

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

[2013/206107]

24. OKTOBER 2013 — Erlass der Regierung zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, Technischen, Kunst- und Normalunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate sowie der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, Artikel 24 § 2 Absatz 3 und 67 Absatz 3, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 25. Oktober 1971 zur Festlegung des Statuts der Primarschullehrer, Lehrer und Inspektoren für katholische, protestantische, israelitische, orthodoxe, islamische und anglikanische Religion in den Lehranstalten der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Artikel 12 § 2 Absatz 4 und 28 Absatz 5, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums, Artikel 39bis § 2 Absatz 4 und 69.15 Absatz 4, eingefügt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, Artikel 28 § 2 Absatz 4 und 66 Absatz 4, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Erlasses der Regierung vom 25. Februar 2010 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen;

Aufgrund des Protokolls Nummer S9/2013 OSUW7/2013 vom 15. Oktober 2013, das die Ergebnisse der in gemeinsamer Sitzung geführten Verhandlungen des Sektorenausschusses XIX für die Deutschsprachige Gemeinschaft und des in Artikel 17 § 2ter Nummer 3 des Königlichen Erlasses vom 28. September 1984 angeführten Unterausschusses enthält;

Aufgrund des Gutachtens des Finanzinspektors vom 22. Oktober 2013;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministerpräsidenten, zuständig für den Haushalt, vom 24. Oktober 2013;

Aufgrund der koordinierten Gesetze über den Staatsrat vom 12. Januar 1973, Artikel 3 § 1;

Aufgrund der Dringlichkeit;

In der Erwägung, dass die Dringlichkeit dadurch begründet ist, dass die Neuerungen in Bezug auf die Mitwirkung der Schulinspektion an den Beurteilungen und Bewertungen der Personalmitglieder im Unterrichtswesen am 1. September 2013 in Kraft getreten sind und die damit einhergehende Anpassung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für bestimmte Personalkategorien keinen Aufschub mehr duldet, sodass die Personalmitglieder korrekt bewertet werden können;

Auf Vorschlag des für das Unterrichtswesen zuständigen Ministers,

Nach Beratung

Beschließt:

Artikel 1 - Die Muster der Beurteilungs- beziehungsweise Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen sind in den Anhängen folgendermaßen festgelegt:

1. Anhang 1 gilt für das Lehrpersonal.
2. Anhang 2 gilt für den Aufseher-Erzieher und den Aufseher-Erzieher eines Internates.
3. Anhang 3 gilt für den Religionslehrer.
4. Anhang 4 gilt für den Kinderpfleger.
5. Anhang 5 gilt für den Krankenpfleger.
6. Anhang 6 gilt für den Logopäden.
7. Anhang 7 gilt für den Kinesitherapeuten und den Ergotherapeuten.
8. Anhang 8 gilt für den psychosozialen Begleiter.
9. Anhang 9 gilt für den Sozialassistenten.
10. Anhang 10 gilt für den förderpädagogischen Schul- und Lernbegleiter.

Art. 2 - Der Erlass der Regierung vom 25. Februar 2010 zur Festlegung des Musters der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen wird aufgehoben.

Art. 3 - Vorliegender Erlass tritt am 15. November 2013 in Kraft.

Art. 4 - Der für das Unterrichtswesen zuständige Minister wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

O. PAASCH

	--	-	+	++
Zwischenbeurteilung/-bewertung ⁽⁴⁾				
1.2 Erziehungsauftrag				
Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers				
1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
1.6 Aufsichten und Vertretungen				
1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule				
1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
1.10 Leitung einer Klasse und die damit verbundenen Aufgaben Berichte, Zeugnisse				
1.11 Gestaltung eines Stoffverteilungsplans				
1.12 Führung eines Lehrertagebuches				

	--	-	+	++
1.13 Verbesserung von Schülerarbeiten und regelmäßige Bewertung der Schüler				
1.14 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
1.15 Lehrerkompetenzen 1.15.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung 1.15.2 Sprachkompetenz 1.15.3 Sozialkompetenz				
1.16 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Begründung

.....

Datum :

Name und Unterschrift
des Schulinspektors ⁽²⁾

Name und Unterschrift des
Schulleiters ⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾

Ich bin damit nicht einverstanden ⁽⁵⁾.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum :

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht : ja nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum :

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigefügt zu werden.

Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

O. PAASCH

Anhang 2 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Aufseher-Erzieher,

Aufseher-Erzieher eines Internats

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt:	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

⁽¹⁾ Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.

Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

⁽²⁾ Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

⁽³⁾ Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

⁽⁴⁾ Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

⁽⁵⁾ Unzutreffendes streichen.

⁽⁶⁾ Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

⁽⁷⁾ Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

⁽⁸⁾ Fällt die Beurteilung/Bewertung des Erziehungsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

⁽⁹⁾ Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu	--
trifft eher nicht zu	-
trifft eher zu	+
trifft vollständig zu	++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.11.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.1.2 und 1.11.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Erziehungsauftrag				
1.1.1 Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers				
1.1.2 Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers (Aktivitätenplan, Rahmenpläne)				
1.1.3 Entwicklung des Verantwortungsbewusstseins des Schülers				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				
1.2 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
1.3 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
1.4 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
1.5 Aufsichten und Vertretungen				
1.6 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
1.7 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluation der Schule				
1.8 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
1.9 Realisierung von Verwaltungsaufgaben				
1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
1.11 Erzieherkompetenzen 1.11.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung 1.11.2 Sprachkompetenz 1.11.3 Sozialkompetenz				
1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

4. Begründung

.....

Datum :

Name und Unterschrift
des Schulinspektors⁽²⁾Name und Unterschrift des
Schulleiters ⁽²⁾**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾Ich bin damit nicht einverstanden ⁽⁵⁾

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....
Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigefügt zu werden.
Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

O. PAASCH

Anhang 3 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ^{(1) (2)}

Religionslehrer

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder. Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden : ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Unterrichtsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu	—
trifft eher nicht zu	-
trifft eher zu	+
trifft vollständig zu	++

Die Beurteilung/Bewertung der Punkte 1.1 - 1.4 obliegt ausschließlich dem Vertreter des Kultuträgers. Die restlichen Punkte werden ausschließlich vom Schulleiter beurteilt/bewertet.

Die Beurteilung/Bewertung durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte.

	--	-	+	++
1.1 Unterrichtsauftrag				
Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden (Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)				
Durchführung des Unterrichtes und der anderen pädagogischen Aktivitäten (lernförderndes Unterrichtsklima, förderorientierte Arbeit, zielorientierter Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden, Lernbegleitung)				
Anwendung der vorliegenden pädagogischen Referenztexte (Aktivitätenplan, Rahmenpläne, Lehrpläne des Schulträgers)				
Fachwissen				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				
1.2 Erziehungsauftrag				
Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers				

	--	-	+	++
1.3 Lehrerkompetenzen Sprachkompetenz, Sozialkompetenz				
1.4 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Kultuträger definiert sind				

Datum

Name und Unterschrift des Vertreters des Kultuträgers

	--	-	+	++
1.5 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
1.6 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
1.7 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
1.8 Aufsichten und Vertretungen				
1.9 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
1.10 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule				
1.11 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
1.12 Gestaltung eines Stoffverteilungsplans				
1.13 Führung eines Lehrertagebuches				
1.14 Verbesserung von Schülerarbeiten und regelmäßige Bewertung der Schüler				
1.15 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode
A. für die fachdidaktischen Fähigkeiten und die Unterrichtsinhalte (vom Vertreter des Kultusträgers festzulegen)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum Name und Unterschrift des Vertreters des Kultusträgers

B. für alle anderen Punkte (vom Schulleiter festzulegen)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾(vom Schulleiter in Absprache mit dem Vertreter des Kultusträgers festzulegen)

4. Begründung(vom Schulleiter in Absprache mit dem Vertreter des Kultusträgers festzulegen)

.....
.....
.....
.....

Datum: Name und Unterschrift des Schulleiters ⁽²⁾ Name und Unterschrift
des Vertreters des Kultusträgers

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode
A. für die fachdidaktischen Fähigkeiten und die Unterrichtsinhalte (ausschließlich vom Vertreter des Kultusträgers festzulegen)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum: Name und Unterschrift des Vertreters des Kultusträgers

B. für alle anderen Punkte (vom Schulleiter festzulegen)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾

Ich bin damit nicht einverstanden⁽⁵⁾.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....
Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter, in Absprache mit dem Kultusträger, erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Schulleiter, in Absprache mit dem Vertreter des Kultuträgers, aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift
des Schulleiters ⁽²⁾

Name und Unterschrift des
Vertreters des Kultuträgers

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigefügt zu werden.
Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident

Minister für lokale Behörden

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

O. PAASCH

Anhang 4 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Kinderpfleger

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

⁽¹⁾ Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

⁽²⁾ Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

⁽³⁾ Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

⁽⁴⁾ Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

⁽⁵⁾ Unzutreffendes streichen.

⁽⁶⁾ Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

⁽⁷⁾ Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

⁽⁸⁾ Fällt die Beurteilung/Bewertung des Pflegehilsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

⁽⁹⁾ Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu --
- trifft eher nicht zu -
- trifft eher zu +
- trifft vollständig zu ++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.11.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.2 und 1.11.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Pflegehilfsauftrag <ul style="list-style-type: none"> • Förderung des allgemeinen Wohlbefindens des Schülers wie Körperpflege und Ernährung • Erste Hilfe bei Unfällen und Krankheiten • Koordination und Begleitung der Schularztbesuche • Koordination und Weiterleitung von Informationen im medizinischen Bereich zwischen Eltern und Schule 				
.....				
.....				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				
1.2 Erziehungsauftrag Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers, insbesondere Förderung der Selbstständigkeit der Schüler im Bereich Körperpflege und Ernährung und die Unterstützung beim Toilettengang der mehrfach körperlich Beeinträchtigten				
.....				
1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
1.6 Vertretungen				
1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule				
1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				

	--	-	+	++
1.11 Fachkompetenzen				
1.11.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung				
.....				
1.11.2 Sprachkompetenz				
.....				
1.11.3 Sozialkompetenz				
.....				
1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				
.....				
.....				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

4. Begründung

.....

.....

.....

Datum:

Name und Unterschrift
des Schulinspektors ⁽²⁾Name und Unterschrift des
Schulleiters ⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾

Ich bin damit nicht einverstanden ⁽⁵⁾.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigefügt zu werden.
Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:
Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden
K.-H. LAMBERTZ
Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung
O. PAASCH

Anhang 5 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Krankenpfleger

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

⁽¹⁾ Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

⁽²⁾ Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

⁽³⁾ Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

⁽⁴⁾ Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

⁽⁵⁾ Unzutreffendes streichen.

⁽⁶⁾ Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

⁽⁷⁾ Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

⁽⁸⁾ Fällt die Beurteilung/Bewertung des Pflegeauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

⁽⁹⁾ Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu	--
trifft eher nicht zu	-
trifft eher zu	+
trifft vollständig zu	++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.11.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.2 und 1.11.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Pflegeauftrag <ul style="list-style-type: none"> • Förderung des allgemeinen Wohlbefindens des Schülers wie Körperpflege und Ernährung • Medizinische Hilfe, die durch den Arzt angeordnet ist • Erste Hilfe bei Unfällen und Krankheiten • Koordination und Begleitung der Schularztbesuche • Koordination und Weiterleitung von Informationen im medizinischen Bereich zwischen Eltern und Schule 				
.....				
.....				
Zwischenbeurteilung/-bewertung ⁽⁴⁾				
1.2 Erziehungsauftrag <p>Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers, Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers, insbesondere Förderung der Selbstständigkeit der Schüler im Bereich Körperpflege und Ernährung und die Unterstützung beim Toilettengang der mehrfach körperlich Beeinträchtigten</p>				
.....				
.....				
1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
.....				
.....				
1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
.....				
.....				
1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
.....				
.....				
1.6 Vertretungen				
.....				
.....				
1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
.....				
.....				
1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule				
.....				
.....				
1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
.....				
.....				
1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
.....				
.....				
1.11 Fachkompetenzen <p>1.11.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung</p> <p>1.11.2 Sprachkompetenz</p> <p>1.11.3 Sozialkompetenz</p>				
.....				
.....				
1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				
.....				
.....				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....
.....
.....

4. Begründung

.....
.....

Datum: Name und Unterschrift
des Schulinspektors ⁽²⁾ Name und Unterschrift des
Schulleiters ⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾

Ich bin damit nicht einverstanden⁽⁵⁾.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾:

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾: Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum: Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigelegt zu werden.
Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:
Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden
K.-H. LAMBERTZ
Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung
O. PAASCH

Anhang 6 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Logopäden

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Therapieauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- (9) Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu	--
trifft eher nicht zu	-
trifft eher zu	+
trifft vollständig zu	++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.11.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.2 und 1.11.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Therapieauftrag • Untersuchung der Ausgangssituation des Schülers und das Erstellen eines individuellen Therapieplanes unter Berücksichtigung der ärztlichen Verordnungen • Einsatz von angepassten Methoden und Techniken • Zusammenarbeit mit dem Klassenlehrer und den Eltern • Führung von individuellen Akten pro Schüler				
.....				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				
1.2 Erziehungsauftrag Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und sozialen Kompetenzen des Schülers durch angepasste Therapieformen				
1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				

	--	-	+	++
1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
1.6 Vertretungen				
1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule				
1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
1.11 Fachkompetenzen 1.11.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung 1.11.2 Sprachkompetenz 1.11.3 Sozialkompetenz				
1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode
.....
.....
.....
.....
.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾
.....

4. Begründung
.....
.....
.....

Datum: _____ Name und Unterschrift _____ Name und Unterschrift des
des Schulinspektors ⁽²⁾ Schulleiters ⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode
.....
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.
Unterschrift des Personalmitglieds _____ Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾

Ich bin damit nicht einverstanden⁽⁵⁾.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigefügt zu werden.
Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

O. PAASCH

Anhang 7 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Kinesitherapeuten und Ergotherapeuten

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

⁽¹⁾ Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

⁽²⁾ Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

⁽³⁾ Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

⁽⁴⁾ Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

⁽⁵⁾ Unzutreffendes streichen.

⁽⁶⁾ Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

⁽⁷⁾ Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

⁽⁸⁾ Fällt die Beurteilung/Bewertung des Therapieauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

⁽⁹⁾ Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu	--
trifft eher nicht zu	-
trifft eher zu	+
trifft vollständig zu	++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.11.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.2 und 1.11.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Therapieauftrag <ul style="list-style-type: none"> • Untersuchung der Ausgangssituation des Schülers und das Erstellen eines individuellen Therapieplanes unter Berücksichtigung der ärztlichen Verordnungen • Einsatz von angepassten Methoden und Techniken • Zusammenarbeit mit dem Klassenlehrer und den Eltern • Führung von individuellen Akten pro Schüler 				
.....				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				
1.2 Erziehungsauftrag				
Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und sozialen Kompetenzen des Schülers durch angepasste Therapieformen Unterstützung der mehrfach körperlich Beeinträchtigten beim Toilettengang				
1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
1.6 Vertretungen				
1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule				
1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
1.11 Fachkompetenzen 1.11.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung 1.11.2 Sprachkompetenz 1.11.3 Sozialkompetenz				
1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Begründung

.....

Datum: _____ Name und Unterschrift _____ Name und Unterschrift des
 des Schulinspektors ⁽²⁾ Schulleiters ⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.
 Unterschrift des Personalmitglieds _____ Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾

Ich bin damit nicht einverstanden ⁽⁵⁾.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....

Unterschrift des Personalmitglieds _____

Datum: _____

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds _____

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾:

Unterschrift des Personalmitglieds _____

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum: _____

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum: _____

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigelegt zu werden.
 Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

O. PAASCH

Anhang 8 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Psychosoziale Begleiter

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

- ⁽¹⁾ Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder. Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- ⁽²⁾ Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- ⁽³⁾ Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- ⁽⁴⁾ Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- ⁽⁵⁾ Unzutreffendes streichen.
- ⁽⁶⁾ Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- ⁽⁷⁾ Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- ⁽⁸⁾ Fällt die Beurteilung/Bewertung des Therapieauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- ⁽⁹⁾ Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu --
- trifft eher nicht zu -
- trifft eher zu +
- trifft vollständig zu ++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.12.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.3 und 1.12.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Psychosoziale Begleitung von Schülern mit Verhaltensauffälligkeiten sowie Gefühls- und Verhaltensstörungen				
1.2 Beratung und Unterstützung von Personalmitgliedern in der Bewältigung schwieriger Erziehungssituationen				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				
1.3 Erziehungsauftrag				
Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und sozialen Kompetenzen des Schülers durch die Ausbildung seines Verantwortungsbewusstseins				
1.4 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
1.5 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				

	--	-	+	++
1.6 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
1.7 Vertretungen				
1.8 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
1.9 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule				
1.10 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
1.11 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
1.12 Fachkompetenzen 1.12.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung 1.12.2 Sprachkompetenz 1.12.3 Sozialkompetenz				
1.13 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Begründung

.....

.....

.....

Datum: _____ Name und Unterschrift des Schulinspektors ⁽²⁾ _____ Name und Unterschrift des Schulleiters ⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.
 Unterschrift des Personalmitglieds _____ Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.
 Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾
 Ich bin damit nicht einverstanden ⁽⁵⁾.
 Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:
 Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein
 Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte,
 erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.
 Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾: Name und Unterschrift des Schulleiters
 Unterschrift des Personalmitglieds
 Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der
 Einspruchskammer am zugeschickt. Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:
 Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:
 Datum: Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigefügt zu werden.
 Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:
 Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden
 K.-H. LAMBERTZ
 Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung
 O. PAASCH

Anhang 9 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Sozialassistenten

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

(1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder. Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

(2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

(3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

(4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

(5) Unzutreffendes streichen.

(6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

(7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

(8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Therapieauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

(9) Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu	--
trifft eher nicht zu	-
trifft eher zu	+
trifft vollständig zu	++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.12.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.2 und 1.12.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Sozialer Auftrag • Problemzentrierte Erziehungs- und Beratungsarbeit • Hilfestellung bei Prävention, Bewältigung und Lösung sozialer Probleme • Koordination zwischen Schule, Elternhaus und verschiedenen sozialen Einrichtungen				
1.2 Erziehungsauftrag Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und sozialen Kompetenzen des Schülers durch angepasste Beratung				
1.3 Berufliche Orientierung des Schülers in Zusammenarbeit mit externen Partnern (DPB, ZAWM usw.) Planung und Begleitung von spezifischen Maßnahmen (z.B. Praktika) zusammen mit dem Schüler, den Erziehungsberechtigten und den Lehrern				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				
1.4 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
1.5 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
1.6 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
1.7 Vertretungen				
1.8 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
1.9 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule				
1.10 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
1.11 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
1.12 Fachkompetenzen 1.12.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung 1.12.2 Sprachkompetenz 1.12.3 Sozialkompetenz				
1.13 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....
.....
.....
.....
.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ^{(4) (8) (9)}

4. Begründung

.....
.....

Datum: Name und Unterschrift Name und Unterschrift des des Schulinspektors ⁽²⁾ Schulleiters ⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied amausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾

Ich bin damit nicht einverstanden ⁽⁵⁾.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....
Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: O ja O nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ^{(6) (7)}:

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum: Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigefügt zu werden.
Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

O. PAASCH

Anhang 10 zum Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Förderpädagogischer Schul- und Lernbegleiter

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung in dieser Schule	Stunden
Anlagen	

⁽¹⁾ Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.

Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

⁽²⁾ Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

⁽³⁾ Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

⁽⁴⁾ Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

⁽⁵⁾ Unzutreffendes streichen.

⁽⁶⁾ Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

⁽⁷⁾ Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

⁽⁸⁾ Fällt die Beurteilung/Bewertung des Erziehungsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

⁽⁹⁾ Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu	--
trifft eher nicht zu	-
trifft eher zu	+
trifft vollständig zu	++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.16.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.6.2 und 1.16.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Hilfestellung beim Erstellen von individuellen Förderplänen beziehungsweise bei der Anpassung der Lernziele				
.....				
.....				
1.2 Begleitung und Beratung der Personalmitglieder im Hinblick auf den Umgang mit Schülern, die unterschiedliche Lernvoraussetzungen aufweisen				
.....				
.....				
1.3 Begleitung und Beratung beim Einsatz förderpädagogischer Methoden und Materialien				
.....				
.....				
1.4 Entwicklung individueller Lernstrategien mit einzelnen Schülern				
.....				
.....				

	--	-	+	++
1.5 Initiierung und Entwicklung von Weiterbildungen im Bereich der Förderpädagogik in Zusammenarbeit mit der Autonomen Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft				
.....				
1.6 Erziehungsauftrag				
1.6.1 Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers				
1.6.2 Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers				
1.6.3 Entwicklung des Verantwortungsbewusstseins des Schülers				
.....				
.....				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				
1.7 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen				
.....				
.....				
1.8 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
.....				
.....				
1.9 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen				
.....				
.....				
1.10 Aufsichten und Vertretungen				
.....				
.....				
1.11 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten				
.....				
.....				
1.12 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluation der Schule				
.....				
.....				
1.13 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten				
.....				
.....				
1.14 Realisierung von Verwaltungsaufgaben				
.....				
.....				
1.15 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
.....				
.....				
1.16 Erzieherkompetenzen				
1.16.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung				
.....				
1.16.2 Sprachkompetenz				
.....				
1.16.3 Sozialkompetenz				
.....				
.....				
1.17 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				
.....				
.....				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Begründung

.....

Datum:

Name und Unterschrift
des Schulinspektors ⁽²⁾Name und Unterschrift des
Schulleiters ⁽²⁾**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. ⁽⁵⁾Ich bin damit nicht einverstanden. ⁽⁵⁾

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch ⁽⁵⁾ wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 4010/EX/VII/B/II vom 24. Oktober 2013 beigefügt zu werden.
 Eupen, den 24. Oktober 2013

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

O. PAASCH

TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

[2013/206107]

24 OCTOBRE 2013. — Arrêté du Gouvernement établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement du Gouvernement de la Communauté germanophone

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et sociopsychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, article 24, § 2, alinéa 3, et article 67, alinéa 3, remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres et professeurs de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe, islamique et anglicane dans les établissements d'enseignement de la Communauté germanophone, article 12, § 2, alinéa 4, et article 28, alinéa 5, remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu le décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné, article 39bis, § 2, alinéa 4, et article 69.15, alinéa 4, inséré par le décret du 26 juin 2006 et remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu le décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, article 28, § 2, alinéa 4, et article 66, alinéa 4, remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu l'arrêté du Gouvernement du 25 février 2010 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement;

Vu le protocole S9/2013 OSUW7/2013 du 15 octobre 2013 contenant les conclusions des négociations menées en commun au sein du Comité de secteur XIX pour la Communauté germanophone et du sous-comité prévu à l'article 17, § 2ter, 3^o, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 22 octobre 2013;

Vu l'accord du Ministre-Président, compétent en matière de Budget, donné le 24 octobre 2013;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, article 3, § 1^{er};

Vu l'urgence;

Considérant que l'urgence est motivée par le fait que les nouveautés concernant la participation de l'inspection scolaire dans les signalements et évaluations des membres du personnel dans l'enseignement sont entrées en vigueur le 1^{er} septembre 2013 et que, afin que les membres du personnel puissent être évalués correctement, l'adaptation en conséquence des modèles de bulletin de signalement et de rapport d'évaluation pour certaines catégories de personnel ne souffre aucun délai;

Sur la proposition du Ministre compétent en matière d'Enseignement;

Après délibération,

Arrête:

Article 1^{er} - Les modèles de bulletin de signalement et de rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement sont repris aux annexes suivantes :

1. l'annexe 1^{re} vaut pour le personnel enseignant;
2. l'annexe 2 vaut pour le surveillant-éducateur et surveillant-éducatrice d'internat;
3. l'annexe 3 vaut pour le maître/professeur de religion;
4. l'annexe 4 vaut pour le puériculteur;
5. l'annexe 5 vaut pour l'infirmier;
6. l'annexe 6 vaut pour le logopède;
7. l'annexe 7 vaut pour le kinésithérapeute et l'ergothérapeute;
8. l'annexe 8 vaut pour l'auxiliaire psycho-social;
9. l'annexe 9 vaut pour l'assistant social;
10. l'annexe 10 vaut pour l'auxiliaire d'intégration scolaire en pédagogie de soutien.

Art. 2 - L'arrêté du Gouvernement du 25 février 2010 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement est abrogé.

Art. 3 - Le présent arrêté entre en vigueur le 15 novembre 2013.

Art. 4 - Le Ministre compétent en matière d'Enseignement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,

O. PAASCH

Annexe 1^{re} à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ^{(1) (2)}

Personnel enseignant

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom:
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

⁽¹⁾ Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

⁽²⁾ Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

⁽³⁾ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

⁽⁴⁾ Cinq mentions peuvent être attribuées: insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

⁽⁵⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁶⁾ A remplir uniquement en cas de recours.

⁽⁷⁾ Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

⁽⁸⁾ Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission professorale est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

⁽⁹⁾ Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.15.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.1.3 et 1.15.2.

	--	-	+	++
1.1 Mission professorale				
1.1.1 Planification et préparation des heures de cours (Structuration du processus d'enseignement-apprentissage)				
1.1.2 Dispensation des cours et autres activités pédagogiques (climat favorisant l'apprentissage, travail visant le développement individuel de l'élève, application ciblée de différentes méthodes d'enseignement, accompagnement de l'apprentissage)				
1.1.3 Transmission de compétences en application des textes-cadres pédagogiques en vigueur (plan d'activités, référentiel de compétences, programmes d'études du pouvoir organisateur)				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.2 Mission éducative				
Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales				
1.3 Participation régulière à des formations continuées				

	--	-	+	++
1.4 Participation à des conférences pédagogiques				
1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.6 Surveillances et remplacements				
1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.10 Direction d'une classe et tâches y afférentes Rapports, bulletins				
1.11 Réalisation d'un plan de répartition de la matière				
1.12 Tenue d'un journal de classe				
1.13 Correction de travaux d'élèves et évaluation régulière des élèves				
1.14 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.15 Compétences d'enseignant 1.15.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.15.2 Compétences linguistiques 1.15.3 Compétences sociales				
1.16 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

.....

4. Motivation

.....

.....

Date :

Nom et signature
de l'inspecteur⁽²⁾Nom et signature du
chef d'établissement ⁽²⁾**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le
Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord ⁽⁵⁾.

Je ne suis pas d'accord ⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

.....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :
O oui O non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.
Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :
Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,
K.-H. LAMBERTZ
Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,
O. PAASCH

Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Surveillant-éducateur, Surveillant-éducateur d'internat

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

⁽¹⁾ Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

⁽²⁾ Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

⁽³⁾ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

⁽⁴⁾ Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

⁽⁵⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁶⁾ A remplir uniquement en cas de recours.

⁽⁷⁾ Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

⁽⁸⁾ Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

⁽⁹⁾ Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.11.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.1.2 et 1.11.2.

	--	-	+	++
1.1 Mission éducative				
1.1.1 Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève				
1.1.2 Développement et promotion des compétences personnelles et sociales de l'élève (plan d'activités, référentiels)				
1.1.3 Développement du sens des responsabilités de l'élève				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.2 Participation régulière à des formations continuées				
1.3 Participation à des conférences pédagogiques				
1.4 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.5 Surveillances et remplacements				
1.6 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.7 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				

	--	-	+	++
1.8 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.9 Réalisation de tâches administratives				
1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.11 Compétences d'éducateur 1.11.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.11.2 Compétences linguistiques 1.11.3 Compétences sociales				
1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Mention attribuée lors du signalement/e l'évaluation ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾
.....
.....
.....

4. Motivation
.....
.....
.....

Date :

Nom et signature
de l'inspecteur ⁽²⁾

Nom et signature du
chef d'établissement ⁽²⁾

Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord. ⁽⁵⁾

Je ne suis pas d'accord. ⁽⁵⁾

Je voudrais formuler les remarques suivantes :
.....
.....
.....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.
Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :
Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,
K.-H. LAMBERTZ
Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,
O. PAASCH

Annexe 3 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ^{(1) (2)}

Maître/professeur de religion

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

⁽¹⁾ Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

⁽²⁾ Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

⁽³⁾ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

⁽⁴⁾ Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

⁽⁵⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁶⁾ A remplir uniquement en cas de recours.

⁽⁷⁾ Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport /bulletin.

⁽⁸⁾ Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission professorale est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Le signalement/l'évaluation des points 1.1 à 1.4 incombe exclusivement au représentant de l'autorité compétente pour le culte concernée. Les autres points font uniquement l'objet d'un signalement/évaluation par le chef d'établissement.

Le signalement/l'évaluation par le chef d'établissement ne porte pas sur les capacités didactiques propres à la branche ni sur le contenu des cours.

	--	-	+	++
1.1 Mission professorale				
Planification et préparation des heures de cours (Structuration du processus d'enseignement-apprentissage)				
Dispensation des cours et autres activités pédagogiques (climat favorisant l'apprentissage, travail visant le développement individuel de l'élève, application ciblée de différentes méthodes d'enseignement, accompagnement de l'apprentissage)				
Application des textes-cadres pédagogiques en vigueur (plan d'activités, référentiel de compétences, programmes d'études du pouvoir organisateur)				

	--	-	+	++
Connaissances disciplinaires				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.2 Mission éducative				
Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales				
1.3 Compétences d'enseignant Compétences linguistiques, compétences sociales				
1.4 Autres tâches définies par l'autorité compétente pour le culte concerné				
1.5 Participation régulière à des formations continuées				
1.6 Participation à des conférences pédagogiques				
1.7 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.8 Surveillances et remplacements				
1.9 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.10 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
1.11 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.12 Réalisation d'un plan de répartition de la matière				
1.13 Tenue d'un journal de classe				
1.14 Correction de travaux d'élèves et évaluation régulière des élèves				

	--	-	+	++
1.15 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

A. pour les capacités didactiques propres à la branche et le contenu des cours (à déterminer par le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné)

.....

Date : _____ Nom et signature du représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné

B. pour tous les autres points (à déterminer par le chef d'établissement)

.....

3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ (à fixer par le chef d'établissement en concertation avec le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné)

.....

4. Motivation (à fixer par le chef d'établissement en concertation avec le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné)

Date : _____ Nom et signature du chef d'établissement ⁽²⁾ _____ Nom et signature du représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné

5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement / d'évaluation

A. pour les capacités didactiques propres à la branche et le contenu des cours (à fixer uniquement par le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné)

.....

Date : _____ Nom et signature du représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné

B. pour tous les autres points (à déterminer par le chef d'établissement)

.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le
 Signature du membre du personnel _____ Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord. ⁽⁵⁾

Je ne suis pas d'accord⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement, en concertation avec le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée : O oui O non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement ⁽²⁾

Nom et signature du représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné

Date du recours ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du pouvoirorganisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013
Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,

O. PAASCH

Annexe 4 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Puériculteur

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

⁽¹⁾ Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

⁽²⁾ Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

⁽³⁾ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

⁽⁴⁾ Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

⁽⁵⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁶⁾ A remplir uniquement en cas de recours.

⁽⁷⁾ Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

⁽⁸⁾ Si le signalement/l'évaluation portant sur les tâches d'aide aux soins est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

⁽⁹⁾ Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.11.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.2 et 1.11.2.

	--	-	+	++
1.1 Tâches d'aide aux soins <ul style="list-style-type: none"> • Promotion du bien-être général de l'élève, par exemple les soins corporels et l'alimentation • Premiers soins en cas d'accident et de maladie • Coordination et accompagnement des visites médicales scolaires • Coordination et diffusion d'informations médicales entre parents et école 				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.2 Mission éducative Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales, notamment la promotion de son autonomie dans le domaine des soins corporels et de l'alimentation, accompagnement aux toilettes des personnes polyhandicapées				
1.3 Participation régulière à des formations continuées				
1.4 Participation à des conférences pédagogiques				
1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.6 Remplacements				
1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				

	--	-	+	++
1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.11 Compétences disciplinaires 1.11.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.11.2 Compétences linguistiques 1.11.3 Compétences sociales				
1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....

3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation ^{(4) (8) (9)}

.....

4. Motivation

.....

Date :

Nom et signature
de l'inspecteur ⁽²⁾

Nom et signature du
chef d'établissement ⁽²⁾

5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation

.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord ⁽⁵⁾.

Je ne suis pas d'accord ⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :
 oui non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.
Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,

O. PAASCH

Annexe 5 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Infirmier

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

⁽¹⁾ Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

⁽²⁾ Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

⁽³⁾ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

⁽⁴⁾ Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

⁽⁵⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁶⁾ A remplir uniquement en cas de recours.

⁽⁷⁾ Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

⁽⁸⁾ Si le signalement/l'évaluation portant sur les tâches de soins est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

⁽⁹⁾ Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.11.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.2 et 1.11.2.

	--	-	+	++
1.1 Tâches de soins <ul style="list-style-type: none"> • Promotion du bien-être général de l'élève, par exemple les soins corporels et l'alimentation • Aide médicale prescrite par le médecin • Premiers soins en cas d'accident et de maladie • Coordination et accompagnement des visites médicales scolaires • Coordination et diffusion d'informations médicales entre parents et école 				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.2 Mission éducative Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales, notamment la promotion de son autonomie dans le domaine des soins corporels et de l'alimentation et accompagnement aux toilettes des personnes polyhandicapées				
1.3 Participation régulière à des formations continuées				
1.4 Participation à des conférences pédagogiques				
1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.6 Remplacements				
1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.11 Compétences disciplinaires <ul style="list-style-type: none"> 1.11.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.11.2 Compétences linguistiques 1.11.3 Compétences sociales 				
1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation ^{(4) (8) (9)}

.....
.....

4. Motivation

.....
.....

Date : Nom et signature de l'inspecteur ⁽²⁾ Nom et signature du chef d'établissement ⁽²⁾

5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation

.....
.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord ⁽⁵⁾.

Je ne suis pas d'accord ⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....
.....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :
 oui non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ^{(6) (7)} :

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date : Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.
Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,
K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,
O. PAASCH

Annexe 6 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ^{(1) (2)}

Logopède

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

⁽¹⁾ Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

⁽²⁾ Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

⁽³⁾ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

⁽⁴⁾ Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

⁽⁵⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁶⁾ A remplir uniquement en cas de recours.

⁽⁷⁾ Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

⁽⁸⁾ Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission thérapeutique est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

⁽⁹⁾ Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.11.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.2 et 1.11.2.

	--	-	+	++
1.1 Mission thérapeutique				
• Analyse de la situation de départ de l'élève et établissement d'un plan thérapeutique individuel en tenant compte des prescriptions médicales				
• Mise en œuvre de méthodes et techniques adéquates				
• Coopération avec le titulaire de classe et les parents				
• Tenue d'un dossier pour chaque élève				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.2 Mission éducative				
Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales par des thérapies adaptées				
.....				
.....				
1.3 Participation régulière à des formations continuées				
.....				
.....				
1.4 Participation à des conférences pédagogiques				
.....				
.....				
.....				

	--	-	+	++
1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.6 Remplacements				
1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.11 Compétences disciplinaires 1.11.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.11.2 Compétences linguistiques 1.11.3 Compétences sociales				
1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....

3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Motivation

.....

Date :

Nom et signature
de l'inspecteur ⁽²⁾

Nom et signature du
chef d'établissement ⁽²⁾

5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation

.....
 Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord ⁽⁵⁾.

Je ne suis pas d'accord ⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.

Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,

O. PAASCH

Annexe 7 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Kinésithérapeute et ergothérapeute

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile
- (6) A remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (8) Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission thérapeutique est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.
- (9) Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.11.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.2 et 1.11.2.

	--	-	+	++
1.1 Mission thérapeutique <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse de la situation de départ de l'élève et établissement d'un plan thérapeutique individuel en tenant compte des prescriptions médicales • Mise en œuvre de méthodes et techniques adéquates • Coopération avec le titulaire de classe et les parents • Tenue d'un dossier pour chaque élève 				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.2 Mission éducative				
Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales par des thérapies adaptées Accompagnement aux toilettes des personnes polyhandicapées				
1.3 Participation régulière à des formations continuées				
1.4 Participation à des conférences pédagogiques				
1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.6 Remplacements				
1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				

	--	-	+	++
1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.11 Compétences disciplinaires 1.11.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.11.2 Compétences linguistiques 1.11.3 Compétences sociales				
1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Motivation

.....
.....

Date :

Nom et signature
de l'inspecteur ⁽²⁾Nom et signature du
chef d'établissement ⁽²⁾**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....
.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord ⁽⁵⁾.Je ne suis pas d'accord ⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

O oui O non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.

Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,

O. PAASCH

Annexe 8 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013**Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ⁽¹⁾ ⁽²⁾****Auxiliaire psycho-social**

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

(1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

(2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

(3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

(4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

(5) Biffer la mention inutile

(6) A remplir uniquement en cas de recours.

(7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

(8) Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission thérapeutique est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

(9) Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.12.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.3 et 1.12.2.

	--	-	+	++
1.1 Guidance psycho-sociale d'élèves au comportement difficile ou qui présentent des troubles émotionnels ou comportementaux				
1.2 Conseil et assistance aux membres du personnel pour gérer des situations éducatives difficiles				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.3 Mission éducative Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales en développant son sens des responsabilités				
1.4 Participation régulière à des formations continuées				
1.5 Participation à des conférences pédagogiques				
1.6 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.7 Remplacements				
1.8 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.9 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
1.10 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.11 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.12 Compétences disciplinaires 1.12.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.12.2 Compétences linguistiques 1.12.3 Compétences sociales				
1.13 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....

3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation ^{(4) (8) (9)}

.....

4. Motivation

.....

Date : Nom et signature de l'inspecteur ⁽²⁾ Nom et signature du chef d'établissement ⁽²⁾

5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation

.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord ⁽⁵⁾.

Je ne suis pas d'accord⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Signature du membre du personnel Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ^{(6) (7)} :

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date : Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date : Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.
 Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :
 Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,
 K.-H. LAMBERTZ
 Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,
 O. PAASCH

Annexe 9 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ^{(1) (2)}

Assistant social

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

⁽¹⁾ Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

⁽²⁾ Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

⁽³⁾ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

⁽⁴⁾ Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

⁽⁵⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁶⁾ A remplir uniquement en cas de recours.

⁽⁷⁾ Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

⁽⁸⁾ Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission thérapeutique est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

⁽⁹⁾ Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.12.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.2 et 1.12.2.

	--	-	+	++
1.1 Mission sociale • Travail d'éducation et de guidance ciblant les problèmes • Aide à la prévention, gestion et résolution de problèmes sociaux • Coordination entre l'école, la maison parentale et différentes institutions sociales				
1.2 Mission éducative Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales grâce à des conseils adéquats				
1.3 Orientation professionnelle de l'élève, en collaboration avec des partenaires extérieurs (DPB, ZAWM, etc.) Planification et accompagnement de mesures spécifiques (p. ex. stages) en coopération avec l'élève, les personnes chargées de l'éducation et les enseignants				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				

	--	-	+	++
1.4 Participation régulière à des formations continuées				
1.5 Participation à des conférences pédagogiques				
1.6 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
1.7 Remplacements				
1.8 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
1.9 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
1.10 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
1.11 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.12 Compétences disciplinaires 1.12.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.12.2 Compétences linguistiques 1.12.3 Compétences sociales				
1.13 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....

3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

4. Motivation

.....

Date : Nom et signature de l'inspecteur ⁽²⁾ Nom et signature du chef d'établissement ⁽²⁾

5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord ⁽⁵⁾.

Je ne suis pas d'accord ⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Signature du membre du personnel Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :
 O oui O non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date : Signature du
pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.
Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :
Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,
K.-H. LAMBERTZ
Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,
O. PAASCH

Annexe 10 à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Auxiliaire d'intégration scolaire en pédagogie de soutien

Ecole	
Signalement/Evaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire dans cette école	heures
Annexes	

⁽¹⁾ Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

⁽²⁾ Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

⁽³⁾ Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

⁽⁴⁾ Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

⁽⁵⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁶⁾ À remplir uniquement en cas de recours.

⁽⁷⁾ Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

⁽⁸⁾ Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

⁽⁹⁾ Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1^{er}, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.16.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.6, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.6.2 et 1.16.2.

	--	-	+	++
1.1 Aide pour établir des plans de soutien individuels ou pour adapter les objectifs d'apprentissage				
.....				
.....				
1.2 Conseil et guidance aux membres du personnel pour gérer élèves présentant des aptitudes d'apprentissage différentes				
.....				
.....				
1.3 Conseil et guidance lors de l'application de méthodes et de matériels de pédagogie de soutien				
.....				
.....				
1.4 Développement de stratégies d'apprentissage individuelles avec des élèves individuels				
.....				
.....				
domaine de la pédagogie de soutien, en coopération avec la haute école autonome				
1.6 Mission éducative				
1.6.1 Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève				
1.6.2 Développement et promotion des compétences personnelles et sociales de l'élève				
1.6.3 Développement du sens des responsabilités de l'élève				
.....				
.....				
.....				
Signalement/évaluation intermédiaire ⁽⁴⁾				
1.7 Participation régulière à des formations continuées				
.....				
.....				
1.8 Participation à des conférences pédagogiques				
.....				
.....				
1.9 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination				
.....				
.....				
1.10 Surveillances et remplacements				
.....				
.....				
1.11 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents Coopération avec des personnes chargées de l'éducation				
.....				
.....				
1.12 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
.....				
.....				
1.13 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance				
.....				
.....				
1.14 Réalisation de tâches administratives				
.....				
1.15 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
.....				
.....				

	--	-	+	++
1.16 Compétences d'éducateur				
1.16.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle				
.....				
1.16.2 Compétences linguistiques				
.....				
1.16.3 Compétences sociales				
.....				
1.17 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				
.....				
.....				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....

3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

4. Motivation

.....

Date : _____ Nom et signature _____ Nom et signature du
 de l'inspecteur ⁽²⁾ çlfchef d'établissement ⁽²⁾

5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation

.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord ⁽⁵⁾.

Je ne suis pas d'accord ⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

O oui O non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours ⁽⁵⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur ⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013.

Eupen, le 24 octobre 2013.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,

O. PAASCH

VERTALING

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

[2013/206107]

24 OKTOBER 2013. — Besluit van de Regering tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

De Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

Gelet op het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch en psychosociaal personeel der inrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaalonderwijs van de Staat alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen en van de leden van de inspectiedienst die belast is met het toezicht op deze inrichtingen, artikel 24, § 2, derde lid, en artikel 67, derde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het koninklijk besluit van 25 oktober 1971 tot vaststelling van het statuut van de leermeesters, de leraars en de inspecteurs katholieke, protestantse, Israëlitische, orthodoxe, islamitische en anglicaanse godsdienst der onderwijsinrichtingen van de Duitstalige Gemeenschap, artikel 12, § 2, vierde lid, en artikel 28, vijfde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum, artikel 39*bis*, § 2, vierde lid, en artikel 69.15, vierde lid, ingevoegd bij het decreet van 26 juni 2006 en vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra, artikel 28, § 2, vierde lid, en artikel 66, vierde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het besluit van de Regering van 25 februari 2010 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs;

Gelet op het protocol nr. S9/2013 OSUW7/2013 van 15 oktober 2013 houdende de conclusies van de onderhandelingen gevoerd in een gemeenschappelijke zitting van het Sectorcomité XIX van de Duitstalige Gemeenschap en van het subcomité bepaald in artikel 17, § 2*ter*, 3^o, van het koninklijk besluit van 28 september 1984;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën, gegeven op 22 oktober 2013;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister-President, bevoegd voor Begroting, d.d. 24 oktober 2013;

Gelet op de gecoördineerde wetten op de Raad van State van 12 januari 1973, artikel 3, § 1;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat die dringende noodzakelijkheid gewettigd wordt door de omstandigheid dat de nieuwe bepalingen inzake medewerking van de onderwijsinspectie aan de beoordelingsstaten en evaluatieverslagen van de personeelsleden in het onderwijs op 1 september 2013 in werking zijn getreden en de modellen van de beoordelingsstaten en evaluatieverslagen voor bepaalde personeelscategorieën zo snel mogelijk daaraan moeten worden aangepast, zodat de personeelsleden correct geëvalueerd kunnen worden;

Op de voordracht van de Minister van Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1 - Het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs wordt als volgt in de bijlagen vastgelegd :

1. bijlage 1 geldt voor het onderwijzend personeel;
2. bijlage 2 geldt voor de studiemeester-opvoeder en de studiemeester-opvoeder in een internaat;
3. bijlage 3 geldt voor de leermeester godsdienst;
4. bijlage 4 geldt voor de kinderverzorger;
5. bijlage 5 geldt voor de verpleegkundige;
6. bijlage 6 geldt voor de logopedist;
7. bijlage 7 geldt voor de kinesitherapeut en ergotherapeut;
8. bijlage 8 geldt voor de psychosociale begeleider;
9. bijlage 9 geldt voor de maatschappelijk assistent;
10. bijlage 10 geldt voor de school- en leerbegeleider voor bevorderingspedagogiek.

Art. 2 - Het besluit van de Regering van 25 februari 2010 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs wordt opgeheven.

Art. 3 - Dit besluit treedt in werking op 15 november 2013.

Art. 4 - De minister bevoegd voor Onderwijs is belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 24 oktober 2013

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid

O. PAASCH

Bijlage 1 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ^{(1) (2)}

Onderwijzend personeel

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrapen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.
- (8) Is de beoordeling/evaluatie voor de onderwijsopdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.
- (9) Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.15.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.1.3 en 1.15.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Onderwijsopdracht				
1.1.1 Planning en voorbereiding van de lestijden (structurering van het onderwijs- en leerproces)				
1.1.2 Lesgeven en andere pedagogische activiteiten (leerbevorderende sfeer, werk gericht op de individuele ontwikkeling van de leerling, gerichte toepassing van verschillende onderwijsmethodes, leerbegeleiding)				
1.1.3 Competentiegericht onderwijzen met toepassing van de geldende pedagogische kaderteksten (activiteitenplan, referentiekaders, leerplannen van de inrichtende macht)				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.2 Opvoedende opdracht				
Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke competentie van de leerling				
.....				
.....				
.....				

	--	-	+	++
1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
1.5 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
1.6 Toezicht en vervangingen				
1.7 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.10 Leiding van een klas en daarmee samenhangende taken verslagen, schoolrapporten				
1.11 Opmaken van een leerstofplanning				
1.12 Houden van een klasboek				
1.13 Verbetering van huiswerk en regelmatige evaluatie van de leerlingen				
1.14 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				

	--	-	+	++
1.15 Leerkrachtcompetenties				
1.15.1 vakkennis resp. vakbekwaamheid				
1.15.2 Taalcompetentie				
1.15.3 Sociale competentie				
1.16 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding^{(4) (8) (9)}

4. Motivering

.....

Datum :

Naam en handtekening
van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾

Naam en handtekening
het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....
 Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. ⁽⁵⁾

Ik ben het er niet mee eens⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....
 Handtekening van het personeelslid Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.
 Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :
 ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op _____ aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum : _____ Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH

Bijlage 2 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Studiemeester-opvoeder, studiemeester-opvoeder in een internaat

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/Mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie :	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

⁽¹⁾ Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

⁽²⁾ De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.

⁽³⁾ Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.

⁽⁴⁾ Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

⁽⁵⁾ Schrappen wat niet past.

⁽⁶⁾ Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

⁽⁷⁾ Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.

⁽⁸⁾ Is de beoordeling/evaluatie voor de opvoedende opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

⁽⁹⁾ Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.11.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.1.2 en 1.11.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Opvoedende opdracht				
1.1.1 Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling				
1.1.2 Ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke competentie van de leerling (activiteitenplan, referentiekaders)				
1.1.3 Ontwikkeling van zijn zin voor verantwoordelijkheid				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.2 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
1.3 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
1.4 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
1.5 Toezicht en vervangingen				
1.6 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.7 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.8 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.9 Uitvoering van administratieve taken				
1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.11 Opvoedingscompetenties 1.11.1 vakkennis resp. vakbekwaamheid 1.11.2 Taalcompetentie 1.11.3 Sociale competentie				
1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Motivering

.....

Datum :

Naam en handtekening
van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾

Naam en handtekening
van het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. ⁽⁵⁾

Ik ben het er niet mee eens⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

Handtekening van het personeelslid

Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :
 ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
 Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH

Bijlage 3 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Leermeester godsdienst

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

⁽¹⁾ Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.

Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

⁽²⁾ De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.

⁽³⁾ Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.

⁽⁴⁾ Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

⁽⁵⁾ Schrappen wat niet past.

⁽⁶⁾ Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

⁽⁷⁾ Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.

⁽⁸⁾ Is de beoordeling/evaluatie voor de onderwijsopdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

De beoordeling/evaluatie voor de punten 1.1 tot 1.4 berust uitsluitend bij de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst. De overige punten worden uitsluitend door het inrichtingshoofd beoordeeld/geëvalueerd.

De beoordeling/evaluatie door het inrichtingshoofd betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen.

	--	-	+	++
1.1 Onderwijsopdracht				
Planning en voorbereiding van de lestijden (structurering van het onderwijs- en leerproces)				
Lesgeven en andere pedagogische activiteiten (leerbevorderende sfeer, werk gericht op de individuele ontwikkeling van de leerling, gerichte toepassing van verschillende onderwijsmethodes, leerbegeleiding)				
Toepassing van de geldende pedagogische kaderteksten (activiteitenplan, referentiekaders, leerplannen van de inrichtende macht)				
Vakkennis				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.2 Opvoedende opdracht				
Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke competentie van de leerling				

	--	-	+	++
1.3 Leerkrachtcompetenties Taalcompetentie, sociale competentie				
.....				
1.4 Andere door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst bepaalde opdrachten				
.....				

Datum :

Naam en handtekening van de vertegenwoordiger
van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst

	--	-	+	++
1.5 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
.....				
1.6 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
.....				
1.7 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
.....				
1.8 Toezicht en vervangingen				
.....				
1.9 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
.....				
1.10 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
.....				
1.11 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
.....				
1.12 Opmaken van een leerstofplanning				
.....				
1.13 Houden van een klasboek				
.....				

	--	-	+	++
1.14 Verbetering van huiswerk en regelmatige evaluatie van de leerlingen				
1.15 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

A. voor de vakdidactische bekwaamheden en de inhoud van de cursussen (bepaald door de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst)

.....

Datum

Naam en handtekening van de vertegenwoordiger
van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst

B. voor alle overige punten (bepaald door het inrichtingshoofd)

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ (bepaald door het inrichtingshoofd in overleg met de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst)

4. Motivering (bepaald door het inrichtingshoofd in overleg met de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst)

.....

Datum :

Naam en handtekening
van het inrichtingshoofd ⁽²⁾

Naam en handtekening
de vertegenwoordiger
van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

A. voor de vakdidactische bekwaamheden en de inhoud van de cursussen (uitsluitend bepaald door de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst)

.....

Datum

Naam en handtekening van de vertegenwoordiger
van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst

B. voor alle overige punten (bepaald door het inrichtingshoofd)

.....

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid
van het inrichtingshoofd

Naam en handtekening

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens ⁽⁵⁾.

Ik ben het er niet mee eens ⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

Handtekening van het personeelslid

Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen. Het inrichtingshoofd, in overleg met de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de erkende eredienst, handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie : O ja O nee
Indien het inrichtingshoofd, in overleg met de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de erkende eredienst, de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het inrichtingshoofd een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening
van van het inrichtingshoofd ⁽²⁾

Naam en handtekening
de vertegenwoordiger
van de bevoegde instantie
van de betrokken eredienst

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum : Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.

Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH

Bijlage 4 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Kinderverzorger

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

⁽¹⁾ Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

⁽²⁾ De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.

⁽³⁾ Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.

⁽⁴⁾ Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

⁽⁵⁾ Schrappen wat niet past.

⁽⁶⁾ Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

⁽⁷⁾ Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.

⁽⁸⁾ Is de beoordeling/evaluatie van de verzorgende taken van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

⁽⁹⁾ Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.11.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.2 en 1.11.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Verzorgende taken • Bevordering van het algemeen welzijn van de leerling, zoals hygiëne en voeding • Eerste hulp bij ongeval en ziekte • Coördinatie en begeleiding van de schoolartsbezoeken • Coördinatie en verstrekking van medische inlichtingen tussen ouders en school				
.....				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.2 Opvoedende opdracht				
De persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling, de ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke vaardigheden van de leerling, inzonderheid de bevordering van de zelfredzaamheid van de leerlingen qua hygiëne en voeding, en hulp aan meervoudig gehandicapten bij het toiletbezoek;				
1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
1.5 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
1.6 Vervangingen				
1.7 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.11 Vakcompetenties 1.11.1 Vakkennis resp. vakbekwaamheid 1.11.2 Taalcompetentie 1.11.3 Sociale competentie				
1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding^{(4) (8) (9)}

.....

4. Motivering

.....

Datum : Naam en handtekening van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾ Naam en handtekening van het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd
 Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. ⁽⁵⁾

Ik ben het er niet mee eens⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Handtekening van het personeelslid Datum :
 Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :
 ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ^{(6) (7)} :

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd
 Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum : Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum : Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
 Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :
 De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,
 K.-H. LAMBERTZ
 De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,
 O. PAASCH

Bijlage 5 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ^{(1) (2)}

Verpleegkundige

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

⁽¹⁾ Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.

Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

⁽²⁾ De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.

⁽³⁾ Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.

⁽⁴⁾ Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

⁽⁵⁾ Schrapen wat niet past.

⁽⁶⁾ Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

⁽⁷⁾ Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.

⁽⁸⁾ Is de beoordeling/evaluatie van de verzorgende taken van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

⁽⁹⁾ Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39*bis*, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.11.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39*bis*, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.2 en 1.11.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Verpleegkundige opdracht				
• Bevordering van het algemeen welzijn van de leerling, zoals hygiëne en voeding				
• Medische hulp voorgeschreven door de arts				
• Eerste hulp bij ongeval en ziekte				
• Coördinatie en begeleiding van de schoolartsbezoeken				
• Coördinatie en verstrekking van medische inlichtingen tussen ouders en school				
.....				
.....				
.....				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.2 Opvoedende opdracht				
De persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling, de ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke vaardigheden van de leerling, inzonderheid de bevordering van de zelfredzaamheid van de leerlingen qua hygiëne en voeding, en hulp aan meervoudig gehandicapten bij het toiletbezoek				
.....				
1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
.....				

	--	-	+	++
1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
1.5 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
1.6 Vervangingen				
1.7 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.11 Vakcompetenties 1.11.1 Vakkennis resp. vakbekwaamheid 1.11.2 Taalcompetentie 1.11.3 Sociale competentie				
1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Motivering

.....

Datum :

Naam en handtekening
van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾

Naam en handtekening van
het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens ⁽⁵⁾.

Ik ben het er niet mee eens ⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op _____ aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,
O. PAASCH

Bijlage 6 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Logopedist

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

⁽¹⁾ Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

⁽²⁾ De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.

⁽³⁾ Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.

⁽⁴⁾ Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

⁽⁵⁾ Schrappen wat niet past.

⁽⁶⁾ Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

⁽⁷⁾ Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.

⁽⁸⁾ Is de beoordeling/evaluatie voor de therapeutische opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

⁽⁹⁾ Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.11.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.2 en 1.11.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Therapeutische opdracht <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek van de uitgangssituatie van de leerling en opstellen van een individueel therapieplan rekening houdende met de medische voorschriften • Toepassing van passende methodes en technieken • Samenwerking met de klastitularis en de ouders • Per leerling een persoonlijk dossier bijhouden 				
.....				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.2 Opvoedende opdracht				
Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke vaardigheden van de leerling door passende therapievormen				
1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
1.5 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
1.6 Vervangingen				
1.7 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.11 Vakcompetenties 1.11.1 Vakkennis resp. vakbekwaamheid 1.11.2 Taalcompetentie 1.11.3 Sociale competentie				
1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....
.....
.....
.....
.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Motivering

.....
.....

Datum :

Naam en handtekening
van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾

Naam en handtekening van
het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. ⁽⁵⁾

Ik ben het er niet mee eens⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Handtekening van het personeelslid Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
 Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH

Bijlage 7 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ^{(1) (2)}

Kinesitherapeut, ergotherapeut

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

⁽¹⁾ Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.

Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

⁽²⁾ De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.

⁽³⁾ Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.

⁽⁴⁾ Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

⁽⁵⁾ Schrappen wat niet past.

⁽⁶⁾ Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

⁽⁷⁾ Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.

⁽⁸⁾ Is de beoordeling/evaluatie voor de therapeutische opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

⁽⁹⁾ Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39*bis*, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.11.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39*bis*, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.2 en 1.11.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Therapeutische opdracht				
• Onderzoek van de uitgangssituatie van de leerling en opstellen van een individueel therapieplan rekening houdende met de medische voorschriften				
• Toepassing van passende methodes en technieken				
• Samenwerking met de klastitularis en de ouders				
• Per leerling een persoonlijk dossier bijhouden				
.....				
.....				
.....				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.2 Opvoedende opdracht				
Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke vaardigheden van de leerling door passende therapievormen, hulp aan meervoudig gehandicapten bij het toiletbezoek				
.....				
1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
.....				
1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
.....				

	--	-	+	++
1.5 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
1.6 Vervangingen				
1.7 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.11 Vakcompetenties 1.11.1 Vak kennis resp. vakbekwaamheid 1.11.2 Taalcompetentie 1.11.3 Sociale competentie				
1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding ^{(4) (8) (9)}

.....

4. Motivering

.....

Datum : Naam en handtekening
van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾

Naam en handtekening van
het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens ⁽⁵⁾.

Ik ben het er niet mee eens ⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....
 Handtekening van het personeelslid Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :
 ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH

Bijlage 8 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Psychosociale begeleider

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

⁽¹⁾ Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

⁽²⁾ De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.

⁽³⁾ Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.

⁽⁴⁾ Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

⁽⁵⁾ Schrappen wat niet past.

⁽⁶⁾ Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

⁽⁷⁾ Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.

⁽⁸⁾ Is de beoordeling/evaluatie voor de therapeutische opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

⁽⁹⁾ Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, eerste lid van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.12.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.3 en 1.12.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Psychosociale begeleiding van leerlingen met opvallend gedrag of met emotionele en gedragsstoornissen				
1.2 Advisering en ondersteuning van personeelsleden om moeilijke opvoedingssituaties aan te kunnen				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.3 Opvoedende opdracht				
Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke vaardigheden van de leerling door ontwikkeling van zijn zin voor verantwoordelijkheid				
1.4 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
1.5 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
1.6 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
1.7 Vervangingen				
1.8 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.9 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.10 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.11 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.12 Vakcompetenties 1.12.1 Vakkennis resp. vakbekwaamheid 1.12.2 Taalcompetentie 1.12.3 Sociale competentie				
1.13 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Motivering

.....

Datum :

Naam en handtekening
van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾

Naam en handtekening van
het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens ⁽⁵⁾.

Ik ben het er niet mee eens ⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
 Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH

Bijlage 9 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Maatschappelijk assistent

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.
- (8) Is de beoordeling/evaluatie voor de therapeutische opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.
- (9) Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.12.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.2 en 1.12.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Sociale opdracht . Probleemgericht educatief en adviserend werk . Hulp bij het voorkomen, aankunnen en oplossen van sociale problemen . Coördinatie tussen school, ouders en verscheidene sociale instellingen				
....				
1.2 Opvoedende opdracht				
Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke vaardigheden van de leerling door aangepaste adviezen ...				
1.3 Beroepsoriëntatie van de leerling in samenwerking met externe partners (Dienst voor personen met een handicap, ZAWM enz.) Planning en begeleiding van specifieke maatregelen (bijv. stages) samen met de leerling, de personen belast met de opvoeding en de leerkrachten				
...				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				

	--	-	+	++
1.4 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
...				
1.5 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
....				
1.6 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				
1.7 Vervangingen				
1.8 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.9 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.10 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.11 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.12 Vakcompetenties 1.12.1 Vak kennis resp. vakbekwaamheid 1.12.2 Taalcompetentie 1.12.3 Sociale competentie ..				
1.13 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding ^{(4) (8) (9)}

.....

4. Motivering

.....

Datum : Naam en handtekening van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾ Naam en handtekening van het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens ⁽⁵⁾.

Ik ben het er niet mee eens ⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Handtekening van het personeelslid Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op
aan de raad van beroep toegezonden.

aan de inrichtende macht en, bij beroep,

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum : Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum : Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH

Bijlage 10 bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ⁽¹⁾ ⁽²⁾

School- en leerbegeleider voor bevorderingspedagogiek

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
Functie	
Wekelijks uurrooster in deze school	Uren
Bijlagen	

⁽¹⁾ Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

⁽²⁾ De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.

⁽³⁾ Voor gehuwde vrouwen : meisjesnaam vermelden.

⁽⁴⁾ Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

⁽⁵⁾ Schrappen wat niet past.

⁽⁶⁾ Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

⁽⁷⁾ Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.

⁽⁸⁾ Is de beoordeling/evaluatie voor de opvoedende opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

⁽⁹⁾ Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.16.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.6.2 en 1.16.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Hulp bij het opstellen van individuele ondersteuningsplannen en bij het aanpassen van de leerdoelstellingen				
.....				
1.2 Begeleiding en advisering van de personeelsleden bij het omgaan met leerlingen die verschillende leermogelijkheden hebben				
.....				
1.3 Begeleiding en advisering bij het inzetten van methodes en materiaal voor bevorderingspedagogiek				
.....				
1.4 Ontwikkeling van individuele leerstrategieën bij individuele leerlingen				
.....				
1.5 Initiëren en ontwikkelen van voortgezette opleidingen i.v.m. de bevorderingspedagogiek in samenwerking met de autonome hogeschool in de Duitstalige Gemeenschap				
.....				
1.6 Opvoedende opdracht				
1.6.1 Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling				
1.6.2 Ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke competentie van de leerling				
1.6.3 Ontwikkeling van zijn zin voor verantwoordelijkheid				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie ⁽⁴⁾				
1.7 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen				
1.8 Deelneming aan pedagogische vergaderingen				
1.9 Deelneming aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				

	--	-	+	++
1.10 Toezicht en vervangingen				
1.11 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders Samenwerking met de personen belast met de opvoeding				
1.12 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school				
1.13 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten				
1.14 Uitvoering van administratieve taken				
1.15 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.16 Opvoedcompetenties 1.16.1 Vakkennis resp. vakbekwaamheid 1.16.2 Taalcompetentie 1.16.3 Sociale competentie				
1.17 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding ⁽⁴⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾

.....

4. Motivering

.....

Datum :

Naam en handtekening
van de onderwijsinspecteur ⁽²⁾

Naam en handtekening van
het inrichtingshoofd ⁽²⁾

5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden

.....

Deze staat/dit verslag werd op in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens ⁽⁵⁾.

Ik ben het er niet mee eens ⁽⁵⁾.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁵⁾ werd(en) op aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep ⁽⁶⁾ :

Datum : Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht ⁽⁶⁾ :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 4010/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013.
 Eupen, 24 oktober 2013.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH