

EVALUATIEREGLEMENT

Artikel 1

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn school.
- §2 De gemeentesecretaris wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle personeelsleden in wervingsambten.
- §3 De gemeentesecretaris 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.

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN (zie aparte bijlage)

FUNCTIONERINGS- & EVALUATIEDOSSIER (zie aparte bijlage)