



EVALUATIEREGLEMENT GTIL

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit 25/06/2024

Artikel 1:

- §1 De directeur en de technisch adviseur coördinator worden aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling. Een verdeling gebeurt op basis van vak inhoud (algemene vakken- technische vakken).
- §2 De directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor de personeelsleden waarvoor de technische coördinator als eerste evaluator werd aangeduid. De technisch adviseur coördinator wordt aangeduid als tweede evaluator waarvoor de directeur als eerste evaluator werd aangeduid.
- §3 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 De beleidscoördinator onderwijs wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §5 De beleidscoördinator onderwijs wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 4:

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid via het interne communicatieplatform, uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §2 Het personeelslid kan via het interne communicatieplatform 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.

Artikel 5:

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur: Gemeente Londerzeel.
- §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.

Artikel 6:

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