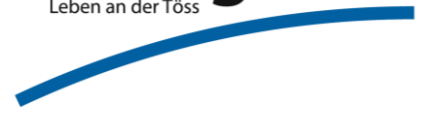


Pfungen
Leben an der Töss



Schule
Reglement Weiterbildung
vom 01. September 2016

Änderungsverlauf

Version	Datum	Text	Instanz
SJ 2012/2013	11.06.2012	Neuerlass	Schulpflege, Beschluss Nr. 67
SJ 2015/2016	25.08.2015	Anpassung	Schulpflege, Beschluss Nr. 68
SJ 2016/2017	01.09.2016	Teilrevision	Schulpflege, Beschluss Nr. 88

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines.....	4
Grundlagen.....	4
Grundsatz.....	4
II. Gemeinsame Weiterbildung.....	4
Schulinterne Weiterbildungen.....	4
schulfreie WB-Halbtage pro Stufe.....	4
III. Individuelle Weiterbildung.....	5
Grundsatz.....	5
Weiterbildungen der Schulleitung.....	5
unbezahlter Urlaub.....	5
Beitragsberechtigung.....	5
Intensivweiterbildungen für LP (IWB).....	6
Weiterbildungskategorien.....	6
Rückerstattung.....	6
Spesen Nebenkosten.....	7
Anrechenbare Arbeitszeit.....	7
Administratives.....	7
IV. Schlussbestimmungen.....	8
Ausnahmen.....	8
Inkraftsetzung.....	8

I. Allgemeines

Art. 1

Grundlagen Die Schulpflege erlässt gestützt auf die kantonalen Bestimmungen des Lehrpersonalgesetzes LPG §18 Abs. 4 und § 23, der Lehrpersonalverordnung §§ 12 und 26-29, der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz VVO PG § 94 Abs. 2 s. das nachstehende Weiterbildungsreglement.

Art. 2

Grundsatz ¹ Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil des Berufsauftrags. Die Schule Pfungen erwartet und unterstützt deshalb die regelmässige Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die Schulpflege unterstützt die Bereitschaft zur bedarfsgerechten Weiterbildung und kann zum Zwecke der Qualitätsentwicklung bzw. -sicherung Schwerpunktthemen für die Weiterbildung festlegen.

³ Allfällige Betriebsausflüge gehören gemäss Vorgaben der Bildungsdirektion zwingend in die unterrichtsfreie Zeit.

II. Gemeinsame Weiterbildung

Art. 3

Schulinterne Weiterbildungen ¹ Pro Schuljahr werden total vier schulinterne Weiterbildungstage durchgeführt.

² Während zwei Tagen wird die Schule eingestellt, die Daten werden mit dem Ferienplan publiziert.

³ Die Schulleitung entscheidet, wer an einer gemeinsamen Weiterbildung teilnehmen muss.

⁴ Die gemeinsame Weiterbildung dient der Erarbeitung und Vertiefung von gemeinsamen fachlichen Grundlagen. Die Schulleitung erstellt ein Grobprogramm der geplanten Weiterbildungstage sowie eine entsprechende Kostenzusammenstellung (z. B. für externe Fachpersonen), welche sie der Schulpflege, zusammen mit dem Budget, zur Genehmigung unterbreitet.

⁵ In Schuljahren, in welchen ein neues Schulprogramm erarbeitet werden muss, dürfen von den vier Weiterbildungstagen zwei für die Schulprogrammarbeit eingesetzt werden.

Art. 4

schulfreie WB-Halbtage pro Stufe ¹ Die Schulpflege gewährt einen zusätzlichen schulfreien Halbtage für stufenbezogene Weiterbildung unter folgenden Bedingungen:

- Alle LP der Stufe, welche an diesem Tag unterrichten würden, besuchen die Weiterbildung und absolvieren einen zusätzlichen WB-Halbtage in der unterrichtsfreien Zeit.
- Der schulfreie Weiterbildungshalbtage muss mindestens sechs Schulwochen im Voraus angekündigt werden, damit die Eltern rechtzeitig informiert sind.

² Die Kompetenz zur Bewilligung liegt bei der Schulleitung.

III. Individuelle Weiterbildung

Art. 5

- Grundsatz* ¹ Für Lehrpersonen findet die individuelle Weiterbildung in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit statt.
- ² Auf begründeten Antrag kann die Schulpflege bezahlten Urlaub im Rahmen ihrer Kompetenzen und des Budgets gewähren.
Für Urlaub von mehr als einer Woche stellt die Schulpflege Antrag an die Bildungsdirektion.
- ³ Finden Weiterbildungen während der Unterrichtszeit statt, so ist der Unterricht zu gewährleisten.
- ⁴ Die Lehrperson schlägt der Schulleitung eine geeignete Stellvertretung vor.
- ⁵ Aufgaben und Kompetenzen
- Gesuche für Beiträge unter CHF 1'000.00 pro Weiterbildung und MA erfordern die Bewilligung der Schulleitung und sind spätestens 20 Tage vor der Veranstaltung einzureichen.
 - Gesuche für Beiträge über CHF 1'000.00 pro Weiterbildung und MA erfordern die Bewilligung der Schulpflege und sind spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen.
- ⁶ Die Verantwortung für Budgetplanung und Kostenkontrolle der individuellen Weiterbildungen der Mitarbeitenden liegt bei der Schulleitung

Art. 6

- Weiterbildungen der Schulleitung* Die Bestimmungen dieses Reglements gelten sinngemäss auch für Weiterbildungen der Schulleitung.
Eingabeinstanz ist das Schulpräsidium.

Art. 7

- unbezahlter Urlaub* Die Schulpflege kann unbezahlten Urlaub gewähren, sofern die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten und die Stellvertretung gesichert ist.

Art. 8

- Beitragsberechtigung* ¹ Dieses Reglement regelt Weiterbildungen, welche nicht lohnwirksam sind.
- ² An lohnwirksame Weiterbildungen (SL-Ausbildung, HfH etc.) leistet die Schulpflege grundsätzlich keine Beiträge. Die Schulpflege kann Ausnahmen bewilligen, sofern ein erhebliches Interesse von Seiten der Schule besteht und/oder die Weiterbildung von der Schulpflege oder der Schulleitung angeregt wird.
- ³ Der Inhalt der Weiterbildungskurse, für welche eine Kostenbeteiligung der Schulpflege beantragt wird, muss einen Bezug zur aktuellen oder künftigen Tätigkeit an unserer Schule haben.
- ⁴ Es werden nur Beiträge bezahlt, wenn die Ausbildungsinstitution anerkannt, politisch und konfessionell neutral ist (z. B. PHZH, ZAL) und nicht vom Kanton oder von anderer Seite Weiterbildungsbeiträge ausgerichtet werden (z. B. SWCH-Kurse).

Art. 9

*Intensiv-
weiterbil-
dungen für
LP (IWB)*

¹ Die Intensivweiterbildung (IWB) ermöglicht den Lehrpersonen eine spezielle Auszeit vom beruflichen Alltag und ist nicht auf einen zertifizierten Weiterbildungsabschluss ausgerichtet.

² Die Schule Pfungen unterstützt solche Weiterbildungen durch die Übernahme der Vikariatskosten.

³ Es werden keine Beiträge an die Kurskosten ausgerichtet.

Art. 10

*Weiterbil-
dungskate-
gorien*

Dieses Reglement unterscheidet die folgenden Kategorien für die individuelle Weiterbildung:

Kategorie 1: Von der Schulleitung, der Schulpflege oder dem VSA **angeordnete** Weiterbildungen

- Kostenübernahme 100%, inkl. Spesen
- Grundsätzlich besteht keine Rückerstattungspflicht, die Schulpflege entscheidet im Einzelfall

Kategorie 2: Von der Schule **empfohlene** Weiterbildung (z. B. im Zusammenhang mit einem festgelegten Schwerpunktthema oder Qualifikation für zusätzliche Fächer);
der Entscheid liegt beim Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin

- Kostenübernahme 100%, keine Spesen
- Rückerstattungspflicht siehe Art. 11

Kategorie 3: Vom Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin frei gewählte Weiterbildung mit direktem Nutzen für die Schule Pfungen

- Kostenübernahme 50%, keine Spesen;
- Rückerstattungspflicht siehe Art. 11

Kategorie 4: Vom Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin frei gewählte Weiterbildung ohne oder mit nur indirektem Nutzen für die Schule Pfungen

- keine Kostenübernahme durch die Gemeinde

Art. 11

*Rückerstat-
tung*

¹ Bei Weiterbildungen der Kategorien 2 und 3 besteht bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den/die Mitarbeiter/-in eine Rückerstattungspflicht, wobei Vikariatskosten von dieser ausgeschlossen sind.

² Es sind die von der Gemeinde übernommenen Kostenanteile von mehr als CHF 1'000.00 pro Weiterbildung zurückzuerstatten bei

- Abbruch der Weiterbildung oder Kündigung vor oder innert einem Jahr nach Ausbildungsende
-> Rückerstattung der vollen Kosten
- Ausscheiden innert zwei Jahren nach Ausbildungsende
-> Rückerstattung pro rata temporis

Art. 12

*Spesen
Nebenkosten*

¹ Allfällige Vikariatskosten gehen zu Lasten der Schule falls die WB bewilligt ist.

² Grundsätzlich übernimmt die Schule Pfungen keine Spesen für den Besuch von Weiterbildungen. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen (Kategorie 1).

Für diese gelten folgende Regelungen:

Reisespesen: gehen zu Lasten der Schule;
Ansätze gemäss Besoldungsverordnung der
Gemeinde Pfungen

Verpflegungskosten: gehen zu Lasten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Übernachungskosten: gehen zu Lasten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Art. 13

Anrechenbare Arbeitszeit

Es können nur die reinen Kurszeiten (ohne Reisezeit) und höchstens die Tagessollzeit von 8:24 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 14

Administratives

¹ Der/die Mitarbeiter/in meldet eine geplante Weiterbildung rechtzeitig der Schulleitung, damit diese die Kosten ins Budget einfliessen lassen kann.

² Gesuche um Kostenbeiträge an Weiterbildungen sowie um bezahlten oder unbezahlten Urlaub sind mindestens 20 Tage, bzw. 6 Wochen im Voraus, mittels Gesuchsformular an die Schulleitung einzureichen. Diese leitet das Gesuch falls nötig an die Schulpflege weiter. Kursunterlagen sind beizulegen. Allfällige Stellvertretungen sind von dem/der Antragsteller/in vorzuschlagen.

³ Abrechnungen sind innert 30 Tagen nach Abschluss der Weiterbildung zusammen mit Originalbelegen und einer Kursbestätigung der Schulleitung einzureichen. Diese leitet sie der Finanzverwaltung zur Rückerstattung weiter. Weiterbildungsbeiträge gelten als Lohnbestandteil und werden auf dem Lohnausweis ausgewiesen.

⁴ Die Schulleitung legt Gesuch und Abrechnung im Personaldossier ab.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 15

Ausnahmen

Die Schulpflege kann in begründeten Fällen Ausnahmen dieser Regelungen bewilligen.

Art. 16

Inkraftsetzung

¹ Dieses Reglement hat die Schulpflege an ihrer Sitzung vom 01.09.2016 genehmigt. Es ersetzt das bisherige Reglement vom 25.08.2015.

² Das Reglement tritt auf Schuljahr 2016/2017 in Kraft.

NAMENS DER SCHULPFLEGE:

Die Präsidentin: Esther Fuhrer

Die Schulsekretärin: Yvonne Brunner