

62903/2

REGIERUNG DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

CONSEIL D'ETAT
LEGISLATION

26-01-2018

RAAD VAN STATE
WETGEVING

**Vorentwurf eines Erlasses 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 31. März 2014 über das Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen, Artikel 6.23 §3 Absatz 2 und 6.43 §3 Absatz 2;

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 vom , 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 ;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministerpräsidenten, zuständig für den Haushalt, vom ;

Aufgrund des Gutachtens Nummer des Staatsrates, das am in Anwendung von Artikel 84 §1 Absatz 1 Nummer 2 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 abgegeben wurde;

Auf Vorschlag des für das Unterrichtswesen zuständigen Ministers,

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 – 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 den Erlass der Regierung vom 17. März 2016, wird wie folgt abgeändert:

1. Nummer 20 wird wie folgt ersetzt:
„20. Anhang 20 gilt für den Krankenpfleger im Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen.“
2. Nummer 22 wird wie folgt ersetzt:
„22. Anhang 22 gilt für den Assistenten für Gesundheitsförderung.“
3. Folgende Nummern 23 und 24 werden eingefügt:
„23. Anhang 23 gilt für den Förderpädagogischen Koordinator.
24. Anhang 24 gilt für den Lehrer für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse und den Lehrer für Sprachlernklassen.“

Art. 2 – Die Anhänge desselben Erlasses, abgeändert durch den Erlass der Regierung vom 17. März 2016, werden wie folgt abgeändert:

1. Anhang 20 wird durch den Anhang 1 des vorliegenden Erlasses ersetzt.
2. Anhang 22 wird durch den Anhang 2 des vorliegenden Erlasses ersetzt.
3. Die Anhänge 23 und 24, die in den Anhänge 3 und 4 zum vorliegenden Erlass angeführt werden, werden eingefügt.

Art. 3 - Vorliegender Erlass tritt am 1. April 2018 in Kraft.

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

Eupen, den

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

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

Anhang 20 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⁾

Krankenpfleger

Kaleido-DG	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name: ⁽³⁾ Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung	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) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 §2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

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 ++

	--	-	+	++
1.1 Auftrag a) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Kindern und Jugendlichen in ihren Anfragen und Bedürfnissen zur Gewährleistung und Förderung ihrer gesunden Entwicklung in enger Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern, dazu gehören u. a. Erziehungsberechtigte, Schulleiter, Lehrer, andere Dienste zur Unterstützung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen, Therapeuten, externe Experten, Ärzte.				
b) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Erziehungsberechtigten und Familien sowie von Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen.				
c) Die Organisation und Durchführung von schulischen Gesundheitsuntersuchungen und Vorsorgeuntersuchungen in Zusammenarbeit mit Ärzten in der Zweigstelle, in der Schule, in Vorsorgestellen und bei Bedarf im Rahmen von Hausbesuchen.				
d) Die Durchführung von prophylaktischen Maßnahmen im schulischen Umfeld im Fall von ansteckenden Krankheiten.				
e) Die Erstellung von Statistiken für seinen Arbeitsbereich gemäß den Vorgaben der Direktion und des				



Zweigstellenleiters.					
.....					
.....					
.....					
f) Die Pflege und Vervollständigung der medizinischen Akte in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Arzt.					
.....					
.....					
.....					
g) Die Sensibilisierung von Kindern und Jugendlichen, Erziehungsberechtigten und Familien sowie von Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen durch die Organisation und Durchführung von Animationen im Bereich der Gesundheitsförderung.					
.....					
.....					
.....					
Zwischenbeurteilung/-bewertung^{(4)(B)}					
1.2 Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern.					
.....					
.....					
1.3 Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien.					
.....					
.....					
1.4 Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums.					
.....					
.....					
1.5 Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung.					
.....					
.....					
1.6 Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen.					
.....					
.....					

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

4. Begründung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

Name und Unterschrift des
Direktors⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am
ausgehändigt.

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:

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

Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.

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
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 Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am _____ zugeschickt.

Name und Unterschrift des
Direktors

Gutachten der Einspruchskammer:⁽⁶⁾

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats:⁽⁶⁾

Datum:

Unterschrift

des

Verwaltungsratsvorsitzenden⁽²⁾

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

Eupen, den

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

Anhang 22 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⁾

Assistent für Gesundheitsförderung

Kaleido-DG	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau	Name: ⁽³⁾ Vorname:
Für die Zeitspanne	
Grundausbildung	
Zusätzliche Ausbildung	
Amt	
Wöchentliche Leistung	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) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 §2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

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 ++

	--	-	+	++
1.1 Auftrag a) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Kindern und Jugendlichen, Erziehungsberechtigten, Familien und Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen im Bereich der Mund- und Zahnhygiene in enger Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern, dazu gehören u. a. Ärzte, Krankenpfleger, Betreuer, Erzieher, externe Experten.				
b) Die Sensibilisierung und Information von Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen, von Erziehungsberechtigten und Familien im Bereich der Mund- und Zahnhygiene.				
c) Die Durchführung von Animationen in den Unterrichtseinrichtungen zur Förderung einer gesunden Mund- und Zahnhygiene, eines gesunden Essverhaltens, der Bewegung und eines gesunden Schulumfelds in Zusammenarbeit mit seinen Kollegen, den Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen und den relevanten Partnern.				
d) Die Organisation und Durchführung von Nachhilfeangeboten im Bereich der Mund- und Zahnhygiene.				

6

e) Die Pflege und Vervollständigung der erforderlichen Berichte und Akten im Bereich der Mund- und Zahnhygiene.				
.....				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾⁽⁸⁾				
1.2 Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern.				
1.3 Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien.				
1.4 Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums.				
1.5 Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung.				
1.6 Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen.				

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

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

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

.....

67

4. Begründung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

Name und Unterschrift des
Direktors⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am
ausgehändigt.

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:

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

Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.

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
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
Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am _____ zugeschickt.

Name und Unterschrift des
Direktors

Gutachten der Einspruchskammer:⁽⁶⁾

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats:⁽⁶⁾

Datum:

Unterschrift

des

Verwaltungsratsvorsitzenden⁽²⁾

h

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

Eupen, den

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

Anhang 23 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⁾

Förderpädagogischer Koordinator

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 ++

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 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 von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 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/Bewertung des Punktes 1.4.b) der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Auftrag				
a) Beratung und Unterstützung der Lehrer bei der Durchführung des Unterrichtes oder zielgerichteter Differenzierungs- oder Fördermaßnahmen für einzelne Schüler oder Schülergruppen, eventuell Teamteaching.				
.....				
.....				
.....				
b) Beobachtungen von Unterricht, einzelnen Schülern und Schülergruppen.				
.....				
.....				
.....				
c) Koordinierung der internen und externen Hilfen und der Elternkontakte.				
.....				
.....				
.....				
d) Vorbereitung und Einführung von speziellen Materialien oder Vorgehensweisen, die die Lehrer und/oder Schüler in der Folge selbstständig nutzen können.				
.....				
.....				
.....				
e) Gesamtkoordination der förderpädagogischen Maßnahmen an der jeweiligen Schule.				
.....				

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>f) Sichtung und Erstellung eines Katalogs für Fördermaterial.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>g) Förderung der Zusammenarbeit mit den anderen am Campus gelegenen Einrichtungen.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>h) Punktuelle Unterstützung im Fall von Weiterbildungen des Personals.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>i) Arbeit mit Kindern.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>j) Führen von individuellen Verlaufsdocumentationen der Schüler in Kooperation mit dem Klassenleiter und/oder den Therapeuten (Förderportfolio).</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>k) Teilnahme an regelmäßigen Treffen mit Partnerorganisationen, insbesondere Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen, aber auch u. a. Jugendhilfedienst, Jugendgerichtsdienst, therapeutische Einrichtungen.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				

<p>1.2 Teilnahme an Teamversammlungen und Konferenztagen, Supervision, Weiterbildung, Klassenräten, wenn erforderlich.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
---	--	--	--	--



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⁽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

Unterschrift des Schulträgers

20/27

7

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

Eupen, den

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 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 ++

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 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 von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 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/Bewertung des Punktes 1.4.b) der Schulinspektion.

	--	-	+	++
1.1 Auftrag				
a) Beratung und Unterstützung des Lehrpersonals bei der Planung und Umsetzung zielgerichteter Differenzierungs- und Fördermaßnahmen im Unterricht für einzelne Schüler oder Schülergruppen.				
b) individuelle Arbeit mit Schülern und Schülergruppen.				
c) Erstellen von individuellen Verlaufsdocumentationen für Schüler.				
d) Durchführung der von der Schulinspektion genehmigten Sprachstandstests.				
e) Zusammenarbeit, Austausch und Koordinierung mit den relevanten Partnern, dazu zählen u. a. die Erziehungsberechtigten, das Lehrpersonal der Regelschulen, der förderpädagogische Berater.				
f) Unterrichtsauftrag, d. h. die Planung, Vorbereitung und Durchführung der Unterrichtsstunden und der anderen pädagogischen Aktivitäten.				
g) Erziehungsauftrag, d. h. die regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers und die Entwicklung seines Verantwortungsbewusstseins.				
h) Aufsichten.				
i) Organisation von Elternkontakten und die Teilnahme an Elternsprechstunden.				
j) Mitwirkung bei der internen und externen Evaluierung der Schule.				
k) Zusammenarbeit mit dem Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen.				
l) die Leitung einer Klasse und die Durchführung der damit verbundenen Verwaltungsaufgaben, wie das Verfassen von Berichten und Zeugnissen.				
m) Mitarbeit am schulinternen Curriculum und die Gestaltung von				

Fachcurricula. n) Führung eines Lehrertagebuches. o) Verbesserung von Schülerarbeiten und die formative Bewertung der Schüler. 				
Zwischenbeurteilung/-bewertung⁽⁴⁾				

1.2 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen, des Klassenrates, Koordinationsversammlungen und Versammlungen des Begleitrates				
1.3 Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen und pädagogischen Konferenzen				
1.4 Fachkompetenzen a) Fachwissen b) Sprachkompetenz c) Sozialkompetenz				
1.5 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen				



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

[illegible]

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

.....

4. Begründung

[illegible]

Datum:

Name und Unterschrift
des Schulinspektors⁽²⁾

Name und Unterschrift des
Schulleiters⁽²⁾

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

[illegible]

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

Eupen, den

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

Gouvernement de la Communauté germanophone

Avant-projet d'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 de la Communauté germanophone

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et sociopsychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'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 31 mars 2014 relatif au centre pour le développement sain des enfants et des jeunes, les articles 6.23, § 3, alinéa 2, et 6.43, § 3, alinéa 2;

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 ... du ... 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 ...;

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

Vu l'avis du Conseil d'État, donné le , en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 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} – À 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 l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° le 20° est remplacé par ce qui suit :
« 20° l'annexe 20 vaut pour l'infirmier du centre pour le développement sain des enfants et des jeunes; »
- 2° le 22° est remplacé par ce qui suit :
« 22° l'annexe 22 vaut pour l'assistant en promotion de la santé; »
- 3° l'article est complété par les 23° et 24° rédigés comme suit :
« 23° l'annexe 23 vaut pour le coordinateur en pédagogie de soutien;
24° l'annexe 24 vaut pour le maître de classes ou cours d'apprentissage linguistique et pour le professeur de classes d'apprentissage linguistique. »

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 20 est remplacée par l'annexe 1^{re} jointe au présent arrêté;
- 2° l'annexe 22 est remplacée par l'annexe 2 jointe au présent arrêté;
- 3° les annexes 23 et 24, jointes en annexes 3 et 4 au présent arrêté, sont insérées.

Art. 3 – Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} avril 2018.

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

Eupen, le

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 ... 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 20 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⁾

Infirmier

Kaleido-DG	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
Signalement/Évaluation de monsieur/madame	Nom ⁽³⁾ : Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire	heures
Annexes	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire du membre du personnel est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.
- (9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport doit être annexé à l'évaluation.

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 ++

	--	-	+	++
1.1 Mission a) Conseiller, encadrer et orienter les enfants et les jeunes dans leurs demandes et besoins, afin de garantir et promouvoir leur développement sain, et ce, en coopération étroite avec ses collègues et les partenaires pertinents, notamment les personnes chargées de l'éducation, les chefs d'établissement, les enseignants, d'autres services aidant et encadrant enfants et jeunes, les thérapeutes, les experts externes et les médecins.				
b) Conseiller, encadrer et orienter les personnes chargées de l'éducation et les familles, ainsi que les membres du personnel des établissements d'enseignement.				
c) En coopération avec des médecins, organiser et mener des examens médicaux et de dépistage au sein de l'antenne, à l'école, dans des services de prévention et, si nécessaire, dans le cadre de visites à domicile.				
d) Mener des mesures prophylactiques dans l'environnement scolaire en cas de maladies contagieuses.				
e) Établir des statistiques pour son domaine de travail conformément aux prescriptions de la direction et du chef d'antenne.				

67

.....					
f) Tenir et compléter les dossiers médicaux en collaboration avec le médecin compétent.					
g) Sensibiliser les enfants et les jeunes, les personnes chargées de l'éducation et les familles, ainsi que les membres du personnel des établissements d'enseignement, en organisant et menant des animations dans le domaine de la promotion de la santé.					
Signalement/évaluation intermédiaire⁽⁴⁾⁽⁸⁾					
1.2 Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents.					
1.3 Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes.					
1.4 Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre.					
1.5 Suivre personnellement des recyclages et formations continuées.					
1.6 Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission.					



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 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 :

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

Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

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 conseil d'administration 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 conseil d'administration⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président du conseil d'administration⁽²⁾



Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 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

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 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 22 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 promotion de la santé

Kaleido-DG	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
Signalement/Évaluation de monsieur/madame	Nom : ⁽³⁾ Prénom :
Pour la période	
Formation initiale	
Formation complémentaire	
Fonction	
Horaire hebdomadaire	heures
Annexes	

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

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

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

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

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

(5) Biffer la mention inutile.

(6) À remplir uniquement en cas de recours.

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

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire du membre du personnel est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

(9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport doit être annexé à l'évaluation.

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 ++

	--	-	+	++
1.1 Mission a) Conseiller, encadrer et orienter les enfants et les jeunes, les personnes chargées de l'éducation, les familles et les membres du personnel des établissements d'enseignement en matière d'hygiène bucco-dentaire, et ce, en coopération étroite avec ses collègues et les partenaires pertinents, notamment des médecins, infirmiers, animateurs, éducateurs et experts externes.				
b) Sensibiliser et informer les membres du personnel des établissements d'enseignement, les personnes chargées de l'éducation et les familles en matière d'hygiène bucco-dentaire.				
c) Mener des animations dans les établissements d'enseignement en vue de promouvoir une bonne hygiène bucco-dentaire, une alimentation saine, l'activité physique et un environnement scolaire sain, et ce, en coopération avec ses collègues, les membres du personnel des établissements d'enseignement et les partenaires pertinents.				
d) Organiser et réaliser des activités de tutorat en matière d'hygiène bucco-dentaire.				
e) Tenir et compléter les rapports et dossiers nécessaires en				

matière d'hygiène bucco-dentaire.					
.....					
.....					
.....					
Signalement/évaluation intermédiaire⁽⁴⁾⁽⁸⁾					
1.2	Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents.				
					
					
1.3	Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes.				
					
					
1.4	Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre.				
					
					
1.5	Suivre personnellement des recyclages et formations continuées.				
					
					
1.6	Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission.				
					
					

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 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⁽⁵⁾.

Je ne suis pas d'accord⁽⁵⁾.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

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 conseil d'administration 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 conseil d'administration⁽⁶⁾ :

Date :

Signature du président du conseil d'administration⁽²⁾

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du ... 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

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 ... 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 23 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⁾

Coordinateur en pédagogie de soutien

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 10 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

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 les cas de l'article 39*bis*, § 1.1, alinéas 2 et 4, et de l'article 69.14, § 1.1, alinéa 2, 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, alinéas 2 et 4, et de l'article 65, § 1.1, alinéa 2, 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 1.4.b).

	--	-	+	++
1.1 Mission				
a) Conseiller et soutenir les enseignants lors des cours ou de mesures ciblées de différenciation ou de soutien pour des élèves individuellement ou des groupes d'élèves, éventuellement faire de l'enseignement en équipe.				
.....				
.....				
.....				
b) Observer des cours, des élèves individuellement et des groupes d'élèves.				
.....				
.....				
.....				
c) Coordonner les aides internes et externes ainsi que les contacts avec les parents.				
.....				
.....				
.....				
d) Préparer et introduire du matériel ou des modes d'intervention spéciaux que les enseignants et/ou les élèves peuvent ensuite utiliser de façon autonome.				
.....				
.....				
.....				
e) Coordonner toutes les mesures relatives à la pédagogie de soutien dans l'école concernée.				
.....				
.....				
.....				

f) Examiner du matériel relatif à la pédagogie de soutien et établir un catalogue.				
.....				
g) Promouvoir la coopération avec les autres établissements implantés sur le campus.				
.....				
h) Aider de manière ponctuelle lorsque les membres du personnel suivent des formations continuées.				
.....				
i) Travailler avec les enfants.				
.....				
j) Tenir les documents individuels relatifs aux élèves en coopération avec le titulaire de classe et/ou le thérapeute (portfolio de soutien).				
.....				
k) Participer à des réunions régulières avec des organisations partenaires, notamment le Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes, mais aussi, entre autres, le service d'aide à la jeunesse, le service d'aide judiciaire à la jeunesse et des établissements thérapeutiques.				
.....				
Signalement/évaluation intermédiaire⁽⁴⁾				

1.2 Participer à des réunions d'équipe et à des journées de conférence, à la supervision, à la formation continuée, à des conseils de classe si nécessaire.				
.....				
1.3 Participer à des activités de recyclage et de formation				



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⁽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

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du ... 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

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 ... 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 10 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

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 les cas de l'article 39*bis*, § 1.1, alinéas 2 et 4, et de l'article 69.14, § 1.1, alinéa 2, 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, alinéas 2 et 4, et de l'article 65, § 1.1, alinéa 2, 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 1.4.b).

	--	-	+	++
1.1 Mission				
a) 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.				
b) Travailler individuellement avec des élèves et groupes d'élèves.				
c) Établir un historique individuel pour les élèves.				
d) Faire passer les tests approuvés par l'inspection scolaire en vue d'établir le niveau linguistique.				
e) 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.				
f) Assumer la charge professorale, à savoir planifier, préparer et donner les heures de cours et accomplir d'autres activités pédagogiques.				
g) Assurer la mission éducative, à savoir l'encadrement régulier et personnel de l'élève et le développement de son sens des responsabilités.				
h) Assurer les surveillances.				
i) Organiser les contacts avec les parents et participer aux réunions de parents.				
j) S'impliquer dans l'évaluation interne et externe de l'école.				
k) Coopérer avec les membres du personnel du centre pour le développement sain des enfants et des jeunes.				
l) Diriger une classe et assurer les tâches administratives y afférentes, telles que la rédaction de rapports et de bulletins.				
m) Coopérer au curriculum d'établissement et concevoir des curriculums disciplinaires.				

7

n) Tenir un journal de classe. o) Corriger les travaux effectués par les élèves et mener l'évaluation formative des élèves. 				
Signalement/évaluation intermédiaire⁽⁴⁾				

1.2 Participer à des réunions de personnel, à des conseils de classe, à des réunions de coordination et à des réunions du conseil d'intégration.				
1.3 Participation à des activités de recyclage et de formation continuée ainsi qu'à des conférences pédagogiques.				
1.4 Compétences disciplinaires a) Connaissances disciplinaires b) Compétences linguistiques c) Compétences sociales				
1.5 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement				



[illegible]

.....

[illegible]

Nom et signature du
chef d'établissement(2)

[illegible]

b

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 ... 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

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

**SEKTORENAUSSCHUSS XIX
DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT UND
AUSSCHUSS FÜR LOKAL- UND PROVINZIALBEHÖRDEN SEKTION 2
UNTERAUSSCHUSS DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT**

Protokoll S2/2018 OSUW2/2018

**Protokoll der Verhandlungsergebnisse der gemeinsamen Sitzung des
Sektorenausschusses XIX und des Ausschusses für Lokal- und Provinzialbehörden
Sektion 2 Unterausschuss Deutschsprachige Gemeinschaft vom 9. Januar 2018**

Dok S2/2018 OSUW2/2018 – Vorentwurf eines Erlasses 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

Es wurde Einvernehmen erzielt.

Eupen, 9. Januar 2018

Die Gewerkschaften

Für die G.S.C.-Unterricht

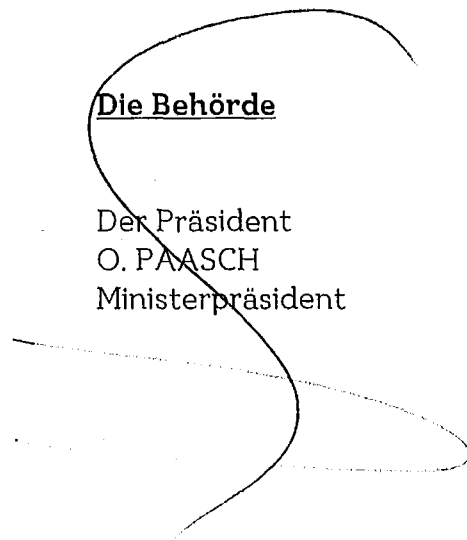


Für die C.G.S.P.

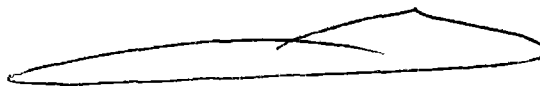
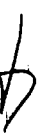


Die Behörde

Der Präsident
O. PAASCH
Ministerpräsident



I. WEYKMANS
Vize-Ministerpräsidentin

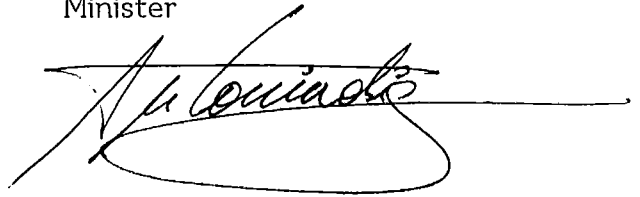


Für die S.I.F.P.



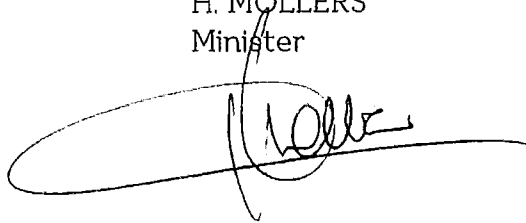
A. ANTONIADIS

Minister



H. MOLLERS

Minister



N. HEUKEMES

Generalsekretär

