

Art. 10. Na artikel 8/5 van hetzelfde decreet, wordt een hoofdstuk V, met het opschrift "Hoofdstuk V.". Diverse bepalingen", ingevoegd.

Art. 11. In hetzelfde decreet wordt een artikel 8/6 toegevoegd, dat als volgt luidt:

"Art. 8/6. - De Commissie maakt op een website ten minste de volgende informatie bekend:

1° begrijpelijke informatie over de actieve en passieve openbaarheid van administratieve documenten;

2° richtlijnen voor het aanvragen van administratieve documenten, de elementen die het verzoek moet bevatten, aan welke overheid het verzoek kan worden gericht;

3° informatie over het instellen van een beroep in geval van afwijzing van of niet-beantwoording op een verzoek om administratieve documenten;

4° haar beslissingen op beroepen, die voorheen geanonimiseerd worden en door contextuele factoren niet meer te identificeren zijn. »

Art. 12. De artikelen 9, 10 en 11 van hetzelfde decreet worden verplaatst naar Hoofdstuk III, met het opschrift "Raadplegingsrecht", na artikel 7.

De artikelen van dat decreet worden dienovereenkomstig vernummerd.

Kondigen dit decreet af, bevelen dat het in het *Belgisch Staatsblad* zal worden bekendgemaakt.

Brussel, 14 maart 2019.

De Minister-President, belast met Gelijke kansen en Vrouwenrechten,

R. DEMOTTE

De Vice-Presidenten en Minister van Cultuur en Kind,

A. GREOLI

De Vice-President, Minister van Hoger Onderwijs, Onderwijs voor sociale promotie, Onderzoek en Media,
J.-Cl. MARCOURT

De Minister van Jeugd, Hulpverlening aan de Jeugd, Justitiehuisen, Sport en Promotie van Brussel,
belast met het toezicht op de Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest,

R. MADRANE

De Minister van Onderwijs,

M.-M. SCHYNS

De Minister van Begroting, Ambtenarenzaken en Administratieve Vereenvoudiging,

A. FLAHAUT

Nota

Zitting 2018-2019

Stukken van het Parlement.- Ontwerp van decreet, nr. 625-1. - Commissieamendementen, nr. 625-2. - Advies van de Raad van State, nr. 625-3. - Advies van de Raad van State, nr. 625-4. - Commissieamendementen, nr. 625-5. - Commissieverslag, nr. 625-6. - Tekst aangenomen tijdens de commissie, nr. 625-7. - Vergaderingamendementen, nr. 625-8. — Tekst aangenomen tijdens de plenaire vergadering, nr. 625-9.

Integraal verslag. - Bespreking en aanneming. - Vergadering van 13 maart 2019.

DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

[2019/201692]

26. FEBRUAR 2019 — Erlass der Regierung zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 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 Normalschulunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate sowie der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, Artikel 24 § 2 Absatz 3, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010, und 66 § 2 Absatz 3, 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, eingefügt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010, und 69.14 § 2 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, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010, und 65 § 2 Absatz 4, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule, Artikel 5.22 § 2 Absatz 6, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010, und 5.39 § 2 Absatz 4, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen;

Aufgrund des Protokolls Nummer S13-2018 OSUW 6-2018 vom 14. November 2018, 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 20. November 2018;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministerpräsidenten, zuständig für den Haushalt, vom 22. November 2018;

Aufgrund des Antrags auf Begutachtung innerhalb einer Frist von 30 Tagen, der dem Staatsrat am 14. Januar 2019 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nummer 2 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 übermittelt wurde;

In Erwägung, dass kein Gutachten innerhalb dieser Frist mitgeteilt worden ist;

Aufgrund des Artikels 84 § 4 Absatz 2 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat vom 12. Januar 1973.

Auf Vorschlag des für das Unterrichtswesen zuständigen Ministers,

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - In Artikel 1 des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen, abgeändert durch die Erlasse der Regierung vom 17. März 2016 und vom 1. März 2018 werden folgende Nummern 25 bis 28 eingefügt:

”25. Anhang 25 gilt für den Kindergartenassistenten.

26. Anhang 26 gilt für das Verwaltungspersonal.

27. Anhang 27 gilt für den Lehrer im ergänzenden berufsbildenden Sekundarunterricht.

28. Anhang 28 gilt für den Lehrer im Teilzeitkunstunterricht.”

Art. 2 - Die Anhänge desselben Erlasses, abgeändert durch die Erlasse der Regierung vom 17. März 2016 und vom 1. März 2018, werden wie folgt abgeändert:

1. Anhang 12 wird durch den Anhang 5 des vorliegenden Erlasses ersetzt.

2. Anhang 24 wird durch den Anhang 6 des vorliegenden Erlasses ersetzt.

3. Die Anhänge 25 bis 28, die in den Anhängen 1 bis 4 zum vorliegenden Erlass angeführt werden, werden eingefügt.

Art. 3 - Vorliegender Erlass tritt am 1. April 2019 in Kraft.

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

Eupen, den 26. Februar 2019

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 1 zu dem Erlass der Regierung vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 25 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht⁽¹⁾⁽²⁾

Kindergartenassistent

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name: ⁽³⁾ Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
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 Zwischenbeurteilung/-bewertung 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 1.14.1 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 1.6.2 und 1.14.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Mit den Kindern spielen. Mit den Kindern malen, basteln und werken. Mit den Kindern musizieren. Mit den Kindern turnen, schwimmen, spazieren gehen.				
1.2 Die Kinder bei der Körperpflege, den Toilettengängen sowie bei den Mahlzeiten unterstützen.				
1.3 Spiel- und Turngeräte bereitstellen				
1.4 Spiel- und Beschäftigungsmaterialien instand und sauber halten Gruppenräume reinigen Spiel- und Sportanlagen im Freien sauber halten				
1.5 Logistische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Festen und Aktionen				

<p>1.6 Erziehungsauftrag</p> <p>1.6.1 Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers</p> <p>1.6.2 Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers (Aktivitätenplan, Rahmenplan)</p> <p>1.6.3 Entwicklung des Verantwortungsbewusstseins des Schülers</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾</p> <hr/>				
<p>1.7 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</p> <p>Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</p> <p>Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.8 Aufsichten und Vertretungen</p> <p>.....</p>				
<p>1.9 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden</p> <p>Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</p> <p>.....</p>				
<p>1.10 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluation der Schule</p> <p>.....</p>				
<p>1.11 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</p> <p>.....</p>				
<p>1.12 Realisierung von Verwaltungsaufgaben</p> <p>.....</p>				
<p>1.13 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</p> <p>.....</p>				

.....

 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 vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 26. Februar 2019

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

Anhang 2 zu dem Erlass der Regierung vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 26 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht⁽¹⁾⁽²⁾

Verwaltungspersonal

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 Zwischenbeurteilung/-bewertung 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.

6. 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 1.9.1 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 des Punktes 1.9.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Administrative, logistische und technische Unterstützung der Schulleitung				
1.2 Organisation und Durchführung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben				
1.3 Organisation und Pflege des Rechnungswesens				
1.4 Planung, Organisation und Assistenz im Rahmen von Versammlungen und Konferenzen				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				

1.5 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluierung der Schule				
1.6 Teilnahme an Personalversammlungen				
1.7 Persönliche Fort- und Weiterbildung				
1.8 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				
1.9 Fachkompetenzen 1.9.1 Fachwissen bzw. fachliche Eignung 1.9.2 Sprachkompetenz 1.9.3 Sozialkompetenz				
1.10 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind				

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

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

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

.....

9. Begründung

.....

Datum:

Name und Unterschrift
 des Schulinspektors⁽²⁾

Name und Unterschrift des
 Schulleiters⁽²⁾

10. 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 vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 26. Februar 2019

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

Anhang 3 zu dem Erlass der Regierung vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 27 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Lehrer im ergänzenden berufsbildenden Sekundarunterricht und im Vorbereitungsjahr der Krankenpflegeschule

Hochschule	
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** ++

	--	-	+	++
<p>1.1 Unterrichtsauftrag:</p> <p>1.1.1 Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden (Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)</p> <p>1.1.2 Durchführung des Unterrichts und der anderen pädagogischen Aktivitäten</p> <p>1.1.3 Kompetenzvermittlung in Anwendung der vorliegenden pädagogischen Referenztexte</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>				
<p>1.2 Erziehungsauftrag:</p> <p>Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers und Entwicklung seines Verantwortungsbewusstseins.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.3 Regelmäßige Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen</p> <p>.....</p>				
<p>1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</p> <p>.....</p>				
<p>1.5 Teilnahme Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</p>				

.....				
1.6 Aufsichten und Vertretungen				
.....				
1.7 Mitwirkung an der internen und externen Qualitätskontrolle der Schule				
.....				
1.8 Gestaltung eines Stoffverteilungsplanes				
.....				
1.9 Führung eines Lehrtagebuches				
.....				
1.10 Verbesserung von Schülerarbeiten und regelmäßige Bewertung der Schüler				
.....				
1.11 Aufgaben, die dazu beitragen, das Bildungsprojekt zu verwirklichen				
.....				
1.12 Lehrerkompetenzen				
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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Der Direktor hat am _____ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.
Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Direktor 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
Direktors

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des
Direktors

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

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 26. Februar 2019

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

Anhang 4 zu dem Erlass der Regierung vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 28 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Lehrer im Teilzeitkunstunterricht

Kunstakademie	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽⁵⁾ : 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.
- (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 1.13.1 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 1.1.3, 1.2 und 1.13.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Unterrichtsauftrag:				
1.1.1 Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden (Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)				
1.1.2 Durchführung des Unterrichts und der anderen pädagogischen Aktivitäten				
1.1.3 Kompetenzvermittlung in Anwendung der vorliegenden pädagogischen Referenztexte (Rahmenpläne, Lehrpläne des Schulträgers)				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾	_____			
1.2 Erziehungsauftrag				
Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers und Entwicklung und Förderung seiner personalen und sozialen Kompetenzen				
.....				
.....				
.....				
.....				

1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen				
1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen				
1.5 Teilnahme an Teambesprechungen und sonstigen Versammlungen des Lehrerkollegiums				
1.6 Erteilen von Vertretungsstunden				
1.7 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Kunstakademie				
1.8 Verfassen von Berichten und Zeugnissen				
1.9 Mitarbeit am schulinternen Curriculum und Gestaltung von Fachcurricula				
1.10 Verbesserung von Schülerarbeiten und regelmäßige Bewertung der Schüler				
1.11 Vor- und Nachbereitung des Unterrichts				
1.12 Aufgaben, die zur Verwirklichung des Bildungsauftrags und des Schulprojekts beitragen				
1.13 Lehrerkompetenzen 1.13.1 Fachwissen und fachliche Eignung 1.13.2. Sprachkompetenz 1.13.3 Sozialkompetenz				

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des
Direktors

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 Direktor hat am _____ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.
Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht: ja nein

Falls der Direktor 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
DirektorsDatum, an dem der Einspruch erfolgt ist ^{(6) (7)}:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des
Direktors

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

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers ⁽⁶⁾:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 26. Februar 2019

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

Anhang 5 zu dem Erlass der Regierung vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 12 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Lehrer-Mediothekar

Schule	
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name ⁽³⁾ : Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
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) 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 1.9.1 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 des Punktes 1.9.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
<p>1.1 Bestandsaufbau Auswahl der anzuschaffenden Medien in enger Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen, dem Erziehungspersonal und der Mediothekskommission der Schule.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.2 Bestandspflege Hauptverantwortliche bibliothekarische Betreuung bei der Katalogisierung des Bestandes im Verbund mediadg.be.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.3 Planung von Maßnahmen zur räumlichen und technischen Ausstattung der Schulmediothek.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.4 Organisation und Verwaltung der Schulmediothek</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.5 Zusammenarbeit mit den Schulmediotheken der anderen Sekundarschulen, den öffentlichen Bibliotheken und der pädagogischen Mediothek in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</p>				

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.6 Beratung der Nutzer der Schulmediothek</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.7 Teilnahme an bibliothekarischen und medienpädagogischen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie das Betreuen von Hilfskräften in der Schulmediothek</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.8 Erstellung eines medienpädagogischen Maßnahmenkatalogs mit allen geplanten Aktivitäten in der Schulmediothek pro Schuljahr</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.9 Fachkompetenzen</p> <p>1.9.1 Fachwissen und fachliche Eignung</p> <p>.....</p> <p>1.9.2 Sprachkompetenz</p> <p>.....</p> <p>1.9.3 Sozialkompetenz</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.10 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

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 vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 26. Februar 2019

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

Anhang 6 zu dem Erlass der Regierung vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 24 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht⁽¹⁾⁽²⁾

Lehrer für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse Lehrer für Sprachlernklassen

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 Zwischenbeurteilung/-bewertung 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 1.19.1 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 1.6.3, 1.7 und 1.19.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Beratung und Unterstützung des Lehrpersonals bei der Planung und Umsetzung zielgerichteter Differenzierungs- und Fördermaßnahmen im Unterricht für einzelne Schüler oder Schülergruppen				
1.2 Individuelle Arbeit mit Schülern und Schülergruppen.				
1.3 Erstellen von individuellen Verlaufsdocumentationen für Schüler				
1.4 Durchführung der von der Schulinspektion genehmigten Sprachstandstests				
1.5 Zusammenarbeit, Austausch und Koordinierung mit den relevanten Partnern, dazu zählen u.a. die Erziehungsberechtigten, das Lehrpersonal der Regelschulen, der förderpädagogische Berater				

<p>1.6 Unterrichtsauftrag</p> <p>1.6.1 Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden (Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)</p> <p>1.6.2 Durchführung des Unterrichts und der anderen pädagogischen Aktivitäten</p> <p>1.6.3 Kompetenzvermittlung in Anwendung der vorliegenden pädagogischen Referenztexte (Aktivitätenpläne, Rahmenpläne, Lehrpläne des Schulträgers)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾</p> <hr/>				
<p>1.7 Erziehungsauftrag</p> <p>Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schüler, Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.8 Aufsichten</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.9 Organisation von Elternkontakten und die Teilnahme an Elternsprechstunden</p> <p>.....</p>				
<p>1.10 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluierung der Schule</p> <p>.....</p>				
<p>1.11 Zusammenarbeit mit dem Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen</p> <p>.....</p>				
<p>1.12 Leitung einer Klasse und Durchführung der damit verbundenen Verwaltungsaufgaben, wie das Verfassen von Berichten und Zeugnissen</p> <p>.....</p>				

<p>1.13 Mitarbeit am schulinternen Curriculum und die Gestaltung von Fachcurricula</p> <p>.....</p>				
<p>1.14 Führen eines Lehrertagebuchs</p> <p>.....</p>				
<p>1.15 Verbesserung von Schülerarbeiten und die formative Bewertung der Schüler</p> <p>.....</p>				
<p>1.16 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates, Koordinationsversammlungen und Versammlungen des Begleirates</p> <p>.....</p>				
<p>1.17 Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen und pädagogischen Konferenzen</p> <p>.....</p>				
<p>1.18 Aufgaben, die dazu beitragen das Schulprojekt zu verwirklichen</p> <p>.....</p>				
<p>1.19 Lehrerkompetenzen</p> <p>1.19.1 Fachwissen bzw. fachliche Eignung</p> <p>.....</p> <p>1.19.2 Sprachkompetenz</p> <p>.....</p> <p>1.19.3 Sozialkompetenz</p> <p>.....</p>				
<p>1.20 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind.</p> <p>.....</p>				

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

3. Begründung

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

Datum:

Name und Unterschrift
des Schulinspektors⁽²⁾

Name und Unterschrift des
Schulleiters⁽²⁾

4. 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⁽⁶⁾.

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⁽⁶⁾ 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 vom 26. Februar 2019 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 26. Februar 2019

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

[2019/201692]

26 FEVRIER 2019. — Arrêté du Gouvernement modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

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'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, l'article 24, § 2, alinéa 3, remplacé par le décret du 28 juin 2010, et l'article 66, § 2, alinéa 3, 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, l'article 39bis, § 2, alinéa 4, inséré par le décret du 26 juin 2006 et remplacé par le décret du 28 juin 2010, et l'article 69.14, § 2, 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, l'article 28, § 2, alinéa 4, remplacé par le décret du 28 juin 2010, et l'article 65, § 2, alinéa 4, remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu le décret du 27 juin 2005 portant création d'une haute école autonome, l'article 5.22, § 2, alinéa 6, remplacé par le décret du 28 juin 2010, et l'article 5.39, § 2, alinéa 4, remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone;

Vu le protocole n° S13-2018 OSUW 6-2018 du 14 novembre 2018 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°, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 20 novembre 2018;

Vu l'accord du Ministre-Président, compétent en matière de Budget, donné le 22 novembre 2018;

Vu la demande d'avis à rendre dans un délai de trente jours, transmise au Conseil d'État le 14 janvier 2019, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant qu'aucun avis n'a été communiqué dans ce délai;

Vu l'article 84, § 4, alinéa 2, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

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

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. L'article 1^{er} de l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone, modifié par les arrêtés du Gouvernement des 17 mars 2016 et 1^{er} mars 2018, est complété par les 25° à 28° rédigés comme suit :

« 25° l'annexe 25 vaut pour l'assistant en maternelle;

26° l'annexe 26 vaut pour le personnel administratif;

27° L'annexe 27 vaut pour le professeur de l'enseignement secondaire professionnel complémentaire;

28° l'annexe 28 vaut pour le professeur de l'enseignement artistique à horaire réduit. »

Art. 2. Aux annexes du même arrêté, modifiées par l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016, les modifications suivantes sont apportées :

1° l'annexe 12 est remplacée par l'annexe 5 jointe au présent arrêté;

2° l'annexe 24 est remplacée par l'annexe 6 jointe au présent arrêté;

3° Les annexes 25 à 28, jointes en annexes 1^{re} à 4 au présent arrêté, sont insérées.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} avril 2019.

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

Eupen, le 26 février 2019.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

Annexe 1^{re} à l'arrêté du Gouvernement du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

Annexe 25 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

Assistant en maternelle

École	
Signalement/Évaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
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 dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire du membre du personnel 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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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 1.14.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.6.2 et 1.14.2.

	--	-	+	++
1.1 Jouer avec les enfants Peindre, bricoler et travailler avec les enfants Faire de la musique avec les enfants Faire de la gymnastique, nager et se promener avec les enfants				
1.2 Apporter de l'aide aux enfants dans leurs soins corporels, lorsqu'ils vont aux toilettes et lors des repas				
1.3 Préparer les engins de jeu et agrès				
1.4 Maintenir propres et en état les matériels ludiques et occupationnels Nettoyer les locaux collectifs Maintenir propres les installations ludiques et sportives extérieures				
1.5 Apporter un soutien logistique lors de la préparation et de l'organisation de fêtes et d'actions				

.....				
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 (plans d'activités, référentiels) 1.6.3 Développement du sens des responsabilités de l'élève				
Signalement/évaluation intermédiaire⁽⁴⁾				
1.7 Participation régulière à des formations continuées Participation à des conférences pédagogiques 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 de tâches administratives				
1.13 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				

<p>1.14 Compétences d'éducateur 1.14.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.14.2 Compétences linguistiques 1.14.3 Compétences sociales </p>				
<p>1.15 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur </p>				

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 scolaire⁽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 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 du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone.

Eupen, le 26 février 2019

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

Annexe 26 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

École	
Signalement/Évaluation 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 dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire du membre du personnel 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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

- 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 psychomédico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.9.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.9.2.

	--	-	+	++
1.1 Soutien administratif, logistique et technique de la direction de l'établissement				
1.2 Organisation et exécution de tâches de secrétariat et administratives				
1.3 Organisation et tenue de la comptabilité				
1.4 Planification, organisation et assistance dans le cadre de réunions et conférences				
Signalement/évaluation intermédiaire⁽⁴⁾				

1.5 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
1.6 Participation à des réunions de personnel				
1.7 Participation personnelle à des recyclages et formations continuées				
1.8 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.9 Compétences disciplinaires 1.9.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.9.2 Compétences linguistiques 1.9.3 Compétences sociales				
1.10 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 scolaire⁽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 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⁽⁶⁾ 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 du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone.

Eupen, le 26 février 2019

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

Annexe 3 à l'arrêté du Gouvernement du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

Annexe 27 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

Professeur dans l'enseignement secondaire professionnel complémentaire et en année préparatoire de l'école de nursing

Haute école	
Signalement/Évaluation 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 dix 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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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

	--	-	+	++
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 1.1.3 Transmission de compétences en application des textes-cadres pédagogiques en vigueur 				
Signalement/évaluation intermédiaire⁽⁴⁾				
1.2 Mission éducative Guidance régulière et individuelle de l'élève, développement de son sens des responsabilités 				
1.3 Participation régulière à des activités de recyclage et de formation continuée 				
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 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école				
1.8 Réalisation d'un plan de répartition de la matière				
1.9 Tenue d'un journal de classe				
1.10 Correction de travaux d'élèves et évaluation régulière des élèves				
1.11 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.12 Compétences d'enseignant 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .

Le directeur 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 directeur 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 directeur

Date du recours^(6/7) :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

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
directeur

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 du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone.

Eupen, le 26 février 2019

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

Annexe 4 à l'arrêté du Gouvernement du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

Annexe 28 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation⁽¹⁾⁽²⁾ Professeur dans l'enseignement artistique à horaire réduit

Académie	
Signalement/Évaluation 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 dix 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

Veuillez établir le signalement/l'évaluation :

- 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 1.13.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.1.3, 1.2 et 1.13.2.

	--	-	+	++
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				
1.1.3 Transmission de compétences en application des textes-cadres pédagogiques en vigueur (référentiels 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 activités de formation continuée			
1.4	Participation à des conférences pédagogiques			
1.5	Participation à des discussions d'équipe et autres réunions du corps professoral			
1.6	Dispensation d'heures de cours de remplacement			
1.7	Participation à l'évaluation interne et externe de l'académie			
1.8	Rédaction de rapports et bulletins			
1.9	Coopération au curriculum d'établissement et conception de curriculums disciplinaires			
1.10	Correction de travaux d'élèves et évaluation régulière des élèves			
1.11	Préparation et suivi des cours			
1.12	Tâches contribuant à la réalisation de la mission de formation et du projet d'établissement			
1.13	Compétences d'enseignant			
	1.13.1 Connaissances disciplinaires et aptitude professionnelle			
	1.13.2 Compétences linguistiques			

..... 1.13.3 Compétences sociales				
1.14 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⁾

.....

4. Motivation

.....

Date :

Nom et signature
de l'inspecteur scolaire ⁽²⁾

Nom et signature
du directeur ⁽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 directeur

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

Je suis d'accord⁽⁶⁾.

Je ne suis pas d'accord⁽⁶⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

Le directeur 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 directeur 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 directeur

Date du recours⁽⁶⁾⁽⁷⁾ :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours⁽⁶⁾ a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le .

Nom et signature du directeur

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 du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone.

Eupen, le 26 février 2019

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

Annexe 5 à l'arrêté du Gouvernement du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

Annexe 12 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

École	
Signalement/Évaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
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 dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

(8) 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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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 psychomédico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.9.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.9.2.

	--	-	+	++
1.1 Constitution du fonds Sélection des médias à acquérir en collaboration étroite avec les enseignants, le personnel auxiliaire d'éducation et le comité de médiathèque de l'école.				
1.2 Entretien du fonds Principal responsable du traitement bibliothéconomique lors du catalogage du fonds dans le cadre de l'association « Mediadg.be ».				
1.3 Programmation de mesures en vue d'équiper en locaux et moyens techniques la médiathèque scolaire				
1.4 Organisation et administration de la médiathèque scolaire				
1.5 Coopération avec les médiathèques scolaires des autres écoles secondaires, les bibliothèques publiques et la médiathèque pédagogique en Communauté germanophone				

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.6 Conseils prodigués aux utilisateurs de la médiathèque scolaire</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.7 Participation à des formations et formations continuées en bibliothéconomie et éducation aux médias, encadrement d'aidants de la médiathèque scolaire</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.8 Établissement d'un catalogue reprenant des mesures en matière d'éducation aux médias ainsi que toutes les activités prévues par année scolaire au sein de la médiathèque scolaire</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.9 Compétences disciplinaires</p> <p>1.9.1 Connaissances disciplinaires et aptitude professionnelle</p> <p>.....</p> <p>1.9.2 Compétences linguistiques</p> <p>.....</p> <p>1.9.3 Compétences sociales</p> <p>.....</p>				
<p>1.10 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

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

.....

.....

.....

Je suis d'accord⁽⁶⁾.

Je ne suis pas d'accord⁽⁶⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire 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⁽⁶⁾ 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 du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone.

Eupen, le 26 février 2019

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

Annexe 6 à l'arrêté du Gouvernement du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

Annexe 24 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

Maitre pour classes ou cours d'apprentissage linguistique

Professeur pour classes d'apprentissage linguistique

École	
Signalement/Évaluation 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 dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire du membre du personnel 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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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 1.19.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.6.3, 1.7 et 1.19.2.

	--	-	+	++
1.1 Conseiller et soutenir le personnel enseignant lors de la planification et de la mise en œuvre de mesures de différenciation et de soutien dans l'enseignement, pour des élèves individuellement ou pour des groupes d'élèves				
1.2 Travailler individuellement avec des élèves et groupes d'élèves				
1.3 Établir un historique individuel pour les élèves				
1.4 Faire passer les tests approuvés par l'inspection scolaire en vue d'établir le niveau linguistique				
1.5 Coopérer, échanger et coordonner avec les partenaires pertinents, notamment les personnes chargées de l'éducation, le personnel enseignant des écoles ordinaires, le conseiller en pédagogie de soutien				
1.6 Mission professorale				

<p>1.6.1 Planification et préparation des heures de cours (structuration du processus d'enseignement-apprentissage)</p> <p>1.6.2 Dispensation des cours et autres activités pédagogiques</p> <p>1.6.3 Transmission de compétences en application des textes-cadres pédagogiques en vigueur (plans d'activités, référentiels de compétences, programmes d'études du pouvoir organisateur)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
Signalement/évaluation intermédiaire⁽⁴⁾				
<p>1.7 Mission éducative Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.8 Surveillances</p> <p>.....</p>				
<p>1.9 Organisation de contacts avec les parents et participation aux réunions de parents</p> <p>.....</p>				
<p>1.10 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</p> <p>.....</p>				
<p>1.11 Coopération avec le centre pour le développement sain des enfants et des jeunes</p> <p>.....</p>				
<p>1.12 Direction d'une classe et tâches administratives y afférentes, telles que la rédaction de rapports et de bulletins</p> <p>.....</p>				
<p>1.13 Coopération au curriculum d'établissement et conception</p>				

de curriculums disciplinaires				
1.14 Tenue d'un journal de classe				
1.15 Correction de travaux d'élèves et évaluation formative des élèves				
1.16 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe, à des réunions de coordination et à des réunions du conseil d'intégration				
1.17 Participation à des activités de recyclage et de formation continuée ainsi qu'à des conférences pédagogiques				
1.18 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				
1.19 Compétences d'enseignant 1.19.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle 1.19.2 Compétences linguistiques 1.19.3 Compétences sociales				
1.20 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur				

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation⁽⁴⁾⁽⁶⁾⁽⁹⁾

.....

3. Motivation

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

Date :

Nom et signature
de l'inspecteur scolaire⁽²⁾

Nom et signature du
chef d'établissement⁽²⁾

4. 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 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 du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone.

Eupen, 26 février 2019

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

VERTALING

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

[2019/201692]

26 FEBRUARI 2019. — Besluit van de Regering tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 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, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010, en artikel 66, § 2, derde 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, ingevoegd bij het decreet van 26 juni 2006 en vervangen bij het decreet van 28 juni 2010, en artikel 69.14, § 2, 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, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010, en artikel 65, § 2, vierde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het decreet van 27 juni 2005 houdende oprichting van een autonome hogeschool, artikel 5.22, § 2, zesde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010, en artikel 5.39, § 2, vierde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs;

Gelet op het protocol nr. S13-2018 OSUW 6-2018 van 14 november 2018 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 20 november 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister-President, bevoegd voor Begroting, d.d. 22 november 2018;

Gelet op de aanvraag om advies binnen een termijn van dertig dagen die op 14 januari 2019 aan de Raad van State werd overgezonden met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende dat geen advies is verstrekt binnen die termijn;

Gelet op artikel 84, § 4, tweede lid, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Artikel 1 van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs, gewijzigd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 en het besluit van de Regering van 1 maart 2018, wordt aangevuld met bepalingen onder 25^o tot 28^o, luidende:

25^o bijlage 25 geldt voor de kleuterschoolassistent;

26^o bijlage 26 geldt voor het administratief personeel;

27^o bijlage 27 geldt voor de leerkracht in het aanvullend secundair beroepsonderwijs;

28^o bijlage 28 geldt voor de leerkracht in het deeltijds kunstonderwijs."

Art. 2. In de bijlagen van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 en het besluit van de Regering van 1 maart 2018, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1^o bijlage 12 wordt vervangen door de bijlage 5 gevoegd bij dit besluit;

2^o bijlage 24 wordt vervangen door de bijlage 6 gevoegd bij dit besluit;

3^o de bijlagen 25 tot 28, vermeld in de bijlagen 1 tot 4 gevoegd bij dit besluit, worden ingevoegd.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking op 1 april 2019.

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

Eupen, 26 februari 2019.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek

H. MOLLERS

Bijlage 1 bij het besluit van de Regering van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 25 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

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

Kleuterschoolassistent

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam: ⁽³⁾ Voornaam:
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
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: gelieve de meisjesnaam te 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 tussentijdse beoordeling/evaluatie 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

Gelieve te beoordelen/te evalueren:

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 1.14.1 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 1.14.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Met de kinderen spelen Met de kinderen tekenen, knutselen en werken Met de kinderen muziek maken Met de kinderen turnen, zwemmen en gaan wandelen				
1.2 De kinderen ondersteunen bij de lichaamsverzorging, het toiletbezoek en de maaltijden				
1.3 Ervoor zorgen dat de speel- en turntoestellen klaar staan voor gebruik				
1.4 Spel- en knutselmateriaal onderhouden en proper houden Groepsruimten poetsen De spel- en sportvoorzieningen buiten proper houden				
1.5 Logistieke ondersteuning bieden bij de voorbereiding en uitvoering van feesten en evenementen				

<p>1.6 Opvoedende opdracht</p> <p>1.6.1 Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling</p> <p>1.6.2 Ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke competenties van de leerling (activiteitenplan, referentiekader)</p> <p>1.6.3 Ontwikkeling van de zin voor verantwoordelijkheid van de leerling</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>Tussentijdse beoordeling/evaluatie⁽⁴⁾</p> <hr/>				
<p>1.7 Regelmatig deelnemen aan voortgezette opleidingen</p> <p>Deelnemen aan pedagogische vergaderingen</p> <p>Deelnemen aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.8 Toezicht en vervangingen</p> <p>.....</p>				
<p>1.9 Organisatie van oudercontacten en deelneming aan spreekuren voor ouders</p> <p>Samenwerking met de personen belast met de opvoeding</p> <p>.....</p>				
<p>1.10 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</p> <p>.....</p>				
<p>1.11 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</p> <p>.....</p>				
<p>1.12 Uitvoering van administratieve taken</p> <p>.....</p>				
<p>1.13 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</p> <p>.....</p>				

.....

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 van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 26 februari 2019

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs
en Wetenschappelijk Onderzoek

H. MOLLERS

Bijlage 2 bij het besluit van de Regering van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 26 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

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

Administratief 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: gelieve de meisjesnaam te 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 tussentijdse beoordeling/evaluatie 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

Gelieve te beoordelen/te evalueren:

- 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 1.9.1 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 punt 1.9.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Administratieve, logistieke en technische ondersteuning van de schoolleiding				
1.2 Organisatie en uitvoering van secretariaatswerk en administratieve taken				
1.3 Organisatie en bijhouden van de boekhouding				
1.4 Vergaderingen en conferenties plannen, organiseren en daarbij assisteren				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie⁽⁴⁾				
1.5 Meewerken aan de interne en externe evaluatie van de school				

.....				
1.6 Deelnemen aan personeelsvergaderingen				
1.7 Zich bijscholen en voortgezette opleidingen volgen				
1.8 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.9 Vakcompetenties 1.9.1 Vakkennis resp. vakbekwaamheid 1.9.2 Taalcompetentie 1.9.3 Sociale competentie				
1.10 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 ⁽⁶⁾ 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 van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 26 februari 2019

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs
en Wetenschappelijk Onderzoek

H. MOLLERS

Bijlage 3 bij het besluit van de Regering van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 27 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Leerkracht in het aanvullend secundair beroepsonderwijs en in het voorbereidingsjaar van de Krankenpflegeschule (school voor verpleegkunde)

Hogeschool	
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: gelieve de meisjesnaam te 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

Gelieve te beoordelen/te evalueren:

Helemaal niet pertinent --

Eerder niet pertinent -

Eerder pertinent +

Helemaal pertinent ++

	--	-	+	++
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 uitvoeren 1.1.3 Competenties bijbrengen ter uitvoering van de geldende referentieteksten inzake onderwijs				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie⁽⁴⁾				
1.2 Opvoedende opdracht Regelmatige en persoonlijke begeleiding van de leerling en de ontwikkeling van zijn verantwoordelijkheidszin				
1.3 Regelmatig deelnemen aan bijscholingen en voortgezette opleidingen				
1.4 Deelnemen aan pedagogische vergaderingen				
1.5 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen				

1.6 Toezicht en vervangingen				
1.7 Meewerken aan de interne en externe kwaliteitscontrole van de school				
1.8 Opmaken van een leerstofplanning				
1.9 Houden van een klasboek				
1.10 Corrigeren van werken van de leerlingen en de leerlingen regelmatig evalueren				
1.11 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het opleidingsproject bijdragen				
1.12 Competenties als leerkracht 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⁾

.....

4. Motivering

.....

Datum:

Naam en handtekening van de directeur⁽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 de directeur

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:

De directeur heeft op _____ een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie: ja nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij 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 de directeur

Datum van het beroep:⁽⁶⁾⁽⁷⁾

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep ⁽⁶⁾ werd(en) op _____ aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

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 van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 26 februari 2019

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs
en Wetenschappelijk Onderzoek

H. MOLLERS

Bijlage 4 bij het besluit van de Regering van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 28 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

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

Leerkracht in het deeltijds kunstonderwijs

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

1.3 Regelmatig deelnemen aan voortgezette opleidingen				
1.4 Deelnemen aan pedagogische vergaderingen				
1.5 Deelnemen aan teambesprekingen en andere vergaderingen van het lerarenkorps				
1.6 Geven van vervangingsuren				
1.7 Meewerken aan de interne en externe evaluatie van de kunstacademie				
1.8 Opstellen van verslagen en rapporten				
1.9 Meewerken aan het schoolcurriculum en vakcurricula uitwerken				
1.10 Corrigeren van werken van de leerlingen en de leerlingen regelmatig evalueren				
1.11 Voor- en nabereiden van de lessen				
1.12 Opdrachten die tot de verwezenlijking van de educatieve opdracht en van het schoolproject bijdragen				
1.13 Competenties als leerkracht 1.13.1 Vakkennis en vakbekwaamheid 1.13.2. Taalcompetentie 1.13.3 Sociale competentie				
1.14 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)

.....

4. Motivering

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

Naam en handtekening van
de onderwijsinspecteur⁽²⁾

Naam en handtekening van
de directeur⁽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 de
directeur

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:

De directeur heeft op _____ een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie: ja nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij 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 de directeur

Datum van het beroep:⁽⁶⁾⁽⁷⁾

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

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 de directeur

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 van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 26 februari 2019

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs
en Wetenschappelijk Onderzoek

H. MOLLERS

Bijlage 5 bij het besluit van de Regering van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 12 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

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

Leraar-mediathecaris

School	
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam ⁽³⁾ : Voornaam:
Voor de periode	
Initiële opleiding	
Bijkomende opleiding	
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: gelieve de meisjesnaam te 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) 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

Gelieve te beoordelen/te evalueren:

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 1.9.1 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 punt 1.9.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Opbouw van de collectie Keuze van de aan te schaffen media, in nauwe samenwerking met het onderwijzend personeel, het opvoedend personeel en de mediatheekcommissie van de school.				
1.2 Onderhoud van de collectie Hoofdverantwoordelijke voor het bibliotheektechnisch beheer bij de catalogisering van de collectie in het verbond mediadg.be				
1.3 Planning van maatregelen voor de ruimtelijke en technische uitrusting van de schoolmediatheek				
1.4 Organisatie en administratief beheer van de schoolmediatheek				
1.5 Samenwerking met de schoolmediatheken van de andere secundaire scholen, de openbare bibliotheken en de pedagogische mediatheek in de Duitstalige Gemeenschap				

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.6 Advisering van de gebruikers van de schoolmediatheek</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.7 Deelnemen aan opleidingen en voortgezette opleidingen inzake bibliotheekwezen en mediapedagogiek, alsook begeleiden van hulpkrachten in de schoolmediatheek</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.8 Opmaken van een pakket van maatregelen inzake mediapedagogiek met alle geplande activiteiten in de schoolmediatheek per schooljaar</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.9 Vakcompetenties</p> <p>1.9.1 Vakkennis en vakbekwaamheid</p> <p>.....</p> <p>1.9.2 Taalcompetentie</p> <p>.....</p> <p>1.9.3 Sociale competentie</p> <p>.....</p>				
<p>1.10 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

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

.....

.....

.....

.....

.....

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 van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 26 februari 2019

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs
en Wetenschappelijk Onderzoek

H. MOLLERS

Bijlage 6 bij het besluit van de Regering van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 24 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

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

Leermeester taalklassen of taalcursussen Leraar taalklassen

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: gelieve de meisjesnaam te 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 tussentijdse beoordeling/evaluatie 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

Gelieve te beoordelen/te evalueren:

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 1.19.1 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 1.6.3, 1.7 en 1.19.2 bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
1.1 Adviseren en ondersteunen van het onderwijzend personeel bij het plannen en uitvoeren van doelgerichte differentiatie- of ondersteuningsmaatregelen tijdens de lessen voor afzonderlijke leerlingen of voor groepen van leerlingen				
1.2 Individueel werk met leerlingen en groepen van leerlingen				
1.3 Opmaken van individuele documentatie over de ontwikkeling van leerlingen				
1.4 Uitvoeren van de taalniveautests die door de onderwijsinspectie zijn goedgekeurd				
1.5 Samenwerking, uitwisseling en coördinatie met de relevante partners, waartoe onder meer de volgende personen behoren: de personen belast met de opvoeding, het onderwijzend personeel van de gewone scholen, de adviseur voor bevorderingspedagogiek				

<p>1.6 Onderwijsopdracht</p> <p>1.6.1 Planning en voorbereiding van de lestijden (structurering van het onderwijs- en leerproces)</p> <p>1.6.2 Lesgeven en andere pedagogische activiteiten uitvoeren</p> <p>1.6.3 Competenties bijbrengen ter uitvoering van de geldende referentieteksten inzake onderwijs (activiteitenplannen, referentiekaders, leerplannen van de inrichtende macht)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>Tussentijdse beoordeling/evaluatie⁽⁴⁾</p> <hr/>				
<p>1.7 Opvoedende opdracht</p> <p>Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke competenties van de leerling</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>1.8 Toezicht houden</p> <p>.....</p>				
<p>1.9 Oudercontacten organiseren en deelnemen aan spreekuren voor ouders</p> <p>.....</p>				
<p>1.10 Meewerken aan de interne en externe evaluatie van de school</p> <p>.....</p>				
<p>1.11 Samenwerken met het centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren</p> <p>.....</p>				
<p>1.12 Een klas leiden en de desbetreffende administratieve taken uitvoeren, zoals het opstellen van verslagen en schoolrapporten</p> <p>.....</p>				
<p>1.13 Meewerken aan het schoolcurriculum en uitwerken van</p>				

vakcurricula				
1.14 Houden van een klasboek				
1.15 Corrigeren van werken van de leerlingen en de formatieve evaluatie van de leerlingen				
1.16 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad, coördinatievergaderingen en vergaderingen van de integratieraad				
1.17 Deelnemen aan bijscholingen, voortgezette opleidingen en pedagogische conferenties				
1.18 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen				
1.19 Competenties als leerkracht 1.19.1 Vakkennis resp. vakbekwaamheid 1.19.2 Taalcompetentie 1.19.3 Sociale competentie				
1.20 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten				

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

3. Motivering

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

Naam en handtekening van
de onderwijsinspecteur ⁽²⁾Naam en handtekening van
het inrichtingshoofd ⁽²⁾**4. 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 van 26 februari 2019 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 26 februari 2019

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs
en Wetenschappelijk Onderzoek

H. MOLLERS