



Reglement über die Entschädigung von Weiterbildungskosten für Schulleitung, Schulverwaltung, ausserschulische Betreuung, Schulsozialarbeit und Hauswartung

Rechtsgrundlagen	Lehrerpersonalgesetz (LPG § 18 Abs. 4 und §23 Lehrerpersonalverordnung (LPVO §12 und §26 bis §29 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO PG §94) Gemeindegesezt Gemeindeordnung
Allgemeines	<p>Die Weiterbildung ist ein permanenter Berufsauftrag. Die Schulpflege Dättlikon unterstützt in der Regel berufsbezogene Weiterbildungen,</p> <ul style="list-style-type: none">• die im Interesse der Volksschule und insbesondere der Schule Dättlikon sind.• welche die beruflichen Kompetenzen und Qualifikationen der Mitarbeitenden verbessern.• die zu einer Spezialisierung für einen Tätigkeitsbereich führen.• die zu einer neuen, für die Schule Dättlikon nutzbringenden Funktion führen.• die der beruflichen Standortbestimmung, Regeneration und Erneuerung dienen.• die den schulinternen Bedürfnissen entsprechen.
Grundsätzliches	<p>Weiterbildung findet nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit statt.</p> <p>Jeder Mitarbeitende kann einen Weiterbildungsbetrag im Rahmen von 2 Lohnprozenten pro Kalenderjahr abrechnen. Die Weiterbildung ist beim Vorgesetzten zu beantragen. Die Abrechnung erfolgt mittels Spesenabrechnung oder direkter Rechnungsstellung an die Gemeinde. Alle Abrechnungen von Weiterbildungen müssen bis spätestens anfangs November des laufenden Kalenderjahres der Schulverwaltung abgegeben werden.</p> <p>Bei einer Anstellung von 100 % können 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr zur Weiterbildung eingesetzt werden, bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich der Anspruch prozentual zum Anstellungsspensum. Alle Weiterbildungen während der Arbeitszeit werden mit dem direkten Vorgesetzten geplant und vereinbart.</p> <p>Falls die Weiterbildung in die Arbeitszeit fällt, werden die Stellvertreterkosten dem Weiterbildungskredit der Mitarbeitenden angerechnet.</p>



	<p>Weiterbildungen können Konsequenzen aus MAG oder MAB sein.</p> <p>Der Mitarbeiter reicht nach dem Besuch der Weiterbildungsveranstaltung der Schulverwaltung eine Kopie der Kursbescheinigung zusammen mit einer Kopie der Kursbewilligung sowie der bereits bezahlten Kursrechnung ein. Die Kosten werden auf das Konto des Mitarbeiters rückerstattet. Die Kurskosten inkl. allfälliger Stellvertreterkosten dürfen den jährlichen Weiterbildungskredit jedes Mitarbeiters nicht überschreiten.</p> <p>Die vorgesetzte Person führt eine Kontrolle über die Weiterbildungen ihrer Mitarbeiter. Anlässlich der Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen werden Ziele und Erfolge der Weiterbildungen überprüft</p>
Schulinterne Weiterbildung	<p>Die Schulverwaltung, die Mitarbeiter der ausserschulischen Betreuung, die Schulsozialarbeit und die Hauswartung nehmen an den schulinternen Weiterbildungen teil, sofern es angezeigt und sinnvoll ist.</p> <p>Die schulinterne Weiterbildung dient der Erarbeitung und Vertiefung von gemeinsamen fachlichen Grundlagen. Die Schulleitung erstellt ein Grobprogramm der geplanten WB-Tage. Projektgruppen, die Schulpflege, der Lehrerkonvent oder jeder einzelne Mitarbeitende kann Wünsche und Ideen einbringen.</p> <p>Die schulinternen Weiterbildungstage werden nicht den allgemeinen Weiterbildungstagen angerechnet.</p>
Bewilligungsverfahren	<p>Die vorgesetzte Person bewilligt Weiterbildungen im Rahmen von 2 Lohnprozenten pro Person pro Kalenderjahr.</p> <p>Übersteigen die Kurskosten dieses Budget pro Kalenderjahr, so ist ein Gesuch an die Schulpflege zu stellen.</p>
Obligatorische Weiterbildung	<p>Bei obligatorischer sowie angeordneter Weiterbildung übernimmt die Schule die gesamten Kurskosten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reisespesen gehen zu Lasten der Schule, Ansätze gemäss Praxis der Gemeinde Dättlikon. (ZVV-Billett von Gemeinde, sofern frei. Fahrten ausserhalb des Kantons Zürich werden mit einem SBB-Billett 2. Klasse abgerechnet. Falls Weg nicht zumutbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln, kann ein Kilometergeld von Fr. 0.70/km verrechnet werden).• Lehrmittel werden von der Schule übernommen. <p>Verpflegungskosten und Übernachtungskosten gehen zu Lasten des Mitarbeiters.</p>



Sonstige Weiterbildung	Kosten für Lehrmittel, Fahrspesen, Verpflegungs- und Übernachtungskosten werden nicht vergütet und gehen voll zu Lasten der Kursteilnehmer.								
Supervision und Beratung	Auf Antrag an den direkten Vorgesetzten kann die Schule Kosten für Supervision und Beratung übernehmen.								
Umfangreiche, berufsbezogene Aus- und Weiterbildungen (CAS, MAS, Ergänzungsstudien, Stufenumstiege)	<p>Müssen separat budgetiert und beantragt werden. Der schriftliche Antrag hat mindestens 2 Monate vor Lehrgangstart an die Schulpflege zu erfolgen und ist mit entsprechenden Motiven zu begründen.</p> <p>Der Antrag wird von der Schulpflege geprüft und nach folgenden Grundsätzen behandelt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Arbeitgeber übernimmt die Hälfte der Kosten (ohne Prüfungsgebühren und Spesen), dies prozentual zum Anstellungsverhältnis.• Bei einer Anstellung von 100% werden die Mitarbeiter an Wochentagen während der ordentlichen Arbeitszeit freigestellt. Bei Teilzeitmitarbeitenden erfolgt die Freistellung an Wochentagen prozentual zum Anstellungsverhältnis. Für Weiterbildungen während der Freizeit erfolgt keine Abgeltung.• Es wird eine schriftliche Rückzahlungsvereinbarung erstellt <p>Rückzahlung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach Kostenübernahme der Ausbildung:</p> <table><tr><td>100%</td><td>bei Abbruch der Schulung</td></tr><tr><td>75%</td><td>0 bis 12 Monate</td></tr><tr><td>50%</td><td>12 bis 18 Monate</td></tr><tr><td>25%</td><td>18 bis 24 Monate</td></tr></table>	100%	bei Abbruch der Schulung	75%	0 bis 12 Monate	50%	12 bis 18 Monate	25%	18 bis 24 Monate
100%	bei Abbruch der Schulung								
75%	0 bis 12 Monate								
50%	12 bis 18 Monate								
25%	18 bis 24 Monate								
Betriebsausflug	Allfällige Betriebsausflüge gehören zwingend in die unterrichtsfreie Zeit.								
Abweichungen von Reglement	Abweichungen von diesem Reglement sind auf rechtzeitiges, schriftliches Gesuch hin durch die Schulpflege zu bewilligen.								

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege an ihrer Sitzung vom 8. Dezember 2015 genehmigt, ersetzt alle bisherigen Reglemente und tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.

Schulpflege Dättlikon

Thomas Freiermuth
Schulpräsident

Eveline Fischer
Leiterin Schulverwaltung