BIJLAGE 4: HET EVALUATIEREGLEMENT

Evaluatie

Art.1 Aanwijzen van de eerste en de tweede evaluator in het basisonderwijs en het deeltijds kunstonderwijs

§1 Voor alle **wervingsambten** is de eerste evaluator de **directeur** van de school waar het personeelslid is geaffecteerd.

§2 Voor alle **wervingsambten** wordt de **pedagogisch inspecteur-generaal** van het Nederlandstalig onderwijs van de Stad Brussel gemandateerd als tweede evaluator.

§3 De **directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een **selectieambt**.

§4 Voor alle **selectieambten** wordt de **pedagogisch inspecteur-generaal** van het Nederlandstalig onderwijs van de Stad Brussel gemandateerd als tweede evaluator.

§5 De **pedagogisch inspecteur-generaal** van het Nederlandstalig onderwijs van de Stad Brussel wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2 Aanwijzen van de eerste en de tweede evaluator in het secundair onderwijs

§1 Een **wervingsambt** kan geëvalueerd worden door de **coördinator (CLW)**, of de **adjunct-directeur** of de **directeur** van de school waar het personeelslid is geaffecteerd. Het personeelslid kan slechts door één van eerdergenoemde ambten binnen eenzelfde instelling geëvalueerd worden.

§2 De **directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een **selectieambt**.

§3 Indien een personeelslid geëvalueerd wordt door de **coördinator** of de **adjunct-directeur**, is de **directeur** de tweede evaluator.

§4 Indien een personeelslid geëvalueerd door de **directeur**, is de **pedagogisch inspecteur-generaal** van het Nederlandstalig onderwijs van de Stad Brussel de tweede evaluator.

Art.3 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.4 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.5 Het evaluatieproces: functioneringsgesprek en coachingshistoriek

§1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid per e-mail uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek conform het model van de Stad Brussel. De uitnodiging wordt minimaal 10 werkdagen op voorhand verzonden.

§2 Het personeelslid kan per e-mail 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 de Stad Brussel. 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 de Stad Brussel.

Art.6 Het evaluatieproces: evaluatiegesprek en -verslag

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan.

§2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand per e-mail mee conform het model van de Stad Brussel.

§3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van de Stad Brussel. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.7 Een personeelslid kan zich tijdens een functionerings- en evaluatiegesprek laten bijstaan door de tweede evaluator of een raadsman naar keuze. De tweede evaluator kan eveneens aanwezig zijn op eerdergenoemde gesprekken op vraag van de eerste evaluator.

Art.8 Zowel het verslag van het functioneringsgesprek als van het evaluatiegesprek worden ondertekend door het personeelslid en de evaluator. Indien een personeelslid weigert te tekenen, wordt hier akte van genomen door een getuige. Het verslag wordt in dat geval onverwijld via e-mail en aangetekend schrijven verstuurd naar het personeelslid.

Art.9 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

Mo[illegible]e Stad Brussel

UITNODIGING VOOR EEN FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK
Schoolbestuur:
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Datum: Plaats: Uur:
Ambt:
U bent uitgenodigd voor een formeel functioneringsgesprek op de hierboven vermelde datum, plaats en uur.
U kan de aanwezigheid van de 2e evaluator aanvragen. **Belangrijk**: U wordt steeds 10 werkdagen vooraf uitgenodigd voor een gesprek. U heeft de tijd om de 2e evaluator uit te nodigen tot minstens 5 werkdagen vóór het gesprek. Tijdens het gesprek kan u zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze. Indien u zelf nog onderwerpen wenst te bespreken, gelieve deze dan tijdig door te geven.
Te bespreken onderwerpen

UITNODIGING VOOR EEN EVALUATIEGESPREK

Schoolbestuur:		
Personeelslid:		
Eerste evaluator:		
Tweede evaluator:		
Datum:	Plaats:	Uur:
Ambt:		

U bent uitgenodigd voor een evaluatiegesprek op de hierboven vermelde datum, plaats en uur.

U kan de aanwezigheid van de 2e evaluator aanvragen.

Belangrijk: U wordt steeds 10 werkdagen vooraf uitgenodigd voor een gesprek. U heeft de tijd om de 2e evaluator uit te nodigen tot minstens 5 werkdagen vóór het gesprek.
Tijdens het gesprek kan u zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

Te bespreken onderwerpen

COACHINGSHISTORIEK

Onderwijsinstelling: .....
Instellingsnummer: .....
Schoolbestuur: Stad Brussel

Naam personeelslid:
Stamboeknummer:
Geboortedatum:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt:

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraaf personeelslid	Paraaf eerste evaluator

VERSLAG EERSTE FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling: ……
Instellingsnummer: ……
Schoolbestuur: Stad Brussel

Naam personeelslid:
Stamboeknummer:
Geboortedatum:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt:

Datum eerste formeel functioneringsgesprek: ……..

Bespreekpunten en tekortkomingen

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Coaching

Ondertekening

Opgemaakt in drie exemplaren

De eerste evaluator
Datum: ……

Het personeelslid, voor kennisneming
Datum: ……...

Voor ontvangst

De tweede evaluator

Overhandiging verslag eerste formeel functioneringsgesprek aan personeelslid

Voor ontvangst

Het personeelslid

Datum: ……...

EVALUATIEVERSLAG

Onderwijsinstelling: .....
Instellingsnummer: .....
Inrichtende macht/schoolbestuur: Stad Brussel

IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, …	

Datum evaluatiegesprek: ……..
Aanwezig
Eindconclusie: voldoende of onvoldoende
Introductie
Verloop van het afgelopen traject

Positieve aspecten en/of persoons– en ontwikkelingsdoelen die werden aangepakt en verbeterd
Persoons– en ontwikkelingsdoelen die niet werden aangepakt of verbeterd
Volgende tekortkomingen worden vastgesteld
Eventuele afspraken komend traject
Opmerkingen personeelslid
Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisneming Het personeelslid Datum: …….. De eerste evaluator Datum:……
Voor ontvangst De tweede evaluator

Beroepsmogelijkheden

Via een aangetekende brief beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator of de inrichtende macht.

Als de laatste dag van de beroepstermijn een zondag of een wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).

Het beroep kan worden ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Tav Mevr. Mehtap Can, secretaris
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15, bus 139
1210 Brussel
collegevanberoep.GOO@vlaanderen.be