

Kantonsschule Menzingen KSM

Richtlinien zum Vorgehen bei Kritik an Lehrpersonen

I Gegenstand, Ziel und Verbindlichkeit der Richtlinien

Die Kantonsschule Menzingen KSM ist eine Schule des Lernens und eine lernende Schule, in welcher eine offene Feedbackkultur herrscht. Alle Ebenen und Beteiligten der Schule (Schulleitung, Administration, Hausdienst, Lehrpersonen, Schüler/innen, Eltern) sollen Feedback geben und erhalten können. Feedback beinhaltet naturgemäss positive und kritische Rückmeldungen. Eine solche Feedbackkultur soll zur gegenseitigen Stärkung und Weiterentwicklung beitragen, sie kann aber auch zu Konflikten führen.

Das vorliegende Dokument regelt das Vorgehen bei Kritik an Lehrpersonen. Die darin festgehaltenen Vorgehensschritte dienen dazu, dass Konflikte konstruktiv angegangen werden und auf einer möglichst niedrigen Stufe gelöst werden können. Zudem soll dadurch - im Sinne der Leitidee "Offenheit" - für alle Beteiligten grösstmögliche Transparenz in Bezug auf den Prozess und das Ergebnis der Konfliktlösung gewährleistet werden.

Die folgenden Richtlinien regeln die grundsätzlichen Vorgehensschritte, wenn Kritik an Lehrpersonen erfolgt ist. Begründete Abweichungen von den skizzierten Vorgehensschritten sind möglich.

II Reglementarische Grundlagen

Die unten stehenden Vorgehensschritte stützen sich auf folgende gesetzliche Grundlagen:

- Kantonale Verordnung über die KSM (BGS 414.112), §§ 15 und 19, 17.11.2012
- Personalgesetz des Kantons Zug (BGS 154.21), §10, 4.8.2010
- Pflichtenheft Fachvorstände der KSM, ergänzte Fassung vom 8.1.2014
- Stellenbeschreibung für Klassenlehrpersonen, 4.9.2007

III Vorgehensschritte

3.1. Vorgehen bei Kritik durch eine Klasse¹

1. Konflikte zwischen einer Klasse und einer Fachlehrperson versuchen die beteiligten Parteien selber zu lösen. Sie beachten dabei die im 3. Vorgehensschritt erwähnten Voraussetzungen für ein erfolgreiches Konfliktlösungsgespräch.
2. Gelingt dies nicht, wendet sich die Klasse an die Klassenlehrperson, welche gemäss Stellenbeschreibung bei allen die jeweilige Klasse betreffenden nichtfachlichen Fragen und Problemen erste Anlaufstelle und Kontaktperson ist.
Die Klassenlehrperson hört der Klasse zu. Sie nimmt dabei gegenüber der betroffenen Fachlehrperson eine loyale Haltung ein, d.h. sie nimmt zum Konflikt nicht Stellung, sondern zeigt der Klasse im Sinne eines Coachings Perspektiven und Lösungswege auf. Die Klassenlehrperson informiert die betroffene Fachlehrperson über das Gespräch mit der Klasse. Geringfügige Probleme können so entschärft, relativiert und vielleicht ohne weitere Schritte gelöst werden.
3. Erfordert die Konfliktlösung weitere Schritte, sucht die Klasse das Gespräch mit der betroffenen Fachlehrperson. Dabei gilt es zu beachten, dass
 - eine Klassendelegation im Namen der Klasse auftreten kann
 - ein Gesprächstermin ausserhalb der Unterrichtszeit vereinbart wird
 - beim Gespräch beide Seiten - die Fachlehrperson und die Klasse - Gelegenheit erhalten, in Ruhe ihre Wahrnehmung des Konflikts und dessen Ursachen zu beschreiben und davon ausgehend
 - Lösungsmöglichkeiten besprochen und Lösungsschritte vereinbart und schriftlich festgehalten

¹ vom Kollegium am 30.3.09 verabschiedete Fassung

werden.

4. Kann der Konflikt zwischen der Klasse und der Fachlehrperson nicht gelöst werden, so wird das für das jeweilige Unterrichtsfach zuständige Mitglied der Schulleitung informiert. Dieses hört beide Seiten an und entscheidet über das weitere Vorgehen.

3.2. Vorgehen bei Kritik durch Dritte²

1. Kritik Dritter - meist sind dies Eltern - an *Fachlehrpersonen* soll grundsätzlich direkt bei den Fachlehrpersonen angebracht werden.
Wird die *Klassenlehrperson* durch Dritte - in der Regel sind dies Eltern - auf Probleme pädagogischer, fachlicher oder didaktisch-methodischer Art einer Lehrperson hingewiesen, teilt sie dies der betroffenen Kollegin bzw. dem Kollegen mit. Diese bzw. dieser nimmt mit der Kritik ausübenden Partei Kontakt auf (weiterer Verlauf: s. Schritte 2-8)
Gelangt die Kritik ausübende Partei an die *Schulleitung* (üblicherweise an das für die Klassenstufe zuständige Schulleitungsmitglied), stuft diese die Ausgangslage ein und entscheidet über das weitere Vorgehen. Beurteilt das Schulleitungsmitglied die Kritik an der Lehrperson als offensichtlich unberechtigt, weist sie die Kritik zurück, schliesst das Verfahren ab und informiert die betroffenen Parteien (betroffene Lehrperson, Kritik ausübende Partei). Beurteilt das Schulleitungsmitglied die Kritik an der Lehrperson als möglicherweise berechtigt, informiert sie die betroffene Lehrperson und fordert sie zu einem Gespräch mit der Kritik ausübenden Partei auf.
2. Im Gespräch mit der Kritik ausübenden Partei informiert sich die Fachlehrperson über die Kritikpunkte und kann dazu Stellung beziehen. Eventuell kann das Problem in diesem Gespräch bereits niederschwellig gelöst werden.
3. Kann das Problem zwischen der Kritik ausübenden Partei und der Fachlehrperson nicht gelöst werden, so informiert eine der beiden Konfliktparteien das für die Personalführung im betreffenden Unterrichtsfach zuständige Mitglied der Schulleitung.
4. Das Schulleitungsmitglied holt die Stellungnahmen der betroffenen Parteien ein und verifiziert die kritisierten Schwächen.
5. Es entscheidet über das weitere Vorgehen, beendet das Verfahren, wenn seiner Meinung nach die Kritik ungerechtfertigt ist. Es kommuniziert seinen Entscheid den beteiligten Parteien (Schüler/innen, Eltern, Lehrperson).
6. Erweist sich die Kritik als berechtigt, ergreift das für die Personalführung zuständige Schulleitungsmitglied geeignete Personalentwicklungsmassnahmen. Dies können Weiterbildungsverpflichtungen, Hospitationen o. Ä. sein. Bei Bedarf und in Absprache mit der Lehrperson und dem Fachvorstand, kann dies auch unter Mitwirkung des Fachvorstandes geschehen.
7. Das Schulleitungsmitglied überprüft den Erfolg der getroffenen Massnahmen, z.B. in einem Gespräch mit der betroffenen LP, mittels Unterrichtsbesuchen oder Feedbacks der Schüler/innen, und teilt das Ergebnis der betroffenen Lehrperson mit.
8. Nötigenfalls können weitere Massnahmen gemäss § 10, Abs. 5 des Personalgesetzes des Kantons Zug (BGS 154.21) getroffen werden.

3.3. Vorgehen bei Kritik durch die Schulleitung

Stösst das zuständige Schulleitungsmitglied, z.B. im Rahmen der regelmässigen Unterrichtsbesuche und Mitarbeitergespräche, auf Qualitätsdefizite fachlicher, pädagogischer, didaktischer oder methodischer Art, so verläuft das Verfahren sinngemäss gemäss den unter 3.2. skizzierten Schritte 6-8.

20.1.17/M. Lüdlin

Geht an: Lehrpersonen
 Ablage auf der wpf (Schule > Administration > Reglemente)
Kopie an: Sekretariat

² von der Schulleitung am 18.1.17 erlassene, ab SJ 2017/18 gültige Fassung