Wer sich nicht daran hält, muss mit der Wegweisung von der Schule und einer Anzeige rechnen.

### **Versicherung**

Die Unfall- und Krankenversicherung ist Sache des Studenten. Für allfällige Schäden an Dritte übernimmt die Schule keine Haftung. Für einen Diebstahl während des Schulunterrichtes übernimmt die Schule keine Haftung. Der sorgsame Umgang ist Sache des Studenten.

Für die Dozenten ist im Rahmen des Anstellungsvertrages eine Unfallversicherung abgeschlossen.