

Zuweisung und Rapportierung projektgebundener Entlastungs-Lektionen

1 Zweck

Ein kleiner Teil der verfügbaren Ressourcen der Schule soll in Form von Entlastungslektionen für die innovative Weiterentwicklung der TBZ eingesetzt werden.

2 Geltungsbereich

TBZ-weit.

3 Weiter geltende Unterlagen

keine

4 Richtlinien

4.1 Grundsatz

Projektgebundene Entlastungslektionen werden einem schulweit zur Verfügung stehenden Pool entnommen. Diese Ressourcen dienen der innovativen Weiterentwicklung der TBZ. Die Tätigkeiten der Fachgruppenleiter/-innen sind im jeweiligen Pflichtenheft festgehalten. Diese Ressourcen dienen primär den Koordinationsfunktionen in den Fachgruppen.

4.2 Wesentliche Projekte

Als wesentliche Projekte gelten:

- Verbesserungen für den Pflichtunterricht, welche für TBZ Lehrpersonen nutzbar sind
- (Weiter-)Entwicklungen von Kursen, Lehrgängen, Weiterbildungsangeboten, Freifächern und Fördermassnahmen

bei einem Aufwand im Umfang von mindestens 40 Stunden.

4.3 Anträge für Entlastungen aus dem Lektionenpool

Anträge sind auf dem Dienstweg (via Fachgruppenleitung, Abteilungsleitung) **zwei Wochen** vor einer Schulleitungssitzung (SLS) auf dem Formular F1.3-01 einzureichen.

4.4 Entscheid

An der folgenden SLS wird über eingereichte Projektanträge beraten. Der Rektor entscheidet anlässlich der SLS betreffend Zuteilung der projektgebundenen Entlastungen. Dabei soll ein Lehrpensum in der Regel insgesamt nicht mehr Lektionen als im Normalpensum aufweisen. Das Original-Formular mit der Bewilligung geht an die Abteilungsleitung, welche je eine Kopie an Projekt- und Fachgruppenleitung weiterleitet.

Die verfügbaren Lektionen die für Projekte bewilligt werden können, werden im OrgWeb (geschützter Bereich) aufgeführt. Dazu werden auch die aktuellen Projekte und die dazugehörigen Lektionen aufgelistet.

4.5 Projektabschluss

Für den Abschluss des Projektes wird auf Seite 2 des Formulars ein Bericht erstellt und geht mit allfälligen Unterlagen an die Fachgruppenleitung. Unterrichtsunterlagen werden den TBZ-Lehrpersonen auf dem Lehrerpool oder via BSCW elektronisch zugänglich gemacht; ein Hinweis auf den Pfad ist im Projektbericht festzuhalten und wird in die Projektübersicht aufgenommen. Falls weitere Kollegen/-innen massgeblich an der Projektarbeit beteiligt waren, kann die projektverantwortliche Person eine Aufteilung der zugesagten Entlastung vorschlagen. Die Fachgruppenleitung überprüft und bestätigt auf dem Formular den ordnungsgemässen Abschluss des Projektes und leitet alles an die Abteilungsleitung weiter. Diese prüft die Zielerreichung und veranlasst die Auszahlung bzw. Anrechnung der Projektlektionen; falls Diskrepanzen bezüglich der Aufteilung der Projektlektionen bestehen, entscheidet der Rektor an der darauf folgenden Schulleitungssitzung. Das Original des Projektberichts (F3.1-01) geht zu den Personalakten (Lektionenbuchhaltung), und eine Kopie geht an das Rektorat.

Wird der Endtermin eines Projektes nicht eingehalten, so muss eine Meldung an das Rektorat gemacht werden. Wenn keine Meldung erfolgt oder das Ende des Projektes sich auf unbestimmte Zeit hinauszögert, kann die Bewilligung dafür zurückgenommen werden. Anschliessend muss zur Weiterführung des Projekts ein neuer Antrag eingereicht werden.

5 Qualitätsziele

Die Schulleitung beurteilt die Relevanz der Projekte und steuert damit die Qualität der Innovation. Nach Abschluss verifizieren die Fach- und Abteilungsleitung die Zielerreichung aufgrund der Projektunterlagen und des Projektberichtes. Bei länger dauernden Projekten überprüfen sie das Erreichen der Zwischenziele am Semesterende.

6 Verteiler

SL: A

7 Beilagen

F1.3-01: Projektantrag / Projektbericht und Verifizierung

Verfasser: Revision: E. Schwyter / A. Lanfranchi

Genehmigt: E. Pfister, Rektor