

11. Reglement Mitarbeiterbeurteilung für Lehrpersonen, sonderpädagogische Fachpersonen und Schulleitungen

Vorbemerkung

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

1. Grundsatz

- 1.1 Die Mitarbeiterbeurteilung ist geprägt von gegenseitiger Achtung, Wertschätzung und Vertrauen. Sie zeichnet sich durch Offenheit, Ehrlichkeit und Fairness aus.
- 1.2 Grundlage zum Ablauf und zur Beurteilung bilden folgende Unterlagen:
 - Bestimmungen zur Mitarbeiterbeurteilung gemäss LPG und LPVO
 - Grundlagen und Empfehlungen
 - Wissenswertes zur Mitarbeiterbeurteilung

Diese sind auf der Webseite des Volksschulamtes verfügbar.

2. Bestimmung der zu Beurteilenden

- 2.1 Die Schulpflege bestimmt die zu beurteilenden Lehrpersonen, sonderpädagogischen Fachpersonen und Schulleitungen gemäss den Turnusvorgaben der Bildungsdirektion.
- 2.2 Es können auch Lehrpersonen und sonderpädagogische Fachpersonen auf Antrag der Schulleitung oder des Ressorts Personelles ausserordentlich bestimmt werden.
- 2.3 Grundsätzlich werden alle Lehrpersonen, sonderpädagogischen Fachpersonen und Schulleitungen beurteilt.

3. Ernennung der Beurteilungsteams

- 3.1 Der MAB-Verantwortliche schlägt die Zusammensetzung der Beurteilungsteams zuhanden der letzten Schulpflegesitzung des vorangehenden Schuljahres vor.
- 3.2 Das Beurteilungsteam besteht aus jeweils einem Mitglied der Schulpflege sowie dem für die Lehrperson oder sonderpädagogischen Fachpersonen zuständigen Schulleitung.
- 3.3 Der Beurteilungsverantwortliche ist der für die Lehrperson oder sonderpädagogischen Fachpersonen zuständige Schulleitung.
- 3.4 Bei Beurteilungen von Schulleitungen besteht das Beurteilungsteam aus dem Präsidenten der Schulpflege sowie einem Schulpflegemitglied des Ressorts Personelles.
- 3.5 Die zu beurteilenden Lehr- und Fachpersonen sowie Schulleitungen werden vor den Sommerferien schriftlich über den Zeitraum, die Zuständigkeit und den Ablauf ihrer MAB informiert.

4. Zeitpunkt der Mitarbeiterbeurteilung

- 4.1 Die MAB werden in 3-4 Phasen im Schuljahr eingeteilt. Eine Phase beinhaltet folgende Zeitspannen: 2 Wochen für Erkundungsgespräche, 5 Wochen Unterrichtsbesuche, 3 Wochen Integrations-sitzung und Beurteilungsgespräch.
- 4.2 Der Leitfaden muss in der Woche vor Beginn der Phasen den Beurteilenden abgegeben werden.
- 4.3 Fallen zu viele Feiertage in eine Beurteilungsphase (Ostern, Pfingsten, Weihnachtsferien), kann die Phase verlängert werden. Die Lehrpersonen oder sonderpädagogischen Fachpersonen werden vorgängig schriftlich informiert.
- 4.4 Während der Besuchswoche finden keine Gespräche oder Unterrichtsbesuche statt (Woche 12).
- 4.5 Sämtliche Termine müssen vor MAB-Beginn vereinbart werden, um Terminkollisionen vorzubeugen.
- 4.6 Die Unterrichtsbesuche müssen auf die 5 Wochen verteilt werden und soweit möglich sämtliche Fächer abdecken. Die Besuche erfolgen unangemeldet.
- 4.7 Bei der Beurteilung von Schulleitungen wird anstatt des Leitfadens ein Dossier eingereicht.

5. Beschluss der Schulpflege

- 5.1 Soweit keine Dringlichkeit vorliegt, wird die Mitarbeiterbeurteilung an der Schulpflegesitzung im Juni traktandiert.
- 5.2 Die Aktenaufgabe für die Schulpflegemitglieder und zuständigen Schulleitungen (Beurteilungsbogen, sämtliche weiteren Unterlagen) erfolgt in der Schulverwaltung im Archivschrank sowie auf dem Sharepoint.
- 5.3 Die Mitarbeiterbeurteilungen werden an der Sitzung verlesen. Die Schulpflegemitglieder sind verpflichtet die Beurteilungsdokumente vorgängig zu lesen.
- 5.4 Für das Traktandum MAB sind die Schulleitungen ohne Lehrervertretung an der Schulpflegesitzung anwesend.

Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 27. November 2012 genehmigt.
Die Inkraftsetzung erfolgt per 28. November 2012.

SCHULPFLEGE GLATTFELDEN

Adrian Rösti
Gemeinderat, Vorsteher Bildung

Manuela Vaterlaus
Leiterin Schulverwaltung