

Gemeenteraadsbesluit

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

De GEMEENTERAAD

Bevoegdheid

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40;
Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;

Juridische grondslag

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen

Gelet op het akkoord op datum van 23 augustus 2021 van het afzonderlijk bijzonder comité;

Considerans

Artikel 1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij OVSG ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**mondeling/per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan (**mondeling/per brief/per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Art.5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur:
- Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
 - De functiebeschrijving van het betrokken personeelslid vormt de basis voor het evaluatiegesprek aangevuld door de lijst instellingsgebonden opdrachten.
 - De evaluatie is gebaseerd op de coaching- en begeleidingshistoriek van het personeelslid aangevuld met de nodige opmerkingen van het personeelslid.
 - Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht.
 - Na het evaluatiegesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten voor het personeelslid duidelijk zijn.
 - Het evaluatiegesprek sluit een evaluatieperiode af van minimum 120 effectief gepresteerde werkdagen.
 - Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving en de lijst met instellingsgebonden opdrachten.
 - Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie.
 - Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende.
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail)** mee.
- §3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

Bijlages

Functiebeschrijving-DKO-ambt-leraar
Instellingsgebonden opdrachten

Voorstel

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen.

Stemming

BESLUIT:

Aldus beslist in zitting van heden.
Namens de gemeenteraad:

De voorzitter

De algemeen directeur

Voor eensluidend afschrift:

De voorzitter

De algemeen directeur