

# 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

ganze TBZ

## 3 Weiter geltende Unterlagen

D1.3-01 Förderung von Innovationen an der TBZ

## 4 Richtlinien

### 4.1 Grundsatz

Projektgebundene Entlastungslektionen stammen aus dem Kontingent der Finanzierungsgruppe 2 „Verwaltung und Betrieb“. Diese Ressourcen dienen den Koordinationsaufgaben der Fachgruppenleiter in den Fachgruppen. Die Aufgaben sind in Pflichtenheften festgehalten, gegenseitig vereinbart und unterzeichnet. Mit weiteren Ressourcen können innovative Projekte zur Weiterentwicklung der TBZ unterstützt werden.

### 4.2 Wesentliche Projekte

Als wesentliche Projekte gelten:

- Verbesserungen für den Pflichtunterricht der Grundbildung, welche für Fach- und Berufsgruppen TBZ breit nutzbar sind
- (Weiter-)Entwicklung von Schulungsunterlagen, von Kursen, Freifächern und Fördermassnahmen

Die Projekte sollen 1-2 Semesterlektionen (20-40 Lektionen) umfassen und können auch in einem Team aufgeteilt werden.

### 4.3 Anträge für Entlastungen aus dem Lektionenpool

Anträge sind auf dem Dienstweg (via Fachgruppenleitung, Abteilungsleitung) **zwei Wochen** vor einer Schulleitungssitzung (SLS) mit dem Formular Projektantrag F1.3-01 dem Rektorat 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 Lehrerpensum 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 aktuellen Projekte mit den bewilligten Lektionen sind im **aufgeführt.**

#### **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 rechtzeitig und unaufgefordert eine Meldung an das Rektorat gemacht werden. Wenn keine Meldung erfolgt oder das Ende des Projektes sich auf unbestimmte Zeit hinauszögert, wird die Bewilligung dafür zurückgenommen. Zur Weiterführung des Projekts muss 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 Fachgruppenleiter- und Abteilungsleiter 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 an der SLS vom: