

## Schule Kloten

# Aus- und Weiterbildungsreglement für kantonal besoldetes und städtisches Lehrpersonal sowie Schulleitungen

### A. Organisation

#### 1. Allgemeine Grundsätze

- Grundsätzlich wird Weiterbildung von der Schulbehörde Kloten erwünscht und unterstützt und findet in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit statt. Es gelten 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 sowie Art. 5 der Vollzugsbestimmungen zur Mitarbeiterverordnung der Stadt Kloten (VbMaVO) vom 01.01.2010.
- Der Unterricht während Aus- und Weiterbildungen findet grundsätzlich nach Stundenplan statt. Eine Änderung der Stundenplanzeiten oder die Einstellung des Unterrichts ist nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis der SL resp. mit Erlaubnis der/des Schulpräsidentin/-en, falls die ganze Schule betroffen ist, gestattet.  
Ausnahme: Während der Versammlung des Schulkapitels wird der Unterricht eingestellt.
- Um eine finanzielle Unterstützung oder einen bezahlten bzw. unbezahlten Urlaub beanspruchen zu können, muss die beantragte Aus- und Weiterbildung berufs- und aufgabenbezogen sein.
- Aus- und Weiterbildung kann für Einzelpersonen, Gruppen oder Schulhausteams bewilligt werden.
- Lehrerausflüge gehören gemäss Vorgaben der BiD zwingend in die unterrichtsfreie Zeit.

#### 2. Bezahlter Urlaub

##### 2.1 Angeordnete Aus- und Weiterbildung

Angeordnete Weiterbildungen, welche nicht in die unterrichtsfreie Zeit fallen, das heisst, welche einen Urlaub erfordern, werden in der Regel bezahlt (VSA oder Schulbehörde Kloten). Die Kompetenzen sind unter Punkt 2.2 geregelt.

Die Schulbehörde und die Schulleitung können die Teilnahme an gemeinsamen Anlässen, Konventen und städtischen Weiterbildungsveranstaltungen für alle Lehrpersonen obligatorisch erklären.

##### 2.2 Individuelle Aus- und Weiterbildung

Individuelle Aus- und Weiterbildung findet in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit statt. Auf begründeten Antrag der kantonal besoldeten oder städtischen Lehrperson kann die SL für individuelle Aus- und Weiterbildungen einen bezahlten Urlaub im Rahmen ihrer Kompetenzen und des Budgets gewähren.

Die Kompetenzen sind wie folgt geregelt:

- |                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| - bis 5 Tage <sup>1</sup> : | SL / resp. GL                            | für kant. besoldete + städtische LP         |
| - ab 5 Tagen <sup>1</sup> : | VSA – auf Antrag der SL<br>SL / resp. GL | für kant. besoldete LP<br>für städtische LP |

Unterricht:

- bis 3 Tage: Kurzvikariat wird durch LP organisiert; Kostenübernahme durch Kloten
- ab 4 Tagen: für kant. besoldete LP: Vikariat wird durch LP, SL oder VSA organisiert und durch VSA entschädigt  
für städtische LP: Vikariat wird durch LP oder SL organisiert

<sup>1</sup> Erstreckt sich eine Weiterbildung über eine längere Dauer, sind die Urlaubstage zusammenzuzählen

### **2.3 Weiterbildung zur Schulischen Heilpädagogin/ zum Schulischen Heilpädagogen**

Die Urlaubsregelung für die berufsbegleitende Ausbildung Schulische Heilpädagogik an der HfH ist durch den Kanton geregelt und in der Weisung vom 15.01.2011 „Urlaubsregelung für die berufsbegleitende Ausbildung Schulische Heilpädagogik an der HfH“ festgehalten und für die Schule Kloten verbindlich. Die Beteiligung an den Studienkosten durch die Schule Kloten ist unter 6.4 dieses Weiterbildungskonzeptes geregelt.

### **2.4 Weiterbildung zur Schulleiterin / zum Schulleiter**

Die Schule Kloten gewährt für die Ausbildung zur Schulleiterin / zum Schulleiter bestehender Lehrpersonen bezahlten Urlaub während der ganzen Ausbildungszeit im Umfang von 10 Ausbildungstagen während der Unterrichtszeit. Die Vikariatskosten werden von der Schule Kloten übernommen. Fallen mehr als 10 Ausbildungstage in die Unterrichtszeit, muss unbezahlter Urlaub bezogen werden. Der bezahlte Urlaub wird durch die Schulleitung bewilligt. Es gibt keine Beteiligung an den Ausbildungskosten (siehe Punkt 6.5).

## **3. Unbezahlter Urlaub**

Die SL kann unbezahlten Urlaub gewähren, sofern die dienstlichen Verhältnisse es gestatten und die Stellvertretung gesichert ist. Die Kompetenzen sind unter Punkt 2.2 geregelt.

## **4. Administratives**

- Begründete Anträge für Kostenbeitragsgesuche über Fr. 300.00 an Aus- und Weiterbildung sowie für bezahlte oder unbezahlte Urlaubstage sind mit dem dafür bestimmten Formular der SL einzureichen.
- Das Abrechnungsfomular ist der SL zur Kontrolle und Visierung abzugeben. Diese leitet es der Finanzverwaltung der Stadt Kloten zur Rückvergütung weiter.
- Die SL ist dafür verantwortlich, dass die Schulverwaltung von beiden Formularen, d.h. vom Antrags- und Abrechnungsfomular, eine Kopie zur Ablage im Personaldossier erhält.
- Kursunterlagen sind beizulegen. Allfällige Vikariate bzw. Stellvertretungen sind von der Antragsstellerin oder dem Antragssteller vorzuschlagen.
- Schuleinstellungen müssen von der SL (einzelne Lehrperson) resp. der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten (ganze Schule) bewilligt werden und erfolgen nur dann, wenn nachweisbar keine anderen Lösungen möglich sind.

## **5. Spesen für Reisen, Verpflegung und Übernachtungen**

Die Spesen können gegen Abgabe der Originalquittungen verrechnet werden (Ausnahme: km-Entschädigung und Lehrmittel):

- a) effektive Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel ab Kloten, 2. Klasse
- b) Kilometerentschädigung gem. den Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung (VbMaVo), Fr. -.90/km (Stand 01.01.2010). Die Verrechnung dieser Kilometerentschädigung ist nur zulässig, wenn die Verwendung des Motorfahrzeuges gegenüber der Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis mit sich bringt.
- c) Übernachtungen in der Schweiz oder im Ausland: die tatsächlichen Kosten bis max. Fr. 120.--/Nacht

## B. Aus- und Weiterbildungskategorien und Kostenregelung

### 1. Persönliche Weiterbildungstage

- Lehrpersonen können auf Gesuch einen Tag pro Schuljahr während der Unterrichtszeit Schulen und Schulungsstätten besuchen.
- Der Unterricht findet in jedem Fall statt. Eine Stellvertretung muss durch die Lehrperson selbst organisiert werden. Die anfallenden Vikariatskosten werden durch die Schule Kloten übernommen.
- Es werden nur Einzelgesuche bewilligt. Das Antragsformular ist **spätestens 14 Tage vor Bezug** der SL einzureichen.

### 2. Intensivfortbildung (Rahmenvorgaben der Bildungsdirektion)

Antrag an:	SL
Bewilligung:	SL
Vikariatskosten:	Übernahme durch Kanton/Stadt Kloten
Schulgeld:	Übernahme durch Kanton gemäss Programm
Anteil Lehrperson:	Fr. 500.--

### 3. Pflichtkurse der Bildungsdirektion oder von der Schulbehörde angeordnete Weiterbildung

Antrag an:	SL
Kosten inkl. Vikariatskosten:	Übernahme durch Kanton oder Stadt Kloten

### 4. Pädagogische Tagungen für den gesamten Lehrkörper der Schule Kloten (Weiterbildungstag)

Modus:	Alle zwei Schuljahre
Thema:	PR in Zusammenarbeit mit der Lehrerschaft
Organisation:	SLK
Teilnahme:	verbindlich für alle Lehrpersonen ab 10 WL
Kostenübername:	Stadt Kloten

### 5. Teamweiterbildungstage der Schuleinheit

Modus:	Alle zwei Schuljahre pro Schuleinheit (Das heisst, jeweils in dem Jahr, in dem <u>keine</u> pädagogische Tagung für den gesamten Lehrkörper stattfindet - siehe Punkt 4
Thema:	"Teamentwicklung" (dient zur Teamförderung)
Dauer/Bewilligung:	1 unterrichtsfreier Tag, der zugleich Bestandteil der Ferienplanung ist und der Gesamtschulbehörde im Rahmen der Bewilligung der Ferienplanung zum Beschluss vorgelegt werden muss.
Antrag an:	<b>spätestens 8 Wochen vor</b> Bezug an GL inkl. Offertenunterlagen
Bewilligung:	GL
Teilnahme:	verbindlich für alle Lehrpersonen ab 10 WL
Kostenübernahme:	Stadt Kloten gemäss Antrag
Durchführung:	mindestens die Hälfte der Zeit in der unterrichtsfreien Zeit

## 6. Individuelle Weiterbildung – unbezahlte Urlaube der Lehrpersonen

### 6.1 Weiterbildungen bis Fr. 300.--

Antrag:	kein Antrag notwendig
Bewilligung:	unbeschränkte Anzahl bis max. Fr. 1'500.--/Person und Schuljahr; Totalbetrag anteilmässig zum Anstellungspensum (Bsp.: Anstellung zu 50% ergibt schuljährliche Kostenbeteiligung von Fr. 750.--)
Auszahlung:	gegen Vorweisung des Abrechnungsformulars inkl. Kursbestätigung und Original-Quittungen (Bahnbillet)

### 6.2 Weiterbildungen ab Fr. 301.-- bis Fr. 1'500.--

Antrag an:	SL mindestens 14 Tage im Voraus
Bewilligung:	SL – unbeschränkte Anzahl Kurse bis max. Fr. 1'500.--/Person und Schuljahr; Totalbetrag anteilmässig zum Anstellungspensum (Bsp.: Anstellung zu 50% ergibt schuljährliche Kostenbeteiligung von max. Fr. 750.--)
Auszahlung:	gegen Vorweisung des Abrechnungsformulars inkl. Kursbestätigung und Original-Quittungen (Bahnbillet)

### 6.3 Weiterbildungen ab Fr. 1'501.--

Antrag an:	SL mindestens 2 Monate im Voraus
Bewilligung:	SL – in der Regel alle drei Jahre
Anteil Schule:	Fr. 1'500.-- + 15% vom Gesamtbetrag, welcher Fr. 1'500.-- übersteigt mit Kostendach von maximal Fr. 2'500.-- anteilmässig zum Pensum (gilt für den Betrag und das Kostendach).
Auszahlung:	gegen Vorweisung einer Kursbestätigung sowie der Original-Quittungen (Bahnbillet)
Spesen:	nach Absprache
Rückzahlungsvorbehalt:	24 Monate nach Abschluss der Ausbildung pro rata temporis.

### 6.4 Weiterbildung zur/zum Schulischen Heilpädagogin/Heilpädagogen

Antrag an:	SL mit Kopie der Anmeldung an die HfH bis spätestens 15. Januar.
Bewilligung:	SL (die/der SL entscheidet, ob sie/er die Person als geeignet sieht als SHP)
Anteil Schule:	Die Schule Kloten übernimmt 100 % der Studiengebühren unabhängig des Anstellungsgrades.
Auszahlung:	gegen Vorweisung einer Kursbestätigung sowie der Original-Quittung oder Rechnung.
Rückzahlungsvorbehalt:	24 Monate nach Abschluss der Ausbildung pro rata temporis.

### 6.5 Ausbildung zur Schulleiterin / zum Schulleiter

Antrag/Bewilligung:	SL
Urlaub:	Die Schule Kloten gewährt Urlaub im Umfang von 20 Ausbildungstagen (siehe Punkt 2.4).
Kostenbeteiligung:	keine, ausser bei einer späteren Anstellung für mind. 2 Jahre
Besonderes:	Kommt es während oder nach der Ausbildung zu einer Anstellung als Schulleiterin oder Schulleiter an der Schule Kloten, so erstattet die Schule Kloten die bereits geleisteten Ausbildungskosten zurück. Eine Anstellung von mindestens zwei Jahren als Schulleiterin oder Schulleiter ist dafür Voraussetzung. Bei einer kürzeren Anstellungsdauer werden die Ausbildungskosten pro rata temporis zurückgefordert.

## 7. Individuelle Weiterbildung für die bestehenden Schulleiterinnen und Schulleiter

### 7.1 Weiterbildungen /Supervision/Coaching

Antrag/Bewilligung: Schulpräsident/-in  
Anteil Schule: liegt in der Kompetenz der Schulpräsidentin gemäss Budget  
Auszahlung: gegen Vorweisung des Abrechnungsformulars inkl. Kursbestätigung und Original-Quittungen (Bahnbillet)

- Für Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, die bis zu fünfzehn Tage dauern (sämtliche Tage eines auf mehrere Teile aufgeteilten Kurses, bzw. Ausbildungsteils werden zusammengezählt), wird keine SL-Stellvertretung installiert. Bei länger dauernden Abwesenheiten der Schulleitung für eine Aus- oder Weiterbildung wird nach dem Merkblatt des VSA vorgegangen.

## 8. Schlussbestimmungen

*Von diesen Regelungen kann in begründeten Ausnahmefällen nur mit einem Entscheid der GL abgewichen werden. Diese Richtlinien treten per 14.04.2011 in Kraft und ersetzen alle bisherigen Regelungen.*

Abkürzungen:

BiD    Bildungsdirektion des Kantons Zürich  
VSA    Volksschulamt  
LP    Lehrperson  
SL    Schulleitung  
GL    Geschäftsleitung  
WL    Wochenlektionen

Beschluss der GSB vom 14.04.2011