
OPENBARE ZITTING VAN 21 MAART 2023

Aanwezig: Joke Lenseclaes, voorzitter
Inge Lenseclaes, burgemeester
Leo Van den Wijngaert, Sven Willekens, Jan De Broyer, Peter Lombaert,
Dirk Devroey, Myriam Vanderlinden, schepenen
Patricia Meerts, Danny De Kock, Leen Gillis, Emmanuel Morel de
Westgaver, Stefan Vanderlinden, Yves de Marnix de Sainte Aldegonde
(Graaf), Lieven Bennekens, Jeroen Van San, Pierre-Emmanuel Dumont de
Chassart, Martine Haegeman, Geoffroy d'Aspremont Lynden (Graaf), Dirk
Dewaet, Ingrid Degand, Joris Kelchtermans, Marcia De Wachter, Brigitte
Braeckelaere, Alan Pauwels, Roger Sombrijn, Jan Van Brabant,
gemeenteraadsleden
Dieter Vanderhaeghe, algemeen directeur

Afwezig: Jean Pierre Audag, Fabienne Monbaliu, gemeenteraadsleden

<p>Goedkeuring van algemene afspraken evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd personeel onderwijs voor het GITO-Overijse (GR/2023/0009)</p>

Bevoegdheid

- Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40, §3 en artikel 41, tweede lid, 2°

Juridische grond

- 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 Vte en latere wijzigingen
- Omzendbrief PERS/2007/09 van 29 oktober 2007 houdende functiebeschrijving en evaluatie en latere wijzigingen
- Beslissing van de gemeenteraad van 22 maart 2011 houdende de Gemeentelijke kleuter- en basisscholen Overijse: algemene modellen en afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) en goedkeuring arbeidsreglement
- Beslissing van de gemeenteraad van 26 april 2011 houdende GITO-Overijse: afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement)
- Beslissing van de gemeenteraad van 26 maart 2019 houdende GITO-Overijse: aanduiden van gewijzigde evaluatoren gesubsidieerd personeel onderwijs en personeelsleden ten laste van de gemeente in wervings-, selectie- en bevorderingsambt en goedkeuring algemene afspraak functiebeschrijving in het ambt van leraar niet-confessionele zedenleer
- Beslissing van de gemeenteraad van 20 april 2021 houdende vastlegging van de personeelsformatie en het eengemaakt organogram OCMW en gemeente Overijse
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 17 januari 2023 houdende voorbereiding van de gemeenteraad houdende goedkeuring van algemene afspraken evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd personeel onderwijs voor het GITO Overijse

Relevante documenten

- Protocol van akkoord van het syndicaal overleg van 2 februari 2023

Feiten

Sinds 11 oktober 2021 is de functionerings- en evaluatiecyclus gewijzigd. Vanaf 1 september 2021 stopt de verplichting om ieder personeelslid minstens vierjaarlijks te evalueren. De evaluatiegesprekken worden nog enkel voorbehouden voor de personeelsleden bij wie ernstige tekortkomingen worden vastgesteld die aanleiding geven tot het vastleggen van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in het verslag van een formeel functioneringsgesprek. Voor hen wordt ook een verplicht begeleidingstraject van minstens 120 dagen voorzien na de overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen. Met alle andere personeelsleden moet enkel nog op regelmatige basis een (informeel) functioneringsgesprek gehouden worden. Personeelsleden krijgen ook het recht om zelf een functioneringsgesprek aan te vragen wanneer zij daar nood aan hebben. De eerste evaluator behoort steeds tot een instelling van dezelfde inrichtende macht als het betrokken personeelslid.

Er moet steeds een 'hiërarchische rangorde' zijn tussen eerste evaluator en betrokken personeelslid.

De tweede evaluator moet minstens van eenzelfde 'hiërarchische' rang zijn als de eerste evaluator of is een lid van de inrichtende macht.

De eerste evaluator is verantwoordelijk voor het geheel van je evaluatieproces: geïndividualiseerde functiebeschrijving, functioneringsgesprek, coaching, en eventueel een evaluatiegesprek en -verslag.

De tweede evaluator bewaakt de kwaliteit van je evaluatieproces en ondersteunt daarbij de eerste evaluator, maar kan nooit de plaats van deze laatste innemen.

De functiebeschrijvingen dienen niet meer goedgekeurd te worden door de gemeenteraad maar door de algemeen directeur van de gemeente.

Motivering

Omwille van de wijziging van functionerings- en evaluatiecyclus en de wijziging van het organogram waarin het afdelingshoofd Mens als leidinggevende van de directeur is opgenomen, dient de gemeenteraad het evaluatiereglement goed te keuren. Het is een meerwaarde om bij de evaluatieprocedure van de directeur de methodiek van de 360° evaluatie als input te gebruiken voor de eigenlijke evaluatie.

Gelet op het aantal leerkrachten in het GITO en om de directeur te ontlasten, wordt voorgesteld dat de technisch adviseur coördinator wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle wervingsambten gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden met opdrachten van praktijkvakken en technische vakken en de directeur voor de andere personeelsleden en personeelsleden die gecombineerd praktijk en/of technische vakken met algemene vakken en/of kunstvakken geven.

Financiële aspecten

Geen.

BESLUIT

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Na beraadslaging,

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de algemene afspraken evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel en niet-gesubsidieerd personeel onderwijs voor het GITO Overijse,

goed als volgt:

Artikel 1

§1. De technisch adviseur coördinator wordt aangeduid als eerste evaluator en de directeur als tweede evaluator voor alle wervingsambten gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden met opdrachten van praktijk en/of technische vakken.

§2. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator en het afdelingshoofd Mens als tweede evaluator voor alle andere gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten, selectieambten of bevorderingsambten.

§3. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator en het afdelingshoofd Mens als tweede evaluator voor alle wervingsambten gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden met gecombineerde opdrachten van praktijk en/of technische vakken met algemene en/of kunstvakken.

§4. Het afdelingshoofd Mens wordt aangeduid als de evaluator van de directeur. Bij de evaluatieprocedure van de directeur wordt de methodiek van de 360° evaluatie als input gebruikt voor de eigenlijke evaluatie.

Artikel 2

De tweede evaluator bewaakt het proces en 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.

Artikel 4

§1. De eerste evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 5 werkdagen op voorhand aan.

§2. Het personeelslid kan schriftelijk 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. In dit verslag worden de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Als het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

§4. De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Artikel 5

§1. De evaluator legt de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid. Het schoolbestuur verwacht van haar medewerkers dat ze creatief, open, betrokken en leerlinggericht, professioneel, resultaatgericht en altijd in ontwikkeling zijn.

§2. De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 5 werkdagen op voorhand schriftelijk mee.

§3. De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op. Na afloop van het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag door de evaluator gedateerd en ondertekend en ontvangt het personeelslid het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien werkdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming en bezorgt een kopie van het definitieve evaluatieverslag aan het personeelslid. Het evaluatieverslag wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Artikel 6

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

BIJLAGEN

20230202_Evaluatiereglement_getekend protocol.pdf

Gedaan in zitting van: **21 maart 2023**.

Namens de gemeenteraad

Dieter Vanderhaeghe
algemeen directeur

Inge Lenseclaes
burgemeester
(ingevolge de delegatiebeslissing
van 12 augustus 2020 van de
voorzitter van de gemeenteraad)