

2.5.2.6. Weiterbildungsreglement

Reglement

Titel	Weiterbildungsreglement
Verabschiedet von	Schulpflege
Verabschiedet am	31. Januar 2017
In Kraft gesetzt am	1. Februar 2017
Klassifizierung	intern
Bestandteil von	Handbuch

Inhalt

1. Grundsätze
2. Aufgaben und Kompetenzen
3. Obligatorische Weiterbildungen
4. Individuelle / freiwillige Weiterbildungen
5. Supervision
6. Arbeitszeit
7. Stellvertretung
8. Spesen für externe Weiterbildungen
9. Gesuche für Weiterbildungen
10. Rückzahlung
11. Anhang: Visualisierung Kostenübernahme Weiterbildungen

1. Grundsätze

Die Schule Meilen fördert und unterstützt Aus- und Weiterbildungen, die der Schule Meilen zugutekommen. Zum Weiterbildungsangebot gehören interne und externe Weiterbildungen, die zur Erweiterung der beruflichen, sozialen, persönlichen Kompetenzen und Entwicklungen beitragen. Ebenso gehören Weiterbildungen dazu, die der Gemeinschaft und Identifikation mit der Schule Meilen dienen. Weiterbildung kann durch den Besuch von Kursen wie auch autodidaktisch erfolgen. Die Mitarbeitenden machen ihre erworbenen Kompetenzen der Schule zugänglich. Das Reglement betrifft alle Mitarbeitenden der Schule Meilen.

2. Aufgaben und Kompetenzen

Das Ressort Personal ist für die Weiterbildung an der Schule Meilen verantwortlich. Es übernimmt seitens der Behörde die Verantwortung und ist gemeinsam mit dem Rektor zuständig für die strategische Ausrichtung der Weiterbildung

Der Rektor ist für den operativen Teil der internen und externen Weiterbildung verantwortlich. Er arbeitet mit dem Ressort Personal zusammen und nimmt Rücksprache mit den Schulleitungen und der Leitung Schulverwaltung. Der Rektor:

- legt anhand der strategischen Vorgaben die jährlichen Weiterbildungsziele fest.
- veranlasst die gesamtschulischen Weiterbildungen.
- legt das interne Weiterbildungsprogramm fest.
- legt besonderen Wert auf gemeinschaftsbildende Angebote.
- verwaltet das Budget für die schulinternen Weiterbildungsveranstaltungen.
- bewilligt die Weiterbildungsgesuche der Mitarbeitenden.
- hat für den Bereich Weiterbildung (Konto 1218.3090) die Budgetverantwortung mit entsprechender Finanzkompetenz.
- informiert das Ressort Personal regelmässig.

Die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung sind zuständig für die Planung und Durchführung der Weiterbildung in den Schuleinheiten im Rahmen der Schul- und Jahresprogramme resp. Legislaturziele und in der Verwaltung. Im Rahmen der formativen Beurteilung sind sie für die individuelle Förderung der Lehrpersonen und Mitarbeitenden verantwortlich.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf eigene Initiative Anregungen zu Weiterbildungen geben, insbesondere wenn es sich um gemeinschaftsbildende Kurse / Veranstaltungen handelt.

Die Schulverwaltung erledigt die finanziellen und administrativen Aufgaben im Rahmen der Weiterbildung. Dies beinhaltet auch die Nachführung des Budgets. (Vgl. ebenfalls Kapitel 9: Gesuche für Weiterbildungen).

3. Obligatorische Weiterbildungen

Die Schule resp. der Rektor kann Weiterbildungen als obligatorisch erklären.

3.1 Obligatorische Weiterbildung extern

Die Kosten für externe, obligatorische Weiterbildungen gehen vollumfänglich zu Lasten der Schule. Für Kurse, die während der Unterrichtszeit/Arbeitszeit stattfinden, übernimmt die Schule die Vikariatskosten, resp. werden die Mitarbeitenden freigestellt.

3.2 Obligatorische Weiterbildung intern

Die im Rahmen der Schulentwicklung und der Qualitätssicherung organisierten Weiterbildungen sind für die Mitarbeitenden obligatorisch.

Die Kosten der an der Schule durchgeführten, internen, obligatorischen Weiterbildungen werden von der Schule getragen.

- Im Rahmen der Gesamtschultagungen finden für alle Mitarbeitenden gemeinsame Weiterbildungen statt.
- Die einzelnen Schuleinheiten organisieren nach ihren Bedürfnissen Weiterbildungen. Pro Schuleinheit steht jährlich ein Pauschalbetrag zur Verfügung. Er wird jährlich vom Rektor bekanntgegeben.

Vgl. Visualisierung im Anhang

4. Individuelle / Freiwillige Weiterbildungen

4.1 Interne Weiterbildungen

Interne Kurse sind in der Regel kostenlos. Für einzelne Kurse kann ein Beitrag erhoben werden. Bei unentschuldigtem Fernbleiben kann ein Unkostenbeitrag von Fr. 100.- verlangt werden. Der Rektor, Schulleitungen und Schuerverwaltungsleitung können die Mitarbeitenden zum Besuch von Kursen verpflichten.

4.2 Individuelle Weiterbildungen

Die Schule übernimmt die Kurs- bzw. Ausbildungskosten für individuelle, freiwillige Weiterbildungen wie folgt:

Schulisch indiziert bis Fr. 1'000:

100% bis max. Fr. 2'500 in drei Jahren

Schulisch indiziert über Fr. 1'000:

50 bis 85% bis max. Fr. 10'000 pro Ausbildung in drei Jahren

Nicht schulisch indiziert, aber mit Teilnutzen für die Schule:

25 bis 50% bis max. Fr 2'500 pro Ausbildung in drei Jahren

Kostenbeteiligung generell

Kostenbeteiligungen und Freistellungen von der Arbeitszeit für persönliche, freiwillige Weiterbildungen über Fr. 1'000 können frühestens nach einer Dienstzeit von drei Jahren beantragt werden.

Kostenbeteiligung bei Weiterbildungen während der Unterrichtszeit

Für Weiterbildungen, die während der Unterrichtszeit stattfinden, kann sich die Schule an den Vikariatskosten beteiligen (vgl. Kapitel 6).

Beurlaubung

Für maximal ein Drittel der Zeit werden die Mitarbeitenden von der Arbeit freigestellt resp. besoldet beurlaubt. (vgl. Kapitel 6)

Ausnahmefälle

In Ausnahmefällen entscheidet der Rektor.

5. Supervision**5.1 Teamsupervisionen**

Werden im Rahmen des Budgets abgerechnet.

5.2 Einzelsupervision

Für die Einzelsupervision bezahlt die Schule bis max. Fr. 120.- pro Stunde bei max. zehn Sitzungen pro Jahr.

6. Arbeitszeit**6.1 Lehrpersonen**

Kurse und Weiterbildungen werden nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit besucht.

6.2 Schulverwaltung, Hauswarte, Schulsozialarbeit, Lernzentrum, pädag. Personal

Für Verwaltungspersonal und gemeindeeigenes Schulpersonal kann bei freiwilligen Weiterbildungen bis zu einem Drittel der Ausbildungstage als Arbeitszeit angerechnet und ev. entschädigt werden.

7. Stellvertretung

Die Lehrperson resp. der oder die Mitarbeitende ist für eine allfällige Stellvertretung besorgt.

8. Spesen für externe Weiterbildungen

Für obligatorische Weiterbildungen vergütet die Schule folgende Spesen:

- Fahrspesen (ÖV, SBB 2. Klasse) zu 100%, Basis ½-Taxabonement
- Pro Hauptmahlzeit max. Fr. 25.-
- Übernachtungen: Ansätze für Hotels mittlerer Preisklasse

Für alle anderen Weiterbildungskurse gehen die Spesen zu Lasten der Mitarbeitenden. Den Abrechnungen müssen die Quittungen beigelegt werden.

9. Gesuche für Weiterbildungen**9.1 Gesuch um Kostenübernahme**

Für jegliche Weiterbildung muss im Voraus ein Gesuch mittels Formular via Schulleitung resp. Schulverwaltungsleitung an den Rektor eingereicht werden. Die Begründung erfolgt im Begleitschreiben der antragstellenden Person.

9.2 Grössere Weiterbildungen, Spezialausbildungen, Studiengänge

Bei Wünschen für grössere Weiterbildungen, Spezialausbildungen und Studiengängen empfiehlt es sich, die Gesuche frühzeitig (bis Ende April zu stellen). Im Mai wird das Budget für das Folgejahr erstellt.

9.3 Ablauf

- Die antragsstellende Person übergibt das Antragsformular und das persönliche Begleitschreiben der Schulleitung/Schulverwaltung.
- Diese geben den Antrag in unterstützendem oder ablehnenden Sinne an die Schulverwaltung weiter.
- Die Schulverwaltung prüft das Gesuch auf Vollständigkeit (z.B. Vikariatskosten) und gibt es an den Rektor weiter.
- Der Rektor prüft das Gesuch und entscheidet im Rahmen der Richtlinien.
- Die Schulverwaltung teilt der antragstellenden Person den Entscheid schriftlich mit.
- Der Rektor berichtet regelmässig im Ressort Personal über die Gesuche.

10. Rückzahlung

10.1 Rückzahlung bei Kündigung

- Bei freiwilligem Ausscheiden aus dem Anstellungsverhältnis besteht eine Rückerstattungspflicht für die in den letzten zwei Jahren aufgelaufenen Weiterbildungskosten (inkl. Vikariatskosten), die Fr. 2'000.- übersteigen.
Die Rückzahlungsfrist beginnt im Monat nach Abschluss der Ausbildung. Bei Kündigung im ersten Jahr nach der Ausbildung ist der ganze Betrag über Fr. 2'000 fällig; bei einer Kündigung im zweiten Jahr zwei Drittel, und bei einer Kündigung im dritten Jahr ein Drittel.
- Erfolgt eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Laufe der Dauer der Weiterbildung, sind die bis zu jenem Zeitpunkt durch die Schule Meilen geleisteten Beiträge (inkl. Vikariatskosten) vollumfänglich zurückzuerstatten.
- Bei einer Kündigung durch die Schulbehörde ist keine Rückzahlung fällig, ausser der / die gekündigte habe die Gründe für die Kündigung selbst zu verantworten.

10.2 Rückzahlung bei Weiterbildungsabbruch

- Bei freiwilligem Abbruch einer Weiterbildung müssen die Weiterbildungskosten (inkl. Vikariatskosten) vollumfänglich zurückerstattet werden.
- Bei unregelmässigem Seminar- oder Lehrgangbesuch oder bei Kursabbruch behält sich die Schule das Recht vor, anfänglich bewilligte Beiträge nicht auszurichten bzw. bereits bezahlte Beiträge zurückzufordern.

10.3 Kündigungen

- Bei Kündigungen prüft die Schulverwaltung jeweils allfällige Rückzahlungsverpflichtungen.

11. Anhang

Visualisierung "Kostenübernahme für Weiterbildungen für kommunales und kantonales Personal"

