



Coachen en evalueren Stappenplan voor een goede praktijk

Dit beknopt stappenplan is geen op zichzelf staand document. Het dient samen met de documentatie te worden gelezen die de Verbonden en Diensten ter beschikking stellen:

- <http://www.vvkbao.be/domeinen/functiebeschrijving-en-loopbaanbegeleiding> en het boek *Een goed gesprek*;
- www.vvkbuo.be → Nieuwsbrief → Mededelingen → trefwoord *functiebeschrijving of evaluatie*;
- mededelingen.vvksso.be → trefwoord *functiebeschrijving of evaluatie*;
- vimko.vsko.be → E-gids voor besturen → trefwoord *functiebeschrijving of evaluatie*.

Bij vragen met betrekking tot dit thema neemt u best contact op met het VVKBaO, het VVKBuO, het VVKSO of de Dienst voor Inrichtende Machten.

Op www.nascholing.be vindt u meer informatie over vorming met betrekking tot dit thema.

| | Invalshoek | Te nemen stappen |
|---|---|---|
| 1 | Onderhandeld in OCSG (of in LOC/OR voor scholen die niet tot een SG behoren) | Onderhandelen van algemene afspraken inzake het model functiebeschrijving, de functioneringsgesprekken en de evaluatie, eventueel gebundeld in een evaluatiereglement |
| 2 | Onderhandeld in LOC/OR | Concretiseren van de algemene afspraken gemaakt in het OCSG en over deze concretisering onderhandelen Onderhandelen van de lijst instellingsgebonden opdrachten (secundair onderwijs) |
| 3 | Schoolbesturen | Aanduiden van de evaluatoren |
| 4 | Schoolteam | Informereren over alle stappen van het coachings- en evaluatieproces en bekendmaken van de aangeduide evaluatoren |
| 5 | Geindividualiseerde functiebeschrijving | Individualiseren van de algemene functiebeschrijving voor ieder personeelslid (per ambt, per instelling) door (eerste) evaluator en personeelslid Dateren en ondertekenen door de (eerste) evaluator Laten dateren en ondertekenen voor kennisname door het personeelslid Een kopie bezorgen aan het personeelslid |

| | | |
|----|--|--|
| 6 | Functioneringsgesprekken / begeleiding personeelslid / en evaluatiedossier (zie 9) bijhouden | Geven van voldoende ondersteuning en aanbieden van nascholingsinitiatieven |
| | | Notuleren van alle stappen hieromtrent |
| | | Bijsturen en/of aanpassen van de functiebeschrijving tijdens functioneringsgesprekken (indien nodig) |
| | | Houden van minstens één functioneringsgesprek en daarvan een verslag opmaken |
| | | Betrekken van de tweede evaluator bij het coachings- en evaluatietraject waar aangewezen |
| 7 | Evaluatiegesprek | Evaluëren van een personeelslid uiterlijk het vierde schooljaar na het ondertekenen van zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving of zijn evaluatieverslag; evalueren op grond van het lopende schooljaar en de drie voorafgaande, indien deze timing niet gehaald wordt. |
| | | Evaluëren ten aanzien van het volledige functioneren en gebaseerd op de geïndividualiseerde functiebeschrijving met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen |
| | | Betrekken van de tweede evaluator bij een evaluatie waarvan de eerste evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie 'onvoldoende' |
| 8 | Het evaluatieverslag | Opstellen van het evaluatieverslag tijdens of onverwijld na het evaluatiegesprek |
| | | Vermelden van de beroepsmogelijkheden, met inbegrip van het juiste adres van de beroepscommissie en de beroepstermijn |
| | | Dateren en ondertekenen van het verslag door evaluator |
| | | Laten dateren en voor kennisname ondertekenen van het verslag door het personeelslid |
| | | Onmiddellijk bezorgen van een kopie van het verslag aan het personeelslid, de tweede evaluator en het schoolbestuur |
| | | Vermelden op het verslag, liefst in het bijzijn van een onafhankelijke derde die deze vermelding ondertekent, indien het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen (zie mogelijk evaluatiereglement) |
| 9 | Evaluatiedossier | Inzage verlenen in en/of een kopie overhandigen van zijn evaluatiedossier op verzoek van het personeelslid; dit dossier omvat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen |
| 10 | Definitief worden van de evaluatie | Rekening houden met het feit dat een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' pas definitief wordt en pas gevolgen kan hebben na het verstrijken van de beroepstermijn of de uitspraak van het College van Beroep |