



Reglement

HR-Management Lehrpersonen

«An unserer Schule arbeiten Menschen, die fähig sind, hohe Qualität, Menschlichkeit und Lebensfreude entstehen zu lassen und lebendig zu halten.»



150

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des vorliegenden Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, grundsätzlich für beide Geschlechter.

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	3
Gesetzliche Grundlagen	3
1. Planung	3
1.1. Personaleinsatz.....	3
1.2. VZE-Planung	3
1.3. Gestaltungspool.....	4
2. Rekrutierung (Personalgewinnung)	4
3. Einführung	5
4. Probezeit	5
5. Entwicklung	5
5.1. Kollegiale Intervention.....	5
5.2. Schulbesuche der Schulpflege	6
5.3. Mitarbeiterbeurteilung.....	8
5.4. Mitarbeiterbeurteilung MAB Schulleitung	9
5.5. Vertiefte Beurteilung	9
5.6. Weiterbildung.....	10
Weiterbildungsformate	10
Nachqualifikationen und umfangreiche Weiterbildungen	11
Bewilligung / Ressourcen	11
Aufgabe, Kompetenz, Verantwortung	13
5.7. Einmalzulagen	14
6. Berufsauftrag	14
7. Urlaube, Vikariate	14
7.1. Urlaube.....	14
7.2. Vikariate	14
8. Austritt	15

Anhang

Auflistung der entsprechenden Konzepte

Einleitung

Das als Legislaturziel der Schulpflege definierte Gesamtkonzept zu den Personalbelangen der Lehrpersonen soll die an der Schule Hittnau geltenden Absprachen, Vorgaben und Prozesse bündeln und damit die Übersichtlichkeit verbessern. Das Reglement „HR-Management Lehrpersonen“ basiert auf den von der Schulpflege bewilligten Reglementen, Konzepten und Beschlüssen.

Die in diesem Reglement festgelegten Grundsätze gelten für die Lehrpersonen sowie das gesamte pädagogische Personal der Schulgemeinde Hittnau und bilden die Grundlage für die ausführenden Bestimmungen (Konzepte), welche in der Kompetenz der Schulleitung liegen. Personalführung ist eine wichtige Aufgabe der Schulleitung und ein zentraler Faktor für die Qualitätsentwicklung und –sicherung.

Gesetzliche Grundlagen

Für die kantonal und kommunal angestellten Lehrpersonen gelten die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalgesetzes und seiner Ausführungsbestimmungen.

Die Personalführungsinstrumente basieren auf den rechtlichen Grundlagen des Kantons Zürich:

- Lehrpersonalgesetz (LPG)
- Lehrpersonalverordnung (LPVO)
- Personalgesetz (PG)
- Personalverordnung (LPVO)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)
- Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen (VSM)
- Richtlinien zur Mitarbeiterbeurteilung von Lehrpersonen
- Personalverordnung der Gemeinde Hittnau
- Reglement über den Vollzug der Personalverordnung für das Personal der Schulgemeinde Hittnau

1. Planung

1.1. Personaleinsatz

- Grosse Pensen sollen möglichst erhalten bleiben. Um auf Anliegen von Lehrpersonen um Reduktion eingehen zu können, müssen vorzeitig gute und kreative Lösungen gesucht werden.
- Aufgrund des Mindestpensums und der maximalen Anzahl Lehrpersonen in den Klassen sind neue Anstellungsverhältnisse mit weniger als 10 Wochenlektionen zu vermeiden.

1.2. VZE-Planung

Die Bildungsdirektion teilt den Gemeinden Lehrerstellen in Vollzeitinheiten (VZE Berufsauftrag) aufgrund der Schülerzahlen zu. Die Schulpflegen legen mit den zugeteilten VZE ihren Stellenplan fest.

- Die zugeteilten VZE werden ausgeschöpft.
- Wird das Höchstangebot für Therapien gemäss Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen (VSM) nicht benötigt, können die überzähligen VZE Therapien für die Erweiterung des IF-Unterrichts verwendet werden.
- Wenn aus Spargründen von diesem Grundsatz über die Verwendung der nicht benötigten VZE Therapien abgewichen wird, ist ein Beschluss der Schulpflege nötig.

1.3. Gestaltungspool

Der Gestaltungspool ist integrierter Bestandteil der VZE-Planung. Der VZE Gestaltungspool wird jährlich aufgrund der zugewiesenen VZE Berufsauftrag berechnet.

Der Gestaltungspool ist für die folgenden Bestimmungen und in folgender Prioritätenreihenfolge einzusetzen:

- Erhöhung Beschäftigungsgrad für Lehrpersonen für Aufgaben im Schulwesen
- Zusätzliche VZE Berufsauftrag (an Klassen oder IF), um trotz VZE-Schwankungen Kontinuität gewährleisten zu können.
- Erhöhung VZE Schulleitung zur Gewährleistung des Pensums.
- Bilden einer Reserve, um während des Schuljahres bei Bedarf zusätzliche Ressourcen für Unvorhergesehenes auslösen zu können.
- Die Kompetenz zur Verwendung des Gestaltungspools nach den vorstehenden Grundsätzen wird der Geschäftsleitung übertragen.
- Die Geschäftsleitung erstattet der Schulpflege zu Beginn des Schuljahres über die genaue Aufteilung der Lektionen Bericht.

2. Rekrutierung (Personalgewinnung)

- Das Rekrutierungsverfahren muss darauf ausgerichtet sein, die fachlichen und sozialen Kompetenzen einer Lehrperson zu prüfen.
- Ziel ist es, möglichst langjährige Mitarbeiter zu gewinnen.
- Hinsichtlich der fachlichen und sozialen Kompetenzen eines Bewerbers sind keine Kompromisse einzugehen, wenn eine gewisse Unsicherheit in Bezug auf deren persönlicher oder fachlicher Eignung für das Unterrichten besteht.
- Es ist eine ausgewogene Teamzusammensetzung betreffend Geschlechter und Alter anzustreben.
- Stufenvertretungen in der Personalkommission aus Kindergarten, Unter- und Mittelstufe, Sekundarstufe, TTG, Sonderpädagogik und Therapien.
Bei Ausnahmefällen ist der Beizug einer Fachlehrperson möglich als Ersatz für eine Stufenvertretung.
- Mitbestimmung des Stellenpartners bei Job-Sharing (Definition gem. § 23 VSV).

2.1. QUEST-Studierende

- Das QUEST-Studium gilt als Grundausbildung und nicht als eine Zusatzausbildung im Sinne von 5.6 Weiterbildungen.
- Gemäss Schulpflegebeschluss vom 11.12.2023 «Übernahme Semestergebühren hälftig für QUEST-Studierende» kann auf Antrag die Hälfte der Studiengebühren von der Schule übernommen werden. Eine Verpflichtung für eine bestimmte Anstellungsdauer gibt es dabei nicht.
- Diese Regelung stellt eine Ausnahme dar, da ansonsten keine Beiträge an eine Grundausbildung bezahlt werden. Sie dient der Attraktivitätssteigerung der Schulgemeinde Hittnau bei der Rekrutierung von angehenden Lehrpersonen in Zeiten des Lehrpersonenmangels.

Assoziierte Dokumente

- ★ *Konzept Personalgewinnung*

3. Einführung

Die Einführung neuer Lehrpersonen soll einerseits die Bedürfnisse der Lehrpersonen nach Aufnahme im Kollegium, Informationen sowie Sicherheit und Aufbau von Vertrautheit erfüllen. Andererseits sollen die Bedürfnisse der Schule abgedeckt werden, indem die neuen Lehrpersonen mit den Werten (Wertebroschüre), den strategischen Zielen und deren Umsetzungsmassnahmen sowie dem schulinternen Qualitätsmanagement der Schule vertraut gemacht werden.

- Mit der neuen Lehrperson ist vor dem Anstellungstermin Kontakt zu halten.
- Für einen erfolgreichen Einstieg in die Lehrtätigkeit an unserer Schule wird der Start mit einer sorgfältigen Einführung erleichtert.
- Im 1. Schuljahr wird die neue Lehrperson durch einen erfahrenen Mentor unterstützt.

Assoziierte Dokumente

- * *Konzept Personaleinführung*
- * *Konzept Mentorat*

4. Probezeit

Die Probezeit dient dazu, dass sich Arbeitgeberin und neu angestellte Lehrpersonen besser kennenlernen und prüfen können, ob sich die gegenseitigen Erwartungen an das Arbeitsverhältnis erfüllen. Eine erleichterte Kündigung ist während dieser Anfangszeit möglich.

- Während der Probezeit wird besondere Aufmerksamkeit auf eine intensive Kontaktpflege, enge Führung und Begleitung der neuen Lehrperson gelegt.
- Wenn Zweifel hinsichtlich der fachlichen und persönlichen Eignung bestehen, soll die Weiterbeschäftigung hinterfragt werden.
- Die Regelungen zur Probezeit für Lehrpersonen sind im Lehrpersonalgesetz (LPG) festgesetzt.

Assoziierte Dokumente

- * *Konzept Probezeit*

5. Entwicklung

Die Schule Hittnau legt Wert darauf, dass sich Lehrpersonen in ihrem Beruf weiterentwickeln können. Daher möchte die Schule die Lehrpersonen in ihrer Entwicklung unterstützen. Ziel ist die persönliche Entwicklung der Lehrpersonen und die regelmässige Reflexion der Tätigkeit, die zu professionellem Handeln führt.

5.1. Kollegiale Intervision

Ziele

- Die kollegiale Intervision legt den Schwerpunkt auf die kollegiale Beratung. Das Potential im Team wird genutzt.
- Feedbacks (Eltern, SuS, usw.) können weiterhin nach Bedarf eingeholt werden.
- Die kollegiale Beratung und dialogische Reflektion im sicheren Rahmen der Gruppe bekommt ein stärkeres Gewicht.
- Inhaltliches Fokussieren auf die Fragestellung zum Unterricht (was machst du bereits Förderliches?) – Ressourcenorientiert, Achtsamkeit
- Gespräche finden über Situationen, Reaktions- und Handlungsmöglichkeiten der Lehrperson statt; nicht über einzelne SuS (keine Triage).

Umsetzung

- Jede Lehrperson macht jährlich einen Schulbesuch bei einer anderen LP (idealerweise verbunden mit der Fragestellung) und zwei Treffen à 90 Min. in der kollegialen Intervisionsgruppe.
- Jährlich an der 1. Schulkonferenz im September: 20 – 30 Min. Zeit für die Organisation der Gruppe und die Suche sowie das Vorbringen einer oder zwei Fragestellungen, welche für möglichst alle in der Gruppe relevant ist.
- Es darf auch zusätzlich bei einer komplexen Fragestellung eine Fachperson für ein Coaching eingesetzt werden. Dies ist bewilligungspflichtig und bedingt vorgängig einen Antrag/Information an die entsprechende Schulleitung.

Assoziierte Dokumente

- * *Dokumentation Kollegiale Intervention*

5.2. Schulbesuche der Schulpflege

Grundsatz

Die Schulpflege macht sich im Sinne der Aufsichtspflicht ein möglichst realistisches Bild über den Schulalltag und nimmt Anteil an der Arbeit, der Klassensituation und am persönlichen Befinden der Lehrperson.

Beobachtungsschwerpunkte

Die Schulpflege legt für die Aufsicht und die Besuche der Schulen gemeinsam jährlich Beobachtungsschwerpunkte fest; spätestens an der 1. Infositzung im neuen Schuljahr.

Besuche

Die Aufsicht und die Besuche der Schule beinhalten insbesondere folgende Elemente

- Unterrichtsbesuche in Klassen, Besuche von Therapiektionen und andere Schulungsformen
- Teilnahme an Anlässen der Schule und Veranstaltungen
- Teilnahme an Sitzungen der Schulkonferenz
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen und Elternabende der Klassen und der gesamten Schule
- Informelle Gespräche mit dem Lehr- und Therapiepersonal sowie weiteren Mitarbeitenden der Schule
- Austausch mit der Schulleitung.

Umsetzung

- Die regulären Unterrichtsbesuche werden in der Regel angekündigt und erfasst.
- In der letzten Woche vor und der ersten Woche nach den Sommerferien finden keine Besuche statt.
- Besuche von Anlässen/ Sitzungen etc. mit Beobachtungsschwerpunkt in Absprache mit der Schulleitung.

Zuteilung

- Jeder Lehrperson wird **ein** Mitglied der Schulpflege zugeteilt, welches die LP während mindestens **einer** Lektion pro Legislaturperiode besucht.
- Die Ressortvorsteher Lehrpersonal und Schülerinnen und Schüler besuchen sporadisch auch andere Lehrpersonen und Anlässe und legen dabei den Fokus auf ihr Ressort.

- Die Schulpfleger bleiben während einer Legislaturperiode den gleichen Lehrpersonen zugeteilt.
- Das Schulpflegepräsidium ist keiner Lehrperson zugeteilt und kann alle Lehrpersonen besuchen.

Umfang

Jedes Mitglied der Schulpflege besucht im Umfang von 2 Tagen pro Schuljahr eine der zugeteilten Lehrpersonen oder Anlässe (gemäss Aufzählung «Schulbesuche») und achtet dabei auf eine ausgewogene Aufteilung der Besuchsinhalte.

Auswertung

Die Mitglieder der Schulpflege tauschen sich jährlich an einer Infositzung über ihre Feststellungen zum Beobachtungsschwerpunkt aus. Das Resultat wird der Schulleitung weitergeleitet.

5.3. Mitarbeiterbeurteilung

MAB Allgemein	<p>Grundlage für die neue MAB bildet die Änderung des Volksschulgesetzes sowie der Lehrpersonalverordnung vom 20. April 2020. Mit der Anpassung wird die Beurteilung der Lehrpersonen der Schulleitung übertragen.</p> <p>Ein jährliches Beurteilungsgespräch mit Rückblick und Beurteilung des vergangenen Jahres und Zielvereinbarungen für das Folgejahr entspricht einer zeitgemässen Personalführung.</p>
Zyklus	<ul style="list-style-type: none">▪ Die lohnwirksame Beurteilung erfolgt jährlich im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs.▪ Es werden die Unterlagen von der Bildungsdirektion verwendet.▪ Kann eine MAB aufgrund längerer Abwesenheit, Krankheit der Lehrperson nicht durchgeführt werden, kann das MAB-Resultat aus dem Vorjahr übernommen werden.
Verantwortung	Schulleitung
Aufsicht	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Beurteilungsergebnisse werden der Schulverwaltung übermittelt, welche die Vollständigkeit der Personaldossiers sicherstellt.▪ Orientierung des Ressortverantwortlichen «Lehrpersonal» über Beurteilungsergebnisse durch die Schulverwaltung. Jährliches Gespräch durch das SP-Mitglied mit der SL über allenfalls erkennbare Massnahmen im strategischen Bereich zur Organisationsentwicklung.▪ Die Resultate werden durch die Schulverwaltung für die Lohnentwicklung jährlich Ende Juni dem VSA übermittelt.
Unterrichtsbesuche	Die SL besucht die Lehrpersonen während mindestens einer Unterrichtslektion. Sie kann den obligatorischen Schulbesuch auf mehrere Kurzbesuche verteilen.
Ablauf	Gemäss Konzept
Lücken, Fragen, Widersprüche	<ul style="list-style-type: none">▪ Sollte die Lehrperson mit der Beurteilung nicht einverstanden sein, kann sie ein Gespräch mit dem für das Lehrpersonal zuständigen Schulpflegemitglied verlangen.▪ Das Gespräch hat nicht die Funktion, den Einstufungsentscheid der Schulleitung im Sinne einer Neubeurteilung zu revidieren. Die Schulleitung bleibt abschliessend für die Beurteilung zuständig.
Anlaufstufe / Pensionierung	Auch mit Lehrpersonen in der Anlaufstufe oder denjenigen kurz vor der Pensionierung wird ein Beurteilungsgespräch geführt.

5.4. Mitarbeiterbeurteilung MAB Schulleitung

- Zyklus**
- Die lohnwirksame Beurteilung erfolgt jährlich im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs.
 - Es werden die Unterlagen von der Bildungsdirektion verwendet.
- MAB-Verantwortung**
- Die Beurteilung erfolgt durch das Schulpräsidium.
 - Die Schulpflege beschliesst die Einstufung der Schulleitung neu jedes Jahr und das Resultat wird ebenfalls jährlich bis Ende Juni durch die Schulverwaltung an das VSA übermittelt.

5.5. Vertiefte Beurteilung

Das Formular für die vertiefte Beurteilung muss verwendet werden, wenn eine Lehrperson die an sie gestellten Anforderungen nicht oder nur teilweise erfüllt (Gesamtwürdigung III oder IV) oder wenn sie diese übertrifft (Gesamtwürdigung I). Das Formular enthält Qualitätsansprüche zu den vier Bereichen Klassenführung, Unterrichtsgestaltung, Schule und Zusammenarbeit und Weiterbildung.

Definition

Übertrifft die Erwartungen (Stufe I)

Die vertiefte Beurteilung (mit dem dazugehörenden Formular) wird dann vorgenommen, wenn eine Lehrperson die Beurteilungsstufe I erreicht. Dies ist dann der Fall, wenn sie beispielsweise eine besonders schwierige Klassensituation meistern, durch Spezialwissen und Können glänzen, Beiträge leisten, welche weit über die eigene Klasse hinaus für die ganze Schulgemeinschaft reichen. In der Dokumentation der Beurteilung (Formular «vertiefte Beurteilung») muss nachvollziehbar zum Ausdruck kommen, weshalb die Lehrperson die Erwartungen übertrifft.

Beurteilung mit Gesamtwürdigung III oder IV

Erfüllt eine Lehrperson die an sie gestellten Anforderungen nur teilweise oder gar nicht, resultiert eine Gesamtwürdigung III oder IV. In diesen Fällen ist es besonders wichtig, dass die Beurteilung detailliert, vertieft und nachvollziehbar erfolgt.

- **Fairness:** Die Lehrperson muss wissen, wo ihre Defizite liegen, was genau sie anders und besser machen soll, in welchen Teilbereichen sie den Ansprüchen nicht genügt. Auch ihre Stärken sollen Niederschlag finden.
- **Nachvollziehbarkeit:** Eine Beurteilung mit III oder IV verhindert bis zur nächsten guten Beurteilung eine Lohnentwicklung. Dagegen kann die Lehrperson rekurrieren. Aus den Beurteilungsunterlagen muss für die Rekursinstanz ersichtlich sein, weshalb die Beurteilung negativ ausgefallen ist. Dasselbe gilt für eine allfällige Entlassung wegen mangelhafter Leistung oder unbefriedigendem Verhalten, das sich auf gut dokumentierte Beurteilungen abstützen muss.

Ablauf

Der Ressortvorstand Ausschuss Personal ist mittels Kopie über die Beurteilung informiert.

Vertrauensperson

Die Lehrperson kann zum Beurteilungsgespräch eine Vertrauensperson mitnehmen. Vor allem in konfliktträchtigen Situationen, wenn sich eine negative Beurteilung abzeichnet oder gar eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Raum steht, kann die Anwesenheit einer Vertrauensperson zur Beruhigung beitragen.

Fristen

Bei einer Beurteilung mit einer Gesamtwürdigung von III oder IV müssen die nötigen Fristen der Lehrperson zur Verbesserung gewährt werden.

Assoziierte Dokumente

* Konzept MAB /Schulbesuche für Lehrpersonen und Schulleitende

5.6. Weiterbildung

Weiterbildungsformate

Inhalte	Zu den Weiterbildungsformaten zählen alle Tätigkeiten, die dem Kompetenzerhalt und dem Kompetenzzuwachs der Lehrpersonen in ihren Funktionen dienen. Nicht zu Weiterbildungen zählen Tätigkeiten die der Regeneration, dem Hobby und der Work-Life-Balance dienen.
Schulinterne Weiterbildungen	Richten sich nach den Erfordernissen des Schulprogramms. Ermöglichen den Kompetenzzuwachs ganzer Teams.
Individuelle Weiterbildungen, Kurse, Fachtagungen (z. Bsp. PHZH, ZAL, SWCH)	Können nach individuellen Bedürfnissen bei den verschiedensten Anbietern zusammengestellt werden.
Obligatorische Weiterbildungen	Die Bildungsdirektion, die Schulpflege und Schulleitungen können Weiterbildungen für einzelne Lehrpersonen oder ganze Teams anordnen. Die Finanzierung ist Sache der anordnenden Stelle.
Ausbildungsaufgaben für Lehrpersonen an einer IF-Stelle	Dreijährige Frist bis zur Aufnahme des Studiums: Besuch von Modulen gemäss Merkblatt VSA Abweichende Regelung für ältere Lehrpersonen >56
Hospitationen	intern: Im Rahmen des Konzepts «Kollegiale Intervention» extern: z.B. Besuch von Schulen und Schulungsstätten
Supervision	Supervision bietet Unterstützung bei der Bewältigung beruflicher Aufgaben, der Reflexion beruflichen Handelns und der Weiterentwicklung der fachlichen und psychosozialen Kompetenzen. Supervision setzt sich zum Ziel, Lern-, Veränderungs- und Entwicklungsprozesse bei Gruppen und Teams zu begleiten und zu optimieren.
Coaching	Coaching hat die erfolgreiche Bewältigung von Aufgaben und Herausforderungen, die Erweiterung des Handlungsspektrums und die persönliche Reflexion zum Ziel. Coaching setzt den Fokus auf die Person, deren Positionen, Rollen und Rollenhandeln. Die Arbeitsweise von Coaching ist, je nach Situation, aufgaben-, personen- und prozessorientiert.
Literaturstudium	

Nachqualifikationen und umfangreiche Weiterbildungen

Inhalte	Zu den Nachqualifikationen und umfangreicheren Weiterbildungen zählen alle Tätigkeiten im Sinne eines Job Enlargement (Erweiterung Tätigkeitsspielraum) oder Weiterbildungen mit einem hohen Finanzierungsbedarf .
Nachqualifikationen	Hierzu zählen folgende berufsbegleitende Lehrgänge: <ul style="list-style-type: none"> • MAS / CAS-Lehrgänge • MA Sonderpädagogik mit Vertiefungsrichtung Schulische Heilpädagogik an der HfH Die Semestergebühren werden i.d.R. hälftig übernommen.
Stufenumstieg bei stufenfremder Tätigkeit	Die Semestergebühren werden i.d.R. hälftig übernommen.
Ergänzungsstudien	Die Semestergebühren werden i.d.R. hälftig übernommen.
Bezahlter Urlaub Kantonale Rahmenbedingungen	Pro ECTS-Punkt wird ein Tag bezahlter Urlaub gewährt, sofern keine kantonalen Rahmenbedingungen übergeordnet sind. Für Aus- und Weiterbildungen an der PH Zürich, an der HfH sowie für Qualifikationen und Weiterbildungen im Rahmen des Zürcher Lehrplans 21 sorgt der Kanton für eine einheitliche Handhabung. Darüber hinaus gilt das Plansoll im TB Weiterbildung als geleistet (es müssen im betreffenden Schuljahr keine weiteren WB geleistet werden).
Intensivweiterbildung	Bezahlter Urlaub inklusive Übernahme der Vikariatskosten wird gewährt. Die Kurskosten werden hälftig von der Schule und der Lehrperson übernommen.
Grundausbildungen und Zweitausbildungen	Grundausbildungen zur Lehrperson und Zweitausbildungen, welche zu einem Abschluss ausserhalb der Lehr- oder schulischen Tätigkeit führen, werden nicht finanziert.

Bewilligung / Ressourcen

Bewilligungs-Instanz		Weiterbildungsformate	Nachqualifikationen, umfangreiche Weiterbildungen
	Inстанz	Schulleitung	Schulpflege
	Finanzierung	im Rahmen WB-Budget	Berücksichtigung im Budget-Prozess
	Antrag	mit Formular	mit Gesuch
	Antragsfrist	laufend	bis Mai

Bewilligungs-Kriterien	<p>Für die Beurteilung der Bewilligung von finanziellen und zeitlichen Ressourcen werden folgende Kriterien miteinbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begründung des Antrages - Gesetzliche Auflage - Zusammenhang mit der schulischen Tätigkeit - Pensum der Lehrperson - Die Zeit für den Besuch von Weiterbildungsformaten wird im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit im Tätigkeitsbereich „Weiterbildung“ vollumfänglich angerechnet. Prioritär sind dabei die Weiterbildungsanlässe der Schule Hittnau zu berücksichtigen. Erst wenn die Zeit im Teilbereich „Weiterbildung“ aufgebraucht ist, entscheidet die Schulleitung, in welchem Rahmen die weitere Zeit über den Berufsauftrag abgerechnet werden kann (s. Merkblatt VSA: „Weiterbildung, Arbeitszeit & Kostenbeteiligung“). - Personalentwicklung - Unterstützung früherer Weiterbildungen - Dauer der Anstellung - Finanzierung im Rahmen des Budgets - Verträglichkeit der Abwesenheit mit der Schulorganisation - Bedarf/Interesse der Schule
Unterrichtsfreie Zeit	Weiterbildungen finden in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit statt.
Bezahlter Urlaub	<p>Einer Lehrperson kann auf deren Antrag hin, für eine Weiterbildung bezahlter Urlaub gewährt werden. Der Schulbetrieb ist gemäss Stundenplan sicherzustellen. Die Kompetenzen sind wie folgt geregelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis 5 Tage: Schulpflege - ab 5 Tagen: VSA – auf Antrag der Schulpflege
Weiterbildungsbudget	<p>Das Budget für Weiterbildungen des pädagogischen Personals wird durch die Schulleitung verwaltet.</p> <p>Es steht ein Pauschalbetrag von Fr. 25'000.00 zur Verfügung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Weiterbildung der LP und SL im Rahmen der Kompetenz - Coaching und Supervision - Weiterbildung der Schulkonferenz
Spesen	Kosten für Fahrt, Verpflegung und Unterkunft sowie Literatur, werden durch die Kursteilnehmer übernommen.
Rückerstattung	Für Weiterbildungen mit Kurskosten ab Fr. 2'000.- wird eine pro rata temporis Rückerstattungsklausel bei Kündigung durch die Angestellte vorgesehen. Diese umfasst zwei Jahre nach Abschluss der Weiterbildung.
Anstellung ausserhalb der Gemeinde	Hat eine Angestellte / ein Angestellter weitere Anstellungen inne, müssen die Beteiligungen der übrigen Arbeitgeber bezeichnet werden
Kursabbruch	Bei einem Kursabbruch durch die Lehrperson müssen die durch die Schule bezahlten Kurskosten zurückerstattet werden.

Aufgabe, Kompetenz, Verantwortung

Lehrpersonen	<p><u>Aufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Erhalten und entwickeln der eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten <p><u>Kompetenz:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Antragsstellung für Weiterbildung an SL
Schulleitung	<p><u>Aufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Beurteilen der Anträge- Sicherstellen des gezielten Kompetenzerwerbs des pädagogischen Personals im Zusammenhang mit dem Schulprogramm <p><u>Kompetenz:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bewilligen von Weiterbildungskosten im Rahmen des Weiterbildungsbudgets- Durchführen von Weiterbildungen für die Schulkonferenz- Bewilligen von zeitlichen Ressourcen für den Tätigkeitsbereich „Weiterbildung“ <p><u>Verantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Weiterbildungsbudget
Schulpflege	<p><u>Aufgabe:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Beurteilen von Anträgen für Nachqualifikationen und umfangreiche Weiterbildungen <p><u>Kompetenz:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bewilligen von Weiterbildungskosten für Nachqualifikationen, umfangreichen Weiterbildungen und bezahltem Urlaub für Weiterbildungen <p><u>Verantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Budgetprozess

5.7. Einmalzulagen

Die Handhabung der Einmalzulagen richtet sich nach der Weisung „Einmalzulagen“ des Volksschulamtes VSA vom 7.3.2014.

- Der Entscheid über die Vergabe der Einmalzulagen erfolgt im Mehr-Augen-Prinzip.
- Die Begründung des Entscheides soll nachvollziehbar sein.
- Die einzelnen Zulagen sollen namhaft sein.
- Auf eine Feindifferenzierung wird verzichtet.

Assoziierte Dokumente

- * *Konzept Einmalzulagen*

6. Berufsauftrag

Es gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Der nBA gilt auch für kommunal angestellte LP (Logopädie, Psychomotorik, DaZ)
- Der Umrechnungsfaktor von 58 Stunden pro Wochenlektion wird vorläufig unverändert beibehalten.
- Für Junglehrer/innen wird während drei Jahren ein Ansatz von 59,5 Stunden pro Wochenlektion angewendet (erstmaliges Durchlaufen einer ganzen Stufe).
- Die Teilbereiche Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung werden individuell pauschaliert.
- Die Erfassung der Arbeitszeit in diesen Teilbereichen entfällt. Der flexible Teil für Unvorhergesehenes wird weiterhin erfasst.

Assoziierte Dokumente

- * *Konzept Berufsauftrag*

7. Urlaube, Vikariate

7.1. Urlaube

- Die Schulleitung bewilligt unbezahlten Urlaub, wenn es die dienstliche Situation erlaubt.

7.2. Vikariate

- Stellvertretungen bei kurzfristigen Unterrichtsausfällen sind vermehrt zu spetten.
- Während den Blockzeiten findet die Schule immer statt.
- Die Schulleitung entscheidet über Ausfälle.
- Ein Betreuungsangebot muss immer alternativ zum Stundenausfall angeboten werden.
- Die Betreuung von Klassen durch den Zivi erfolgt immer angeleitet durch eine Lehrperson oder die Schulleitung.
- Spezialräume dürfen ohne fachkundige LP nicht betreten werden.

Assoziierte Dokumente

- * *Weisung Vikariate / Absenzen / Spetten*

8. Austritt

- Das Arbeitsverhältnis soll in einem guten Einvernehmen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber ordnungsgemäss beendet werden.
- Das Wissen und die Erfahrung der austretenden Lehrperson sollen für die Schule und die Nachfolger gesichert werden.
- Die Arbeitsräume und Klassenzimmer sollen für die Nachfolger einsatzbereit hergerichtet werden.
- Der Übertrag von einem positiven oder negativen Arbeitszeitsaldo beim Schuljahreswechsel aufs nächste Schuljahr ist im neuen Berufsauftrag geregelt.
- Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein ausgeglichener Arbeitszeitsaldo anzustreben. Nach Möglichkeit ist zwischen Kündigungseingang und Austritt sowohl ein positiver wie auch ein negativer Saldo zu kompensieren.

Assoziierte Dokumente

- * *Konzept Personalaustritt*

Das Reglement HR-Management für Lehrpersonen wurde an der Sitzung der Schulpflege vom 12. Juni 2017 genehmigt und ersetzt die bisherigen Reglemente im personellen Bereich. Es wird auf das Schuljahr 2017/18 in Kraft gesetzt.

- Anpassung an der Sitzung des Personal-Ausschusses vom 18.9.2017 / 5.8 Weiterbildung
- Anpassung an der Sitzung der Schulpflege vom 25.3.2019 / 6 Berufsauftrag (Pauschalierung, Verzicht auf die Erfassung der Arbeitszeit in den Teilbereichen Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung)
- Anpassung an der Sitzung des Personal-Ausschusses vom 8.6.2020 aufgrund der Aktualitätsüberprüfung
- Anpassung an der Sitzung der Schulpflege vom 9. Mai 2022 aufgrund der Neuerungen bei der Beurteilung der Lehrpersonen und der Schulleitung (5.3 – 5.5 MAB/MAG) gültig ab Schuljahr 2021/22 Aktualisierung in 5.2 «Schulbesuche der Schulpflege» und 6 »neuer Berufsauftrag«, gültig ab Schuljahr 2022/23.
Gestrichen: Art. 5.7 Gesundheitsmanagement: Das Projekt Achtsamkeit wurde abgeschlossen und ist im Schulprogramm verankert.
- Anpassung an der Sitzung der Schulpflege vom 11. Dezember 2023 aufgrund Übernahme hälftige Semestergebühren von Queststudierenden (2. Rekrutierung (Personalgewinnung) 2.1 QUEST-Studierende)

Das Reglement wird alle 4 Jahre (einmal pro Legislaturperiode) durch die Schulleitung und das zuständige Schulpflegemitglied auf die Aktualität überprüft.

Anhang

Konzepte und Arbeitsunterlagen, welche auf dem Reglement HR-Management basieren:

	Konzepte	Arbeitsunterlagen
1. Planung	-	VZE-Tool, einreichen an VSA, Zusammenarbeit SV/SL Gestaltungspool integrierter Bestandteil VZE-Tool Tool Personalplanung SL Tool Planung Personaleinsatz SL
2. Rekrutierung	Konzept Personalgewinnung	Anstellungsverfahren Auswertung Bewerbungsunterlagen Auswertung Telefoninterview Ablauf Schulbesuch Ablauf 1. Interview Fragebogen Referenzauskunft Ablauf 2. Interview Protokollvorlage
3. Einführung	Konzept Personaleinführung Konzept Mentorat	
4. Probezeit	Konzept Probezeit	Ablaufschema gem. VSA Formulare Probezeitgespräche (Zwischen- und Schlussgespräch)
5. Entwicklung	Grundsätze im Umgang mit Konflikten (Kodex)	
5.1 Kollegiale Intervention	Konzept Kollegiale Intervention	Kollegiale Intervention - Dokumentation
5.3 Mitarbeiterbeurteilung 5.5 Vertiefte Beurteilung	Konzept MAB Schulbesuche für Lehrpersonen und Schulleitende	Tool MAG Grobplanung Formular Mitarbeitergespräch/ MAB
5.6 Weiterbildung		Tool Budget für Weiterbildungen Formular Antrag/Abrechnung Weiterbildung
5.7 Einmalzulagen	Konzept Einmalzulagen	
6. Berufsauftrag	Konzept Berufsauftrag <u>Weisung Schulkonferenz/Stufenteams</u>	
7. Urlaube/Vikariate	Weisung Vikariate/ Absenzen/ Spetten	Tool Urlaube / Vikariate Merkblatt für längere Vikariate
8. Austritt	Konzept Personalaustritt	