

RICHTLINIEN FÜR DIE FORTBILDUNG DER MITTELSCHULLEHRER IM KANTON ST. GALLEN (FORMI)

1. Rechtsgrundlagen

Die FORMI stützt sich auf das Mittelschulgesetz des Kantons St. Gallen. Artikel 59 MSG berechtigt und verpflichtet die Mittelschullehrer zu fachlicher und pädagogischer Fortbildung.

2. Leitbild

Die FORMI ist die offizielle Fortbildungsinstitution der staatlichen Mittelschulen im Kanton St. Gallen. Sie organisiert das Kurswesen für die Mittelschullehrer im Kanton und setzt Ziele und Schwerpunkte.

An oberster Stelle steht dabei die Förderung der Berufskompetenz der Mittelschullehrer. Das Fortbildungskonzept hat sich an den Bedürfnissen der Mittelschulen und an den Prioritäten der kantonalen und nationalen Bildungspolitik zu orientieren. Seine Aktualität ist periodisch zu überprüfen.

Gegenstand der Arbeit ist neben der fachwissenschaftlichen Fortbildung der Lehrer besonders auch die pädagogische, methodische und didaktische Erneuerung des Mittelschul-Unterrichts. Dabei stützt sich die FORMI im Kontakt mit der WBZ und anderen Fortbildungsinstitutionen auf die neuen Erkenntnisse der Bildungsforschung und der Erwachsenenbildung.

Die FORMI informiert die Mittelschullehrer in geeigneter Form über aktuelle Bildungsfragen und erziehungswissenschaftliche Projekte. Darüber hinaus soll die FORMI einen fruchtbaren Erfahrungsaustausch unter den Mittelschullehrern ermöglichen und unterstützen und der Entwicklung des kantonalen Mittelschulwesens dienlich sein.

Für die Bearbeitung der Aufgaben der FORMI sind zuständig:

3. Organe

- 3.1. Kantonale Rektorenkonferenz
- 3.2. Kommission FORMI
- 3.3. Ausschuss FORMI
- 3.4. Geschäftsstelle FORMI
- 3.5. Arbeitsgruppen FORMI

3.1. Kantonale Rektorenkonferenz

Ihr obliegen folgende Aufgaben:

- Erlass von Richtlinien für die Tätigkeit der Kommission FORMI und des Beauftragten
- Wahlvorschlag für das Amt des Präsidenten

- Wahlvorschlag für das Amt des Beauftragten
- Prüfung des jährlichen Rahmenbudgets und Antragstellung an den Erziehungsrat
- Genehmigung des Kursprogrammes zuhanden des Erziehungsrates
- Prüfung der detaillierten Kursbudgets zuhanden der Abteilung Mittel- und Hochschulen des Erziehungsdepartementes

3.2. Kommission FORMI

Zusammensetzung:

- Präsident
- Beauftragter
- 1 Vertreter jeder kantonalen Mittelschule

Der Präsident

- ist ein Mitglied der Rektorenkonferenz
- wird auf Amtsdauer gewählt
- wird im Verhinderungsfall durch ein Mitglied des Ausschusses vertreten
- orientiert die Rektorenkonferenz regelmässig über die Geschäfte der Kommission FORMI und vertritt deren Anträge

Sitzungen:

- Die Sitzungen werden durch den Präsidenten einberufen; er legt die Traktanden auf Vorschlag des Beauftragten fest.
- Jedes Mitglied kann dem Präsidenten Traktanden beantragen.
- Auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern ist eine Sitzung einzuberufen.
- Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Der Präsident fällt den Stichentscheid.
- Die Mitglieder haben ihr Amt persönlich auszuüben.
- Die Kommission kann den Beizug von Gästen beschliessen.

Aufgaben:

Die Tätigkeiten der Kommission orientieren sich am Leitbild FORMI. Ihr obliegen folgende Aufgaben:

- Vorbereiten des Rahmenbudgets
- Erstellen des Jahresprogrammes
- Verabschieden des Jahresberichtes des Beauftragten
- Auswerten von Weiterbildungsveranstaltungen

- Planen von pädagogisch-didaktischen und transdisziplinären Kursen
- Wahlvorschlag für den Beauftragten

Die Kommission kann zur Bearbeitung besonderer Geschäfte Experten beiziehen und Arbeitsgruppen einsetzen.

Die Mitglieder vertreten die FORMI gegenüber ihrer Schulleitung; sie orientieren ihre Kollegen.

3.3. Ausschuss FORMI

Der Ausschuss besteht aus dem Präsidenten, dem Beauftragten und zwei weiteren von der Kommission bezeichneten Mitgliedern der Kommission. Er übernimmt die Vorbereitung umfangreicher Geschäfte.

- Er verabschiedet die periodischen „FORMI-Informationen“.
- Die Mitglieder haben ihr Amt persönlich auszuüben.

3.4. Geschäftsstelle FORMI

Die Geschäftsstelle besteht aus dem Beauftragten und einem Teilzeitsekretariat.

Die Aufgaben des Beauftragten sind im Pflichtenheft geregelt.

3.5. Arbeitsgruppen FORMI

Die Arbeitsgruppen sind Ausschüsse der kantonalen Fachgruppen. Sie planen und beantragen die Durchführung von Fortbildungskursen.

Die Kosten für Reise- und Verpflegungsspesen gehen zu Lasten der betreffenden Schulen.

Besondere Spesen der Arbeitsgruppen (Literatur, Besuch von Tagungen) gehen zu Lasten des FORMI-Budgets.

4. Finanzen und Organisation

4.1. Planung und Durchführung von Kursen

Jede kantonale Fachgruppe führt in der Regel einmal pro Jahr einen eintägigen Kurs durch und kann periodisch länger dauernde Kurse anbieten.

Die Kommission FORMI und der Beauftragte bereiten für jedes Jahr ein Angebot mit pädagogischen und fächerübergreifenden Kursen vor. Fortbildungsvorschläge können zudem eingereicht werden von

- den Schulleitungen der st. gallischen Mittelschulen
- den speziellen Arbeitsgruppen
- anderen Lehrergruppen und einzelnen Lehrern
- externen Anbietern

Die Kursprojekte werden dem Beauftragten zur Weiterbearbeitung eingereicht.

Mehrtägige Fortbildungsveranstaltungen werden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit durchgeführt.

Die FORMI- Kurse sind in erster Linie lehrplan- und unterrichtsbezogen.

Eigenaktivitäten und Übungen der Teilnehmer sind wesentliche Bestandteile der FORMI-Kurse.

Neben den kantonalen Anlässen werden auch schulinterne gefördert.

Kurse können auch ausserhalb von Mittelschulen stattfinden, wenn Dauer und Inhalt dies rechtfertigen.

Kurse im Ausland setzen voraus, dass die Wahl des betreffenden Landes vom Thema her begründet ist.

4.2. Finanzen

- Bewilligungsinstanz für die geplanten Kurse ist das Erziehungsdepartement.
- Die benötigten Geldmittel werden vom Kanton aufgrund des von der Rektorenkonferenz eingereichten FORMI-Budgets bereitgestellt und von den staatlichen Mittelschulen gemäss ihren Schülerzahlen getragen.
- Schulinterne Kurse werden in den betreffenden Schulen budgetiert.
- Nichtstaatliche Schulen werden zu den Kursen eingeladen. Sie beteiligen sich an den Kosten je nach Teilnehmerzahl. Dies gilt zurzeit für folgende Schulen: BMS, Friedberg Gossau, Untere Waid St. Gallen, Gymnasium Marienburg Rheineck, sowie für ausserkantonale Mittelschulen und das Liechtensteinische Gymnasium Vaduz.

5. Pflichtenheft des Beauftragten

Dem Beauftragten obliegen folgende Arbeitsbereiche:

5.1. Administrative Arbeiten

- Verarbeiten der eingereichten Kursanträge (inkl. Budgetierung)
- Einholen der Kurs- und Budgetgenehmigung bei den Bewilligungsinstanzen
- Registrieren der Kursanmeldungen
- Verfassen von Berichten über längere Kurse zuhanden der Rektorenkonferenz

- Erledigen der anfallenden Korrespondenz und anderer administrativer Arbeiten
- Abrechnen der durchgeführten Kurse, bzw. Überprüfen dieser Abrechnungen und Überwachen der auflaufenden FORMI-Ausgaben (zusammen mit dem Verwalter des FORMI-Budgets)
- Vorbereiten der FORMI-Sitzungen in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten FORMI
- Abfassen des Jahresberichtes zuhanden der Rektorenkonferenz
- Vorbereiten des Jahresbudgets zuhanden der Rektorenkonferenz

5.2. Information, Kontakte, Beratung

- Verfassen der regelmässig erscheinenden „FORMI-Information“ zuhanden des Ausschusses
- Information der Lehrerschaft über geplante Kurse
- Pflege von Kontakten mit den kantonalen Fachgruppen, vorallem Beratung über Planung und Durchführung fachspezifischer Kurse, sowie Information und Beratung der einzelnen Mittelschulen (Rektorate, Lehrerschaft) und der Rektorenkonferenz über alle Themen im Zusammenhang mit der Lehrerfortbildung
- Regelmässige Kontaktnahme mit dem Präsidenten FORMI (Information, Besprechung wichtiger Geschäfte u.a.)
- Pflege von Kontakten mit Institutionen, die als Träger von FORMI-Veranstaltungen in Frage kommen
- Bei Bedarf Information in der Presse nach Absprache mit dem Erziehungsdepartement

5.3. Auswahl von Themen, Kursplanung, Kursevaluation

- Abklären der Fortbildungsbedürfnisse und der Fortbildungsprioritäten in Zusammenarbeit mit der Kommission FORMI
- Vorbereiten von pädagogisch-didaktischen und transdisziplinären Kursen
- Vorlegen der eingegangenen Kursanträge zuhanden der Kommission FORMI
- Zusammenstellen der ausgewählten Kurse zuhanden der Rektorenkonferenz
- Auswerten der Kurse in Zusammenarbeit mit der Kommission FORMI
- Sichten der Fortbildungsvorhaben anderer Institutionen (WBZ, UNESCO, CILA, kant. Institutionen u.a.) und der Lehr- und Forschungsaktivitäten von Hochschulinstituten, die für die Lehrerfortbildung wichtig sein können (inkl. Studium einschlägiger Literatur)
- Besuch von Fortbildungsanlässen, Tagungen und Symposien ausserhalb des Kantons St. Gallen (als Grundlage für eigene Kursplanung)

5.4. Entlastung des Beauftragten

- Die Entlastung des Beauftragten FORMI wird in der EDBO geregelt.
- Der Besuch von länger dauernden Veranstaltungen im In- oder Ausland (Kurse, Tagungen, Symposien u.ä.) des Beauftragten wird nach Rücksprache mit dem Rektor vom Präsidenten FORMI im Rahmen des Budgets bewilligt.

23.3.1990

Abschrift