

REGLEMENT INFORMATIKER/-IN EFZ AUSBILDUNG MIT SCHULSTART AB AUGUST 2026 (nach BIVO 2021)

Dieses Reglement regelt Unterrichtszeiten, Ferien, Absenzenwesen, Notenregelung und Promotion sowie allgemeine Verhaltensweisen und Sanktionen für Teilnehmer der Ausbildung als Informatiker/-in EFZ.

1. UNTERRICHTSZEITEN-, PAUSEN UND SCHULORT

- 1.1. Der Unterricht findet Montag bis Freitag, 08.30 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 16.30 Uhr gemäss Stundenplan statt. Einzelne unterrichtsfreie Tage sind eingeplant.
- 1.2. Die Unterrichtszeiten müssen eingehalten werden.
- 1.3. Bei unpünktlichem Erscheinen wird auf der Präsenzkontrolle die Anwesenheit entsprechend reduziert.
- 1.4. Pro Halbttag gibt es 30 Minuten Pause, welche durch die Dozierenden frei gestaltbar sind.
- 1.5. Über Mittag und während den Pausen ist das Schulzimmer zu verlassen.
- 1.6. Die Lernenden sind angehalten, allfällige Sekretariatsbesuche, Toilettenbesuche und Telefonate auf die Pausen zu legen.
- 1.7. Der Schulort im ersten Ausbildungsjahr entspricht der Anmeldung. Ausnahmen sind jedoch möglich – siehe dazu Punkt 10.1.

2. FERIEEN

- 2.1. Im 1. und 2. Ausbildungsjahr plant die Schule die Ferien im Voraus und kommuniziert die Termine auf der Internetseite der Schule. Die Termine werden von der Schule für jeden Standort einzeln publiziert und sind im Stundenplan ersichtlich.
- 2.2. Im 3. und 4. Ausbildungsjahr werden die Ferien vertraglich mit dem Praktikumsbetrieb geregelt.

3. ABSENZEN

- 3.1. Die Mindestpräsenzpflcht liegt bei 80% über alle Fächer im laufenden Semester.
- 3.2. Damit die Lehrpersonen und die Schule informiert sind, müssen Absenzen und Verspätungen vor Unterrichtsbeginn schriftlich (per E-Mail oder Teams) gemeldet und auch begründet werden. Dazu gilt:
 - Verspätungen sowie den ersten und zweiten Krankheits-/Unfallstag werden direkt den Dozierenden gemeldet.
 - Krank-/Unfallmeldungen ab dem dritten Tag werden der Schule an das Postfach ifa@ipso.ch gemeldet und müssen mit einem Arztzeugnis belegt werden.
- 3.3. Absenzmeldungen an Schulkollegen sind nicht gültig.
- 3.4. Vorausplanbare Absenzen sind per E-Mail an ifa@ipso.ch mindestens 14 Tage im Voraus zu beantragen.
- 3.5. Arztbesuche sind, wenn immer möglich, auf unterrichtsfreie Zeit zu legen. Folgende Absenzen gelten als entschuldigt: Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie, Erfüllung gesetzlicher Pflichten sowie Vorstellungsgespräche und Schnuppertage.
- 3.6. Abwesenheiten bei Prüfungen sind ab dem 1. Tag schriftlich zu begründen oder mit einem Arztzeugnis zu belegen.

4. ICT MODULNACHWEIS

- 4.1. ICT-Module gelten mit nachfolgender Regelung als absolviert:
 - keine unentschuldigte Abwesenheit
 - Prüfungen gemäss Leistungsbeurteilungsvorgabe (LBV) von der ICT-Schweiz absolviert
- 4.2. Fehlende Modulnachweise können erst während dem Praktikum nachgeholt werden und werden mit einem Unkostenbeitrag von CHF 150.- verrechnet.

5. PRÜFUNGEN

- 5.1. Die Teilnahme an Prüfungen ist obligatorisch.
- 5.2. Verpasste Prüfungen werden während unterrichtsfreier Zeit oder samstags nachgeholt.
- 5.3. Das Aufgebot für eine Nachprüfung verursacht Mehraufwand und wird mit einem Unkostenbeitrag von CHF 50.00 (unabhängig von der Prüfungsdauer) verrechnet.
- 5.4. Bei unentschuldigten Absenzen werden fehlende Prüfungen mit der Note 1 bewertet. Bei Täuschungsversuchen oder dem Einsatz nicht erlaubter Hilfsmittel wird die Prüfungsleistung, ungeachtet der erbrachten Leistung, mit der Note 1.1 bewertet.

6. DISPENSATIONEN VOM UNTERRICHT

- 6.1. Über Gesuche zur Dispensierung von der obligatorischen schulischen Bildung entscheidet die Lehrgangsleitung. Sofern sich die Dispensierung auch auf das Qualifikationsverfahren auswirkt, entscheidet die kantonale Behörde (Art. 18 Abs. 3 BBV)
- 6.2. . Das Sportobligatorium gilt nur für die Erstausbildung. Lernende in einer Zweitausbildung sind vom Sportunterricht befreit.

7. ORDNUNG AM ARBEITSPLATZ UND VERHALTEN IN SCHULE UND PRAKTIKUM

- 7.1. Die Lernenden folgen aktiv dem Unterricht und stören diesen nicht.
- 7.2. Der Ordnung im Unterrichtszimmer ist die notwendige Beachtung zu schenken, persönlicher Abfall ist zu entsorgen.
- 7.3. Wenn Arbeitsplätze umgestaltet werden, ist nach den Lektionen der Normalzustand herzustellen.
- 7.4. Nach Schul- oder Arbeitsschluss tragen die Lernenden die Verantwortung für das Schulzimmer und die benützten Materialien. Stühle, Pinnwände etc. müssen wieder geordnet hingestellt und der Arbeitsplatz aufgeräumt werden. Tische und Wandtafeln werden jeweils gereinigt.
- 7.5. Die Lernenden sind verpflichtet, das Schulmaterial (Lehrmittel, Ordner, Laptop, Schreibzeug etc.) stets im Unterricht dabei zu haben.
- 7.6. Die Lernenden haben sich in der Schule und im Praktikum angemessen zu kleiden.
- 7.7. Essen ist ausschliesslich in der Cafeteria erlaubt.
- 7.8. Mobbing, Diskriminierung, Belästigungen jeglicher Art, extremistisches Gedankengut und der gleichen haben an der Schule nichts verloren und werden geahndet. In schwerwiegenden und/oder wiederholten Fällen erfolgt ein Schulausschluss.

8. ZEUGNISNOTEN

- 8.1. Die Lernenden erhalten im ersten und zweiten Ausbildungsjahr nach jedem Semester ein schriftliches Zeugnis.
- 8.2. Im 3. und 4. Ausbildungsjahr fallen keine Semesternoten an.

9. PROMOTION

- 9.1. Die Semesterpromotion bezweckt die Fähigkeit der Lernenden für die Weiterführung der Berufsausbildung nachzuweisen. Die Promotion ins nächste Semester erfolgt nach den folgenden Regeln:
 - Der Durchschnitt (einfaches arithmetisches Mittel) der Fachnoten (erweiterte Grundkompetenzen und ABU) und der ICT-Modulnoten beträgt mindestens 4.0.
 - Höchstens zwei Zeugnisnoten sind ungenügend, davon höchstens eine Modulnote.
 - Die Differenz der ungenügenden Noten zur Note 4.0 darf gesamthaft den Wert 2.0 nicht übersteigen.
 - Alle Zeugnisnoten müssen vorhanden sein.
 - Die Unterrichtspräsenz über alle Fächer beträgt mindestens 80%.
- 9.2. Wer die Promotionsbedingungen nicht erfüllt, wird provisorisch ins nächste Semester promoviert.
- 9.3. Nach einer zweimaligen provisorischen Promotion entscheidet die Lehrgangsleitung über eine weitere Promotion.
- 9.4. Bei schwerwiegenden Fällen findet nach jedem Semester eine Standortbestimmung statt.

10. STANDORT

- 10.1. Der Schulort im ersten Ausbildungsjahr entspricht prinzipiell für alle Teilnehmenden der Anmeldung.
- 10.2. Für einen definitiven Start am gewünschten Standort ist eine Mindestteilnehmerzahl von 16 Lernenden erforderlich. Sollte diese nicht erreicht werden, behalten wir uns vor, den Lehrgang an einem unserer anderen Standorte durchzuführen.

11. Praktikum

- 11.1. Im Rahmen der Ausbildung ist ein zweijähriges Praktikum in einem geeigneten Praktikumsbetrieb zu absolvieren. Die Verantwortung für die Suche und den erfolgreichen Abschluss eines Praktikumsvertrags liegt bei den Lernenden.
- 11.2. Die Schule unterstützt die Lernenden im Bewerbungsprozess, beispielsweise durch das Bewerbungsscoaching als regulärer Schulunterricht, Informationen zu Praktikumsbetrieben, Bewerbungstipps sowie die Vermittlung von Kontakten. Ein Anspruch auf die Vermittlung oder Zuteilung eines Praktikumsplatzes besteht jedoch nicht. Die Schule übernimmt keine Verantwortung dafür, dass ein Praktikumsplatz gefunden wird.
- 11.3. Die Chancen auf einen geeigneten Praktikumsplatz werden wesentlich durch das persönliche Engagement der Lernenden beeinflusst. Insbesondere gute schulische Leistungen, ein verantwortungsbewusstes Verhalten, Zuverlässigkeit sowie eine hohe Präsenz im Unterricht wirken sich positiv auf den Bewerbungsprozess aus. Häufige oder unentschuldigte Absenzen sowie ungenügende Leistungen können die Vermittlungs- und Anstellungschancen erheblich beeinträchtigen.
- 11.4. Die Lernenden werden dazu angehalten, sich frühzeitig und aktiv um einen Praktikumsplatz zu bemühen sowie durch ihre Leistungen und ihr Verhalten die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Bewerbung zu schaffen.

12. LAPTOP UND SOFTWARE

- 12.1. Die Lernenden sind selbst verantwortlich, dass die definierten Mindestanforderungen für ihr BYOD eingehalten sind (gilt ab August 2024).
- 12.2. Jede lernende Person ist selbst verantwortlich, dass auf dem persönlichen Laptop ein aktuelles Betriebssystem und eine aktuelle Antivirensoftware installiert ist.
- 12.3. Im Falle eines defekten Laptops wird bis zum Reparaturende von der Schule ein Leihgerät zur Verfügung gestellt.
- 12.4. Die Schule stellt eine Microsoft Office 365 Lizenz zur freien Benutzung während der gesamten Ausbildung zur Verfügung.
- 12.5. Das Verwenden, Kopieren und Weitergeben der in der Schule verwendeten Software wie auch inoffizieller, nicht lizenzierter elektronischer Daten, ist nicht gestattet (vgl. EULA Office-365).
- 12.6. Zuwiderhandlungen gegen die Bestimmungen der Lizenzverträge geschehen in Eigenverantwortung der Lernenden. Die Schule lehnt diesbezüglich jegliche Haftung gegenüber Dritter ab!

13. AUSSERSCHULISCHE TÄTIGKEITEN

- 13.1. Private Arbeiten und Nebenjobs dürfen die schulischen Leistungen nicht beeinträchtigen.
- 13.2. Schule konkurrenzierende Tätigkeiten, wie private Aufträge für Firmen, sind nicht erlaubt.

14. RAUCHEN, DROGEN, ALKOHOL

- 14.1. Das Rauchen ist in allen Gebäuden und Räumlichkeiten untersagt. Auf dem Schulgelände sind die Raucherzonen bestimmt und strikte einzuhalten.
- 14.2. Für Lernende, Studenten und Kursbesucher ist der Handel, Besitz und Konsum von Alkohol und Drogen an der Schule strikte verboten.

15. EINSATZ VON NOTEBOOKS, HANDYS, WATCHES – GAMING, MUSIK, CHAT, SOCIAL MEDIA

- 15.1. Der Unterricht darf nicht durch externe Ablenkung beeinflusst werden.
- 15.2. Die Dozierenden regelt den Einsatz des Laptops und Smartphones im Unterricht. Generell gilt während des Unterrichts ein Laptop-, Smartphone- und Watch-Verbot für ausser schulische Aktivitäten.
- 15.3. Musikhören, Chatten, Social-Media-Aktivitäten und Gamen ist während der Unterrichtszeit verboten.
- 15.4. Die Nutzung des Laptops für private Zwecke während der Unterrichtszeit ist ausdrücklich nicht erlaubt.

16. VERWARNUNG

- 16.1. Werden die aufgeführten Regeln nicht beachtet, wird die lernende Person schriftlich verwarnet und kann aus dem Unterricht verwiesen werden.
- 16.2. Bringt eine erste Verwarnung keine Verbesserung, wird ein Gespräch mit den Eltern oder anderweitigen Sponsoren durchgeführt. Bei schwerwiegenden Fällen werden von der Lehrgangsleitung weitere Massnahmen, im Extremfall bis zum Verweis von der Schule, beschlossen.

17. DURCHSETZUNG DES REGLEMENTS

- 17.1. Die Lernenden anerkennen mit der Unterschrift bei der Anmeldung dieses Reglement.
- 17.2. Die Dozierenden sind angehalten, die Verhaltensgrundsätze zu vertreten, durchzusetzen und gegebenenfalls Verstösse der Lehrgangsführung zu melden.

18. ÄNDERUNGEN DES REGLEMENTS

- 18.1. Die Schule ist berechtigt, Anpassungen des Reglements vorzunehmen, wenn sich diese als Folge gesetzlicher Änderungen ergeben oder der Optimierung der Ausbildung dienen. Die aktuelle Version ist jeweils auf der Internetseite der Schule publiziert.

Stand: Juli 2026