

**BESLUIT
GEMEENTERAAD
OPENBARE ZITTING 20 SEPTEMBER 2018**

AANWEZIG

Voorzitter - burgemeester: Claude Croes

Schepenen: Ann Accou, Regine Vanwynsberghe-Rooryck, Jo Tijtgat, Carl De Donder

Schepen van ambtswege: Kaat Olivier

Gemeenteraadsleden: Gino Baert, Louis Haerinck, Sabine Deknudt-Michiels, Ingrid Deroubaix, Tundie D'hont, Filip Terryn, Jurgen Beke, Matthias Vanneste, Frieda Dejager, Bert Schelfhout, Sophie Mespreuve, Rolande Libert, Mieke Ottevaere, Marleen Prat, Alexandra Cneude

Algemeen directeur: Katlijn Copriau

7. BBO/LO - evaluatiereglement en functiebeschrijvingen - goedkeuring

Aanleiding en context

De gemeenteraad wordt gevraagd het evaluatiereglement en de functiebeschrijvingen zoals deze werden onderhandeld binnen de scholengemeenschap waartoe de gemeentelijke scholen BBO De KIM & De SAM en de gemeentelijke lagere school behoren, goed te keuren.

Motivering

Op het niveau van de scholengemeenschap Deerlijk, Kortrijk-Kooigem, Vichte-Ingooigem werd een evaluatiereglement, inclusief functiebeschrijvingen en functionerings- en evaluatiedossier, onderhandeld. Dit evaluatiereglement werd op 5 maart 2018 goedgekeurd binnen het Beheerscomité van de Scholengemeenschap (BHC), het O.C.S.G. van de Scholengemeenschap en het Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap:

De functiebeschrijvingen en het functionerings- en evaluatiedossier bevinden zich in bijlage.

De beleidsmedewerker oordeelde dat er geen bemerkingen zijn bij het evaluatiereglement aangezien dit reglement beantwoordt aan de hogere wetgeving terzake.

Juridische gronden

- Algemene basisbevoegdheid: Art. 43, § 2 Gemeentedecreet
- Andere:
 - Hoofdstukken Vbis en Vter, decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs

Financiën

De beslissing heeft geen financiële gevolgen.

BESLUIT

Eenparig goedgekeurd

Artikel 1

De gemeenteraad besluit het evaluatiereglement en de functiebeschrijvingen zoals deze werden onderhandeld binnen de scholengemeenschap waartoe de gemeentelijke scholen BBO De KIM & De SAM en de gemeentelijke lagere school behoren, als volgt goed te keuren:

Art. 1

§1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn school.

§2 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle personeelsleden in wervingsambten.

§3 De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art. 2 De rol van de tweede evaluator bestaat er in het proces te bewaken, de kwaliteit te bewaken en te waken over de objectiviteit en eenvormigheid over de personeelsleden heen.

Art. 3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien.

Art. 4

§1 Een personeelslid aangesteld in een wervingsambt krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving vanaf een aanstelling van 105 dagen.

§2 De directeur krijgt vanaf de eerste dag van zijn aanstelling een geïndividualiseerde functiebeschrijving voor dat ambt.

Art. 5

§1 Er wordt minimum 1 functioneringsgesprek per evaluatieperiode gehouden.

§2 De eerste evaluator nodigt het personeelslid uit voor een functioneringsgesprek schriftelijk per brief of per mail. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

§3 Het personeelslid kan schriftelijk per brief of per mail een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek gaat door binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de eerste evaluator.

§4 Van het functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator een verslag opgemaakt conform het model in bijlage. Dit verslag wordt aan het personeelslid ter ondertekening voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

§5 De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model in de bijlage.

Art. 6

§1 Er wordt minimaal 1 evaluatiegesprek gehouden om de vier schooljaren. Op de vooravond van tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of vaste benoeming wordt in elk geval een evaluatiegesprek gehouden.

§2 De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand schriftelijk per brief of per mail mee.

§3 De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model in de bijlage. Dit verslag wordt aan het personeelslid ter ondertekening voorgelegd en bewaard in het evaluatiedossier.

Voor eensluidend verklaard uittreksel
Opgemaakt in Deerlijk op 9-04-2020

Hans Piepers
Algemeen directeur

Jo Tijtgat
Voorzitter gemeenteraad