**Anhang 23 zu dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013**

**Beurteilungs-/Bewertungsbericht**(1)(2)

**Förderpädagogischer Koordinator**

|  |  |
| --- | --- |
| **Schule** |  |
| **Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau** | Name:(3)  Vorname: |
| **Für die Zeitspanne** |  |
| **Grundausbildung** |  |
| **Zusätzliche Ausbildung** |  |
| **Amt** |  |
| **Wöchentliche Leistung in dieser Schule** | Stunden |
| **Anlagen** |  |

(1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.

Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

(2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

(3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

(4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

(5) Unzutreffendes streichen.

(6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

(7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

(8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

(9) Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. **Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

|  |  |
| --- | --- |
| **trifft überhaupt nicht zu**  **trifft eher nicht zu**  **trifft eher zu**  **trifft vollständig zu** | **--**  **-**  **+**  **++** |

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung/Bewertung des Punktes 1.4.b) der Schulinspektion.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **--** | **-** | **+** | **++** |
| * 1. **Auftrag**  1. Beratung und Unterstützung der Lehrer bei der Durchführung des Unterrichtes oder zielgerichteter Differenzierungs- oder Fördermaßnahmen für einzelne Schüler oder Schülergruppen, eventuell Teamteaching.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Beobachtungen von Unterricht, einzelnen Schülern und Schülergruppen.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Koordinierung der internen und externen Hilfen und der Elternkontakte.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Vorbereitung und Einführung von speziellen Materialien oder Vorgehensweisen, die die Lehrer und/oder Schüler in der Folge selbstständig nutzen können.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Gesamtkoordination der förderpädagogischen Maßnahmen an der jeweiligen Schule.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Sichtung und Erstellung eines Katalogs für Fördermaterial.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Förderung der Zusammenarbeit mit den anderen am Campus gelegenen Einrichtungen.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Punktuelle Unterstützung im Fall von Weiterbildungen des Personals.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Arbeit mit Kindern.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Führen von individuellen Verlaufsdokumentationen der Schüler in Kooperation mit dem Klassenleiter und/oder den Therapeuten (Förderportfolio).   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   1. Teilnahme an regelmäßigen Treffen mit Partnerorganisationen, insbesondere Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen, aber auch u. a. Jugendhilfedienst, Jugendgerichtsdienst, therapeutische Einrichtungen.   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………. |  |  |  |  |
| **Zwischenbeurteilung/-bewertung**(4) | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Teilnahme an Teamversammlungen und Konferenztagen, Supervision, Weiterbildung, Klassenräten, wenn erforderlich.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| * 1. **Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen und pädagogischen Konferenzen** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| * 1. **Fachkompetenzen** a) Fachwissen   b) Sprachkompetenz  c) Sozialkompetenz |  |  |  |  |
| * 1. **Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen** |  |  |  |  |

1. **Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

1. **Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote**(4)(8)(9)

1. **Begründung**

Datum:  Name und Unterschrift Name und Unterschrift des

des Schulinspektors(2) Schulleiters(2)

1. **Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. (5)

Ich bin damit nicht einverstanden(5).

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am  eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: □ ja □ nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist:(6)(7)

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch(5) wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am  zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer:(6)

Datum:  Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers:(6)

Datum:  Unterschrift des Schulträgers