

Evaluatiereglement GA voor Kunst

Academie:	GA voor Kunst / MW&D en BK&M
Instellingsnummer:	50153 en 51011
Schoolbestuur:	Stad Genk

Art.1 Eerste evaluator

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden, aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 De 'Directeur Ondernemen & Beleven' van Stad Genk wordt aangeduid als de evaluator van de directeurs.

Art.2 Tweede evaluator

- §1 De 'Zakelijk Directeur GA voor Kunst' wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §2 De tweede evaluator heeft een kwaliteitsbewakende rol. Hij is de bewaker van het proces van functionering en evaluatie en is bewaker van de eenvormigheid van de procedure over de personeelsleden heen.

Art.3 Opleiding tot evaluator

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.

Art.4 Functiebeschrijving

- §1 Voor elk personeelslid wordt een (algemene) functiebeschrijving opgesteld die zo snel mogelijk bij de aanstelling aan het personeelslid wordt overhandigd.
- §2 Per instelling/academie en per ambt (leraar, begeleider, ict-coördinator, ...) krijgt het personeelslid een aparte functiebeschrijving. De eerste evaluator ondertekent en dateert deze functiebeschrijving; het personeelslid tekent ter kennisneming.

Art.5 Functioneringsgesprek

- §1 Er zijn 2 soorten functioneringsgesprekken:
 - het formeel functioneringsgesprek;
 - het informeel functioneringsgesprek.
- §2 Het formeel functioneringsgesprek wordt gevoerd met een personeelslid waarvan de eerste evaluator inschat dat er ernstige tekortkomingen zijn die aanleiding kunnen geven tot het opstarten van een begeleidingstraject en die uiteindelijk ook kunnen leiden tot een formele evaluatie.
- §3 Van het formeel functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt waarin verklaard wordt dat er een functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden en waarin de concrete wederzijdse afspraken, de werkpunten en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen genoteerd worden.

Het personeelslid, de eerste evaluator en de tweede evaluator ontvangen een exemplaar van het verslag. Het personeelslid tekent voor kennisname, de tweede evaluator voor ontvangst. Desnoods kan ook de datum van overhandiging aan het personeelslid worden opgenomen in het verslag.

- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij.
- §5 Daarnaast kunnen informele functioneringsgesprekken georganiseerd worden. Deze functioneringsgesprekken hebben tot doel het personeelslid te waarderen, te motiveren en te inspireren. Het initiatief voor een (waarderend) functioneringsgesprek kan uitgaan van de eerste evaluator, maar evenzeer van het personeelslid zelf.
- §6 De eerste evaluator en het personeelslid leggen minimaal 10 dagen op voorhand datum, plaats en uur vast.
- §7 Een personeelslid kan zich tijdens een functioneringsgesprek steeds laten bijstaan door een raadsman (een advocaat, een personeelslid van de instelling of een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie).

Art.6 Evaluatiegesprek

- §1 Voor personeelsleden met wie de eerste evaluator een formeel functioneringsgesprek heeft gevoerd, worden ook evaluatiegesprekken georganiseerd.
- §2 Dit kan pas 120 (effectief gepresteerde) dagen na het overhandigen van het verslag van het formeel functioneringsgesprek.
- §3 Tijdens het evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen (POD's) die na het formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in het verslag.
- §4 De eerste evaluator en het personeelslid leggen minimaal 10 dagen op voorhand datum, plaats en uur vast.
- §5 Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat.
- §6 Een personeelslid kan zich tijdens een evaluatiegesprek steeds laten bijstaan door een raadsman (een advocaat, een personeelslid van de instelling of een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie).

Art.7 Informatiedoorstroming

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

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Stad Genk op 19/03/2024 - een update op 16/09/2025.