

Schul- und Disziplinarordnung

(gültig ab 01.08.2021)

Hotel-Kommunikationsfachfrau/Hotel-Kommunikationsfachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

SSTH Schweizerische Schule für Touristik und Hotellerie AG



Inhaltsverzeichnis

1	Sinn und Zweck der Schul- und Disziplinarordnung	2
2	Erwartungen an die Lernenden	2
2.1	Lernende tragen Sorge zu sich selber	2
2.2	Lernende respektieren und achten die Menschen im Umfeld ihrer Ausbildung	3
2.3	Studierenden-Komitee	3
3	Promotionsordnung	4
3.1	Promotionsarten	4
3.2	Promotionsbedingungen	4
3.3	Kompetenzbereiche und Themenfelder	5
3.4	Nichtpromotion	6
3.5	Externe Prüfungen	6
4	Absenzenordnung	8
4.1	Grundsatz	8
4.2	Nicht voraussehbare Absenzen	8
4.3	Andere Absenzen	8
4.4	Definition von Absenzen	8
4.5	Folgen von Absenzen	9
4.6	Absenzen an Prüfungen	9
5	Kleiderordnung/Verhalten/Infrastruktur	10
6	Sanktionen	10
7	Rechtspflege	11
7.1	Allgemeines	11
7.2	Zuständigkeiten	11
8	Urheberrechte	11
9	Datenschutz	11
10	Nutzungsrechte	11
11	Bestätigung	13
11.1	Erhalt der Schul- und Disziplinarordnung und der Campusrichtlinien	13
11.2	Erziehungsberechtigte/Volljährigkeit der Lernenden	13
12	Inkrafttreten	13

1 Sinn und Zweck der Schul- und Disziplinarordnung

Die SSTH Schweizerische Schule für Touristik und Hotellerie AG (im Folgenden EHL SSTH) erwartet von den Lernenden nicht nur klar definierte Leistungen, sondern setzt auch ein dem zukünftigen Beruf entsprechendes Verhalten voraus. Dieses besteht aus Verantwortungsbewusstsein, Hilfsbereitschaft und Rücksichtnahme gegenüber allen involvierten Personen.

Spass und Freude am Lernen sollen im Vordergrund stehen. Die Schul- und Disziplinarordnung enthält deshalb nur wenige Spielregeln, die zu einem geordneten Schulbetrieb und einem dem künftigen Beruf entsprechenden Auftreten nötig sind.

Daneben ist uns der Persönlichkeitsschutz eines jeden sehr wichtig. Die persönliche Integrität aller involvierten Personen ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu unterbinden.

Geschäftsleitung, Vorgesetzte, Lehrpersonen, Mitarbeitende und Lernende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation innerhalb der Schule ein Klima des persönlichen Respekts und gegenseitigen Vertrauens zu schaffen. Das Konsumieren von Drogen, sexuelle Belästigung, Mobbing usw. dulden wir unter keinen Umständen.

2 Erwartungen an die Lernenden

Unseren Lernenden ist bewusst, dass sie bei einem Verstoss gegen die Schul- und Disziplinarordnung mit disziplinarischen Folgen, je nach Schwere bis zu einem Ausschluss aus der Schule, rechnen müssen. Sie sollen ein positives Vorbild sein und halten sich deshalb an nachfolgende Punkte:

2.1 Lernende tragen Sorge zu sich selber

Die Lernenden profitieren von einer ruhigen Lernatmosphäre, indem sie sich freundlich und rücksichtsvoll verhalten.

Sie nehmen zur Kenntnis, dass der Konsum und Besitz von Drogen an der EHL SSTH verboten ist, denn sie schaden ihrer Gesundheit und schränken die Leistungsfähigkeit ein. Weitere Regelungen hierzu finden sich in den Campusrichtlinien.

Die Lernenden sind gegen Gewalt und tragen auf dem Campus und im Praktikum keine Waffen irgendwelcher Art.

In den Schulräumen und an Schulanlässen achten sie darauf, dass ihre Kleidung und das äussere Erscheinungsbild den Anforderungen ihres zukünftigen Berufes entsprechen. Der Dresscode ist im «Leitfaden für professionelles Auftreten» festgelegt.

In der Gruppe verhalten sich die Studierenden kollegial und rücksichtsvoll.

Den Unterricht besuchen die Studierenden gemäss Lehrplan. Dazu gehören auch Fachexkursionen, und weitere offizielle Schulanlässe. Die Studierenden sind pünktlich und halten sich an Termine, Vereinbarungen und Vorgaben.

2.2 Lernende respektieren und achten die Menschen im Umfeld ihrer Ausbildung

Unsere Lernenden lösen Auseinandersetzungen konstruktiv und ohne Gewalt. Sie denken daran, dass Worte sehr verletzen können und äussern sich deshalb überlegt.

Sie sind sensibilisiert gegen Mobbing und sexuelle Übergriffe, sowohl bei sich selbst als auch bei anderen. Bei Problemen wenden sie sich an eine Person ihres Vertrauens. Auch das externe Mediationsteam steht ihnen zur Verfügung. Dieses Angebot können die Lernenden anonym und kostenlos in Anspruch nehmen.

Die Lernenden sind gegenüber allen Personen anständig und hilfsbereit, sie begegnen allen mit dem nötigen Respekt. Sie stören niemanden beim Lernen und Lehren.

2.3 Studierenden-Komitee

Das Studierenden-Komitee unterstützt alle Aspekte des studentischen Lebens und stellt eine Verbindung zwischen den Lernenden, bzw. Studierenden und der EHL SSTH Geschäftsleitung dar. Die Bestimmungen zum Studierenden-Komitee sind im Infopool aufgeschaltet.

3 Promotionsordnung

Die Promotionsordnung regelt, unter welchen Bedingungen ein Semester bestanden ist. Nicht bestandene Semester können einmal wiederholt werden.

3.1 Promotionsarten

Unterschieden werden die folgenden Promotionsarten:

Promoviert	Den Lernenden ist es erlaubt, ins nächst höhere Semester aufzusteigen
Nichtpromoviert	Das Semester ist nicht bestanden, die Lernenden müssen das Semester entweder wiederholen oder aus der Schule austreten

3.2 Promotionsbedingungen

Bei ungenügenden Leistungen in der Schule oder in den Praktika ist die Promotion bzw. der Prüfungserfolg des Qualifikationsverfahrens (Lehrabschluss) gefährdet.

Die Promotion richtet sich nach den folgenden Bestimmungen:

Promoviert ist, wer

am Ende der Schulsemester in jedem promotionswirksamen Kompetenzbereich mindestens einen Durchschnitt von 4.0 erreicht; der Durchschnitt wird in halben Noten ausgewiesen.

Als promotionswirksame Kompetenzbereiche gelten (siehe Kapitel 3.3):

- Berufskennnisse HKB¹ 1 und 4
- Berufskennnisse HKB 2 und 3
- Allgemeinbildender Unterricht

Innerhalb der promotionswirksamen Kompetenzbereiche wird der Durchschnitt aus den zugeordneten Themenfeldern errechnet (siehe Kapitel 3.3).

sowie

die Praktika gemäss Praktikumsreglement, Kapitel 8, erfüllt.

Wer die Anforderungen eines Praktikums nicht erfüllt, ist für das nächste Semester nicht zugelassen.

¹ Handlungskompetenzbereich (gemäss Bildungsverordnung Hotel-Kommunikationsfachfrau/-mann EFZ)

3.3 Kompetenzbereiche und Themenfelder

	Kompetenzbereiche	Themenfelder
1. Lehrjahr	Berufskennntnisse HKB 1+4* Beraten und Betreuen von Gästen und Partnern Sicherstellen der Nachhaltigkeit und der Qualitätsvorgaben	- Betriebsorganisation I - Englisch mü I - Französisch mü I oder Italienisch mü I - Kommunikation I - Küche Theorie - Restaurant Theorie
	Berufskennntnisse HKB 2+3* Gestalten und Organisieren von Marketingmassnahmen und Kooperationen Organisieren und Umsetzen von administrativen Arbeitsprozessen	- Buchhaltung I - Englisch schr I - Französisch schr I oder Italienisch schr I - Informatik I
	Allgemeinbildender Unterricht*	- Sprache und Kommunikation I - Gesellschaft I
	Sport	- Sport I
	Vertiefen und Vernetzen	- Küche Praxis - Service Praxis

2. Lehrjahr	Berufskennntnisse HKB 1+4* Beraten und Betreuen von Gästen und Partnern Sicherstellen der Nachhaltigkeit und der Qualitätsvorgaben	- Betriebsorganisation II - Englisch mü II - Französisch mü II oder Italienisch mü II - Hauswirtschaft Theorie - Kommunikation II
	Berufskennntnisse HKB 2+3* Gestalten und Organisieren von Marketingmassnahmen und Kooperationen Organisieren und Umsetzen von administrativen Arbeitsprozessen	- Buchhaltung II - Englisch schr II - Fachkorrespondenz - Französisch schr II oder Italienisch schr II - Informatik II - Rezeption Computers - Rezeption Theorie
	Allgemeinbildender Unterricht*	- Sprache und Kommunikation II - Gesellschaft II
	Sport	- Sport II
	Vertiefen und Vernetzen	- Backoffice - Hauswirtschaft Praxis - Rezeption Praxis

* promotionswirksam gemäss Bildungsverordnung

	Kompetenzbereiche	Themenfelder
3. Lehrjahr	Berufskennnisse HKB 1+4* Beraten und Betreuen von Gästen und Partnern Sicherstellen der Nachhaltigkeit und der Qualitätsvorgaben	- Betriebsorganisation III - Kommunikation III - Englisch mü III - Französisch mü III oder Italienisch mü III
	Berufskennnisse HKB 2+3* Gestalten und Organisieren von Marketingmassnahmen und Kooperationen Organisieren und Umsetzen von administrativen Arbeitsprozessen	- Buchhaltung III - Englisch schr III - Französisch schr III oder Italienisch schr III - Informatik III - Personalwesen - Tourismus/Marketing
	Allgemeinbildender Unterricht*	- Sprache und Kommunikation III - Gesellschaft III
	Sport	- Sport III
	Vertiefen und Vernetzen	- Beherbergung - F&B Theorie - F&B Praxis - Online Marketing

* promotionswirksam gemäss Bildungsverordnung

3.4 Nichtpromotion

Wer die Promotionsbedingungen (siehe Kapitel 3.2) nicht erfüllt, wird nicht promoviert. Lernende werden mittels eines Zwischenberichts auf eine drohende Nichtpromotion vorbereitet und über ihren Leistungsstand informiert.

Die Wiederholung eines Semesters oder Praktikums setzt eine Verlängerung des Ausbildungsvertrages voraus, welche dem Amt für Berufsbildung mitgeteilt wird.

Bei wiederholter Nichtpromotion oder Nichterfüllen eines Praktikums wird der Ausbildungsvertrag aufgelöst. Das Amt für Berufsbildung wird darüber informiert.

3.5 Externe Prüfungen

Diplom «ICT Advanced-User SIZ»

Die Teilnahme an den vier externen Modulprüfungen «ICT Advanced-User SIZ» ist für alle Lernenden obligatorisch, ausser das SIZ Diplom «ICT Advanced-User SIZ» kann bereits vorgewiesen werden. Haben Lernende einzelne Module des «ICT Advanced-User SIZ» bereits erfolgreich bestanden, sind sie von den bereits bestandenen Modulprüfungen dispensiert.

Die Ergebnisse der einzelnen Modulprüfungen gelten als Erfahrungsnoten im Themenfeld Informatik und sind Teil der Zeugnisnoten in:

Informatik I Modul AU3K Texte zu 25%, Modul AU2 Präsentation zu 25%
 Informatik II Modul AU4K Tabellen zu 50%
 Informatik III Modul AU1 Kommunikation zu 50%

Entfällt die externe Modulprüfung bei einer Dispensation wird sie durch eine gleichwertige interne Prüfung ersetzt.

Nicht bestandene Modulprüfungen können wiederholt werden, die Prüfungsergebnisse haben keine rückwirkende Änderung der Zeugnisnote zur Folge.

Sprachen

In den Sprachfächern Englisch, Französisch und Italienisch können externe Diplomprüfungen durchgeführt werden, die Teilnahme ist für die Lernenden nicht obligatorisch. Prüfungsergebnisse eines externen Sprachdiploms haben keinen Einfluss auf die Zeugnisnoten.

Anmeldungen für externe Prüfungen werden durch die Schule organisiert und kommuniziert. Die Kosten für externe Prüfungen gehen zu Lasten der Lernenden.

4 Absenzenordnung

4.1 Grundsatz

Die Teilnahme am Unterricht, den überbetrieblichen Kursen und weiteren Schulanlässen ist obligatorisch, soweit nicht eine von der Schulleitung genehmigte Dispensation besteht. Die vorgeschriebenen Unterrichtsstunden sind regelmässig zu besuchen.

Der Unterricht beginnt rechtzeitig. Verspätungen werden nicht toleriert. Das verspätete Erscheinen in einer Lektion oder das frühzeitige Verlassen des Unterrichts kann von der Lehrperson mit einer Absenz belegt werden.

4.2 Nicht voraussehbare Absenzen

Bei unvorhersehbarer Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Zugverspätung etc. sind folgende Punkte zu beachten:

- Unverzögliche Benachrichtigung der Klassenlehrperson (persönlich oder durch Erziehungsberechtigte) mit Begründung der Absenz.
- Bei Rückkehr in die Schule ist sofort und unaufgefordert ein ausgefülltes Formular „Unterrichtsversäumnis“ abzugeben.
- Für Krankheitsabsenzen ab drei Tagen, muss der Student Service benachrichtigt und ein Arztzeugnis abgegeben werden. In begründeten Fällen kann die Schulleitung auch vor Ablauf dieser Frist ein Arztzeugnis verlangen.

4.3 Andere Absenzen

Für alle voraussehbaren Absenzen ist vorgängig eine Bewilligung einzuholen. Das Gesuch ist an die Klassenlehrperson zu richten, diese entscheidet bei Absenzen von maximal einem Tag – danach obliegt die Entscheidung der Schulleitung. Mit dem Gesuch ist das Formular „Unterrichtsversäumnis“ ausgefüllt abzugeben.

4.4 Definition von Absenzen

Jedes Fernbleiben von einer oder mehreren Lektionen gilt als Absenz.

Als entschuldigte Absenzen gelten:

- durch die Klassenlehrperson oder die Schulleitung im Voraus bewilligte Absenzen
- praktische Einsätze, Vorstellungsgespräche, etc. in Absprache und mit Bewilligung der Klassenlehrperson, der Schulleitung oder der Praktikumsbetreuung
- von der Schulleitung bewilligte Unterrichtsdispensation
- ärztlich bestätigte Absenzen

Als unentschuldigte Absenzen gelten:

- nicht bewilligte oder im Nachhinein gestellte Urlaubsgesuche
- disziplinarische Unterrichtsausschlüsse durch Lehrpersonen

4.5 Folgen von Absenzen

Alle entschuldigten und unentschuldigten Absenzen werden während eines Semesters zusammen gerechnet und im Zeugnis wie folgt festgehalten:

Absenzen	Anmerkung
0 – 5 %	pünktlicher und regelmässiger Schulbesuch
5 – 10 %	häufige Absenzen*
10 – 15 %	sehr häufige Absenzen*

*ist die Mehrheit der Absenzen mit Arztzeugnissen belegt, folgt die Bemerkung „Arztzeugnisse vorhanden“

Ist eine Lernende/ein Lernender über 15 % der Lektionen vom Unterricht ferngeblieben, gilt in der Regel das Semester als nicht bestanden. Auf schriftlichen Antrag und unter Beilage eines ärztlichen Zeugnisses kann die Schulleitung in Fällen von Krankheit oder Unfall von dieser Regelung abweichen.

Unentschuldigte Absenzen werden in jedem Fall im Zeugnis festgehalten und gemäss Kapitel 6 sanktioniert.

4.6 Absenzen an Prüfungen

Grundsätzlich müssen alle Lernenden alle Prüfungen schreiben, auch wenn sie in einem Themenfeld vom Unterricht dispensiert sind.

Lernende, welche einer Prüfung fernbleiben, erhalten die Note 1. Die Note 1 kann mit einer Nachholprüfung ersetzt werden, sofern der schriftliche Nachweis ausserordentlicher Umstände (Krankheit oder Unfall, Todesfall in der Familie) erbracht wird. Diese sind beim Klassenlehrer/bei der Klassenlehrerin schriftlich zu belegen, bei Krankheit oder Unfall ist ein Arztzeugnis beizubringen. Die Schulleitung entscheidet, ob eine Nachholprüfung durchgeführt werden kann.

Für Nachholprüfungen werden Termine ausserhalb der regulären Unterrichtslektionen festgelegt.

5 Kleiderordnung/Verhalten/Infrastruktur

Es gelten die Regelungen bezüglich Kleiderordnung, Verhaltensrichtlinien und Infrastruktur gemäss Campusrichtlinien.

6 Sanktionen

Das Nichteinhalten der Schul- und Disziplinarordnung, der Vorgaben für die Praktika sowie andere verbindliche Regelungen und Aufgaben werden nicht geduldet.

Die Lernenden sind sich folgender Verfahrensschritte bewusst:

1. mündliche Verwarnung, welche schriftlich im persönlichen Dossier festgehalten wird
2. schriftliche Verwarnung mit Kopie an Erziehungsberechtigte*
3. Ausschlussandrohung (Ultimatum) mit Kopie an Erziehungsberechtigte*
4. Ausschluss und Auflösung des Ausbildungsvertrages mit Kopie an das Amt für Berufsbildung und die Erziehungsberechtigten

* auch bei volljährigen Lernenden

Je nach Schwere des Vorfalls können Verfahrensschritte übersprungen werden.

7 Rechtspflege

7.1 Allgemeines

Das grundsätzliche Beschwerderecht gegen Noten, welche für das Qualifikationsverfahren übernommen werden, sowie Entscheide betreffend Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens sind im Art. 50 Abs. 1 und 2 des Gesetzes über die Berufsbildung und weiterführende Bildungsangebote (BwBG) geregelt.

Die Beschwerde muss schriftlich und begründet erfolgen. Der angefochtene Entscheid und die Beweismittel sind, soweit in Händen der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers, beizulegen. Beschwerden via E-Mail werden nicht akzeptiert.

7.2 Zuständigkeiten

Entscheide der Studienleitung (Nichtbestehen eines Semesters, Nichtbestehen eines Praktikums) können innerhalb von zehn Tagen nach Mitteilung mit einer Beschwerde bei der Prüfungskommission angefochten werden.

Entscheide betreffend Nichtzulassung, Nichtpromotion oder Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens (Nichtdiplomierung) können innerhalb von 10 Tagen nach Mitteilung mit einer Verwaltungsbeschwerde beim Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement des Kantons Graubünden angefochten werden (Art. 50, Abs. 2 des BwBG).

8 Urheberrechte

Die Urheberrechte an den während der Ausbildungszeit in der EHL SSTH geschaffenen Werken der/des Lernenden werden an die EHL SSTH übertragen.

Studienunterlagen und andere Formen geistigen Eigentums werden den Lernenden ausschliesslich zu Lern- und Übungszwecken zur Verfügung gestellt und dürfen von ihnen ohne Autorisierung weder kopiert noch auf andere Art und Weise gegen die Absicht der ursprünglichen Bestimmung verwendet werden.

9 Datenschutz

Die EHL SSTH verpflichtet sich, die Grundsätze des Datenschutzrechts zu befolgen, insbesondere Daten nicht an Dritte weiterzugeben. Lernergebnisse der/des Lernenden werden nach Beendigung der Ausbildung gelöscht. Hingegen speichert die EHL SSTH Angaben über die Zeugnisse, das Diplom, die Wohn- und E-Mail-Adresse der Lernenden, um später Informationen zustellen zu können. Daten werden während zehn Jahren gespeichert und anschliessend vernichtet.

10 Nutzungsrechte

Die Lernenden erklären sich mit einem uneingeschränkten Nutzungsrecht der EHL SSTH an den Daten und Arbeiten, welche während der Ausbildung erstellt wurden, einverstanden. Lernplattformen und Datenbanken werden gemäss den Nutzungsbestimmungen (Nutzungsreglement) verwendet.

Der/die Lernende teilt wichtige Änderungen seiner/ihrer persönlichen Daten der EHL SSTH unverzüglich mit. Er/sie erklärt sich damit einverstanden, dass sein/ihr Name, die Adresse und weitere relevante Daten im Rahmen der Schulorganisation veröffentlicht werden.

Der/die Lernende erklärt sich damit einverstanden, dass die EHL SSTH in Schulungsräumen und an schulrelevanten Veranstaltungen Fotos oder Videos von ihm/ihr machen darf. Diese Fotos oder Videos sowie Namen und Vornamen für die schuleigene Website, in Newsletters, für Informations- und Werbematerialien der EHL SSTH, welche in unmittelbarem Bezug zur Tätigkeit der EHL SSTH stehen sowie insbesondere in sozialen Medien zur Nutzung freizugeben.

Der/die Lernende gewährleistet, keine personen- oder unternehmensbezogenen Informationen, die er/sie im Umfeld einer Veranstaltung der EHL SSTH, anderen Lernenden, Studierenden, Lehrpersonen oder Drittbeteiligten erfahren hat, weiterzuverwenden, umzuarbeiten oder bekannt zu geben. Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, welche die/der Lernende im Rahmen der Ausbildung über die EHL SSTH in Erfahrung gebracht hat, ist während der Ausbildung und auch nach dem Ausscheiden aus der EHL SSTH Stillschweigen zu wahren.

11 Bestätigung

11.1 Erhalt der Schul- und Disziplinarordnung und der Campusrichtlinien

Alle Lernende erhalten ein Exemplar dieser Schul- und Disziplinarordnung und der Campusrichtlinien. Sie bestätigen mit ihrer Unterschrift, diese vollständig durchgelesen und verstanden zu haben und sich daran zu halten.

Bei Widerhandlungen und Verstößen sind sich die Lernenden bewusst, dass sie letztendlich alleine die Konsequenzen daraus zu tragen haben, was je nach Schwere des Vergehens einen Verweis von der Schule zur Folge haben kann.

11.2 Erziehungsberechtigte/Volljährigkeit der Lernenden

Erziehungsberechtigte werden von der Schule grundsätzlich immer informiert. Diese Information wird unterbunden, wenn die Erziehungsberechtigten nach erreichter Volljährigkeit der Lernenden dies ausdrücklich wünschen (Ausnahme siehe Kapitel 6, Sanktionen).

12 Inkrafttreten

Diese Schul- und Disziplinarordnung wurde von der Geschäftsleitung am 12.12.2019 genehmigt. Sie tritt per 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzt die Schul- und Disziplinarordnung vom 30.10.2017 und seither erfolgten Änderungen.

Am 16.09.21 ist die Schul- und Disziplinarordnung mit dem Kapitel *3.5 Externe Prüfungen* ergänzt worden, dies mit rückwirkender Gültigkeit ab 1. August 2021.