

Evaluatiereglement personeel gemeentelijke academie voor beeldende kunsten

Juridische grondslag

- Het decreet lokaal bestuur, artikel 40;
- De nieuwe gemeentewet, artikel 117;
- 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;

Over het reglement werd onderhandeld met de vakbonden op 20 oktober 2021 waarna een protocol voor akkoord werd ondertekend.

Reglement:

Artikel 1

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 De clusterverantwoordelijke interne dienstverlening wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 De clusterverantwoordelijke Samenleving wordt aangeduid als eerste evaluator van de directeur
- §4 De clusterverantwoordelijke interne dienstverlening wordt aangeduid als tweede evaluator van de directeur.

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 schriftelijk of 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:
 - De taken eigen aan de functie, en de manier waarop deze vanuit de goedgekeurde visie van de GABK worden ingevuld;
 - De professionalisering, rekening houdend met het goedgekeurde professionaliseringsplan van de GABK;
 - Het overleg en de samenwerking met directie, collega's en eventuele externe actoren.
- §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.