

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Vergadering van 29 juni 2022

Aanwezig: Kris Degroote, Voorzitter van de gemeenteraad
Kris Poelaert, Burgemeester
Carina Ricour, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Schepenen
Vanessa Van Hende, Paulette Debock, Eric Eeckhoudt, Nicky
D'Hantschotter, Brent Roobaert, Frank Nevens, An Deleye, Paul Beyl,
Ludo Tiels, Gemeenteraadsleden
Ann Naert, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Lieven Vandenneucker, vierde Schepen
Patrick De Vos, Lieven Van den Broeck, Gemeenteraadsleden

Afwezig: /

Scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland – Goedkeuring nieuw functionerings- en evaluatiereglement.

De gemeenteraad,

Aanleiding en doel

Het functionerings- en evaluatiereglement betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs werd vernieuwd.

Deze vernieuwde afspraken werden vastgelegd binnen de Scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland, opdat deze dezelfde zouden zijn in alle scholen van deze Scholengemeenschap.

Het functionerings- en evaluatiereglement is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Het huidige reglement, goedgekeurd in juni 2016, was toe aan actualisatie. In vergelijking met het vorige reglement wordt er meer flexibiliteit in het evaluatieproces gebracht.

Bevoegdheid

Artikel 41, 2° van het decreet Lokaal Bestuur

Juridische gronden

Verslag syndicaal overleg dd. 29 maart 2022

Advies en motivering

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de aangepaste versie van het functionerings- en evaluatiereglement goed te keuren volgens de tekst opgenomen in het besluit.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Keurt het gewijzigde functionerings- en evaluatiereglement van de Scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland goed, volgens de hiernavolgende tekst :

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Het functionerings- en evaluatiereglement is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

In vergelijking met het vorige reglement wordt er meer flexibiliteit in het evaluatieproces gebracht.

Met de meeste personeelsleden kan men op regelmatige basis in gesprek gaan, of informele functioneringsgesprekken houden. Personeelsleden die daar nood aan hebben worden begeleid.

Men dient de verantwoordelijkheid op te nemen naar personeelsleden die niet naar behoren functioneren.

Alleen voor de personeelsleden bij wie men tekortkomingen vaststelt, moeten er formele functioneringsgesprekken en later in het proces evaluatiegesprekken gehouden worden. Voor personeelsleden die hun opdracht niet naar behoren uitvoeren, is een evaluatie een ultieme formele stap om te verbeteren. Als dat ook niet helpt, dan moet er afscheid kunnen genomen worden van een personeelslid.

Wettelijke basis:

- het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie)
- de omzendbrief 'Functiebeschrijving en evaluatie' (Pers/2007/09, laatst aangepast op 11/10/2021)

1.1 Draagwijdte

Dit reglement bundelt

- de richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever
- de afspraken over functiebeschrijvingen en evaluaties besproken op het directiecomité, het beheerscomité (22 februari 2022), het OCSG (29 maart 2022) en de gemeenteraad (datum: ?).

1.2 Toepassingsgebied

Dit reglement is er voor het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het Decreet Rechtspositie met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - o bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - o beleids- en ondersteunend personeel,
 - o paramedisch personeel
 - o medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel

- o die aangesteld zijn in de scholengemeenschap Zuidwest-Pajottenland met inbegrip van de personeelsleden die in deze scholengemeenschap tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

Hoofdstuk 2 Algemene en schoolspecifieke afspraken in het kader van functiebeschrijvingen en evaluaties

2.1 Algemene afspraken en scholengemeenschap

De scholengemeenschap maakt een aantal algemene afspraken in het kader van functiebeschrijvingen en evaluatie die voor de verschillende scholen gelden. De scholengemeenschap onderhandelt over deze algemene afspraken in het OCSG.

2.2 Schoolspectifieke afspraken

De lijst met instellingsgebonden opdrachten wordt per school opgemaakt, en onderhandeld in het ABOC (per schoolbestuur).

Hoofdstuk 3 Evaluatoren

3.1 Wervingsambten

Het schoolbestuur duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.

3.1.1 De eerste evaluator

De directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator. Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap is de coördinerend directeur de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- geeft de functiebeschrijving aan het personeelslid;
- voert functioneringsgesprekken;
- stelt, in geval van formele functioneringsgesprekken, het verslag op van het functioneringsgesprek ;
- legt persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen vast;
- is verantwoordelijk voor de begeleiding en de coaching van het personeelslid, met het oog op het wegwerken van de werkpunten;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- voert, wanneer dit nodig is, het evaluatiegesprek;
- stelt in dat geval het evaluatiegesprek met de eindconclusie op;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar de tweede evaluator en het schoolbestuur;
- beheert het evaluatiedossier

De godsdienstleerkracht en de leerkracht niet-confessionele zedenleer wordt voor de niet-vakgebonden en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste

evaluator. Het evalueren van de vaktechnische en de vakinhoudelijke aspecten is een opdracht van de bevoegde instanties.

3.1.2 De tweede evaluator

Het schoolbestuur duidt de algemeen directeur aan als tweede evaluator. Hij/zij kan dit ook delegeren naar een ander lid van het schoolbestuur (bijv. de adjunct-algemeen directeur). Hierbij moet er steeds een 'hiërarchische rangorde' zijn tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid.

De eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie.

In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen.

De tweede evaluator :

- is procesbewaker
- vervult een kwaliteitsbewakende rol (waakt over objectiviteit en eenvormigheid over de personeelsleden heen)
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur

3.2 Bevorderingsambt : directeur

De directeur wordt rechtstreeks geëvalueerd door zijn/haar schoolbestuur. Er hoeven geen twee evaluatoren aangeduid te worden.

De algemeen directeur wordt aangeduid als evaluator. Hij/zij kan dit ook delegeren naar een ander lid van het schoolbestuur. Hierbij moet er steeds een 'hiërarchische rangorde' zijn tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid.

De directeur-coördinator wordt eveneens geëvalueerd door de algemeen directeur van het schoolbestuur waaraan hij/zij verbonden is.

De algemeen directeur heeft als evaluator van de directeur dezelfde rol en taken als de eerste evaluator in het evaluatieproces van de andere personeelsleden.

3.3 Opleiding

De taakinhoud en de rol van evaluatoren maakt het aangewezen dat zij een opleiding ter zake volgen of gevolgd hebben, zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.

Daarom is een opleiding tot evaluator verplicht vanaf 1 september 2021 voor wie als evaluator wordt aangesteld: evaluatoren moeten binnen de twee jaar na hun aanduiding als evaluator een opleiding succesvol afgerond hebben. Wie na deze termijn niet aan deze voorwaarde voldoet, kan niet langer evalueren.

Hoofdstuk 4 De functiebeschrijving

4.1 Algemeen

Elk personeelslid moet bij aanstelling zo snel als mogelijk een functiebeschrijving krijgen. Deze functiebeschrijving is de objectieve toetssteen voor het personeelslid, zodat hij weet wat er van hem wordt verwacht en waarop hij zal worden geëvalueerd.

Essentieel is dat een personeelslid zonder functiebeschrijving niet kan geëvalueerd worden.

Een functiebeschrijving wordt steeds opgemaakt per instelling waar het personeelslid aangesteld is, en per ambt dat het in die instelling uitoefent.

Een personeelslid dat in meerdere instellingen aangesteld is, of meerdere ambten uitoefent per instelling, zal dus een meerdere functiebeschrijvingen hebben.

4.2 Opstellen en inhoud van de functiebeschrijving

In de scholengemeenschap wordt er, a.h.v. de modellen van OVSG, een functiebeschrijving per ambt opgesteld door de directeur-coördinator, besproken tijdens het directiecomité en onderhandeld op het OCSG.

De functiebeschrijving bevat enkel de kerntaken van het personeelslid. De kerntaken omvatten:

– de taken eigen aan de functie

(voor onderwijzend personeel:

- de planning en voorbereiding van de lessen
- de klaseigen leerlingenbegeleiding
- de evaluatie van de leerlingen)

– de professionalisering

– het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en ouders.

Indien een personeelslid naast de lesopdracht een specifieke functie krijgt, wordt deze toegevoegd aan de functiebeschrijving indien het schoolbestuur hiervoor omkaderingsmiddelen gebruikt.

4.3 Ondertekening

De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving, en het personeelslid ondertekent voor kennisname.

Hoofdstuk 5 De lijst instellingsgebonden opdrachten

Naast de kerntaken kunnen er aan de personeelsleden ook een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd.

Voorbeelden:

- verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden
- het opnemen van één of andere specifieke rol of opdracht
- afwezige collega's vervangen en aanvullend toezicht houden
- vertegenwoordiging in schoolexterne organen

De directeur maakt een lijst met instellingsgebonden opdrachten op, en legt deze voor ter onderhandeling op het ABOC.

Vervolgens verdeelt men de opdrachten over de verschillende personeelsleden.

Bij de verdeling van de opdrachten houdt het schoolbestuur rekening met:

- de aard van de kerntaken van het de personeelsleden, en de tijd die het personeelslid hieraan besteedt.
 - of het personeelslid voltijds of deeltijds werkt
 - het principe van de billijke verdeling
 - of de personeelsleden nog in andere instellingen werkzaam zijn
 - de competenties van de personeelsleden
 - de tijd die personeelsleden besteden aan vertegenwoordiging in inspraakorganen
- Elk personeelslid ontvangt een overzicht van de verdeling.

Hoofdstuk 6 Het functioneringsgesprek

6.1 Algemeen

Een functioneringsgesprek is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van coaching en begeleiding.

Eerste evaluator en personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

6.2 Informele en formele functioneringsgesprekken

Met de meeste personeelsleden kunnen informele functioneringsgesprekken gehouden worden. Men is vrij om hier al dan niet een verslag van te maken, met eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Ook wanneer een personeelslid zelf vragen heeft over zijn functioneren, kan hij bij zijn evaluator aandringen op een functioneringsgesprek.

Alleen bij de personeelsleden van wie men inschat dat er ernstige tekortkomingen zijn die aanleiding kunnen geven tot het opstarten van een begeleidingstraject en die uiteindelijk ook kunnen leiden tot een formele evaluatie is een formeel functioneringsgesprek vereist. Van formele functioneringsgesprekken wordt altijd een verslag gemaakt. Een formeel functioneringsgesprek is een voorwaarde voor een evaluatie.

6.3 Uitnodiging

De evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk (per mail of per brief) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt die minimaal 10 werkdagen op voorhand aan. Het personeelslid kan ook een functioneringsgesprek aanvragen, en dit mondeling of schriftelijk. De eerste evaluator bepaalt de datum van het gesprek. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag.

Het personeelslid heeft zelf ook het recht om bijkomende functioneringsgesprekken aan te vragen. Het functioneringsgesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn, die de (eerste) evaluator bepaalt.

6.4 Verslag van het functioneringsgesprek

Elk formeel functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat

- de besproken onderwerpen
- de gemaakte afspraken
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

In onze scholengemeenschap werken we met eenzelfde model van verslag.

Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid ontvangt een kopie.

Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

Hoofdstuk 7 Coaching en begeleiding

Na het formeel functioneringsgesprek volgt een periode van coaching en begeleiding, met het oog op wegwerken van werkpunten.

Tijdens deze coaching kunnen ook meerdere functioneringsgesprekken plaatsvinden. De eerste evaluator vervult hier een actieve rol. Hij moet de coaching niet zelf opnemen. Hij kan dit delegeren of externe hulp voorzien. De eerste evaluator volgt wel de coaching en de impact ervan effectief op. De eerste evaluator houdt ook een coachingshistoriek bij.

Hoofdstuk 8 De evaluatie

8.1 Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de (eerste) evaluator en het personeelslid. Dit evaluatiegesprek vindt plaats op school. Op vraag van één van beiden kan de tweede evaluator of een raadsman aanwezig zijn op het evaluatiegesprek. Deze nemen niet deel aan het gesprek.

Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht.

Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.

Tijdens dit evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van:

- de functiebeschrijving
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan.

De evaluator baseert zich hiervoor op de eigen vaststellingen, en eventueel ook op info van derden.

Na het evaluatiegesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten voor het personeelslid duidelijk zijn.

Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en kan leiden tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

8.2 Uitnodiging

Het personeelslid wordt schriftelijk uitgenodigd. De evaluator nodigt het personeelslid schriftelijk (per mail of per brief) uit voor het evaluatiegesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

Als het personeelslid weigert in te gaan op de uitnodiging, dan wordt het personeelslid uitgenodigd d.m.v. een aangetekende brief.

Blijft het personeelslid weigeren om op elke uitnodiging in te gaan, dan wordt het ontwerp van het evaluatieverslag zonder eindconclusie aangetekend naar het personeelslid opgestuurd, samen met een nieuwe uitnodiging. Gaat het personeelslid niet in op die aangetekende uitnodiging, dan gaat de eerste evaluator ervan uit dat het personeelslid afziet van het evaluatiegesprek. Aan het ontwerp van evaluatieverslag wordt dan de gemotiveerde eindconclusie toegevoegd, samen met de criteria waarop die motieven steunen, en opnieuw aangetekend verstuurd.

8.3 Timing

Het evaluatiegesprek vindt ten vroegste plaats 120 dagen effectieve prestaties nadat het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek aan het personeelslid werd

overhandigd.

Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

Een personeelslid, tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur wordt minstens eenmaal geëvalueerd in de zin van het decreet rechtspositie vooraleer het zijn recht op TADD verwerft.

8.4 Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden voor de niet vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator.

De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een bijdrage voor de evaluatie voor de vakinhoudelijke en de vaktechnische aspecten.

De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instantie.

8.5 Het evaluatieverslag

De eerste evaluator stelt na elk evaluatiegesprek een evaluatieverslag op.

In de scholengemeenschap hanteren we een model van evaluatieverslag.

Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving tijdens de voorbije evaluatieperiode., met inbegrip van de vastgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie: 'voldoende' of 'onvoldoende'.

Het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende' bevat de beroepsmogelijkheden die het betrokken personeelslid kan aanwenden. Zoniet vangt de beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan.

Is het evaluatieverslag klaar, dan worden de volgende stappen gevolgd:

- De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag.
- De eerste evaluator legt het evaluatieverslag voor aan het betrokken personeelslid.
- Het personeelslid dateert en ondertekent ter kennisname en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.
- De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van dit evaluatieverslag aan het personeelslid.
- De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan de tweede evaluator en het schoolbestuur.

Indien het personeelslid afwezig is, of het evaluatieverslag weigert te ondertekenen, dan wordt het evaluatieverslag aangetekend verstuurd met een 'bericht van ontvangst'.

De beroepstermijn gaat in de datum waarop het personeelslid de kopie van het evaluatieverslag in handen krijgt, of wanneer de termijn voor het afhalen van de aangetekende zending is verstreken.

8.6 Eindconclusie onvoldoende: beroepsmogelijkheden

Bij een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator.

Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Het college van beroep gaat na:

- of er werd gehandeld conform het decreet rechtspositie
- of de procedureregels op het niveau van de instelling zijn nageleefd
- of de rechten van de verdediging niet werden geschonden. Is het personeelslid gehoord? Heeft het zich kunnen verdedigen? Heeft het de mogelijkheid gekregen zijn functioneren aan te passen aan de tijdens het functioneringsgesprek gegeven richtlijnen

...

- of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" aanvaardbaar maken

- of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'.

Indien het college de evaluatie bevestigt, is de 'onvoldoende' definitief.

Indien de eindconclusie 'onvoldoende' vernietigd wordt, houdt dit niet in dat de evaluatie voor het personeelslid 'voldoende' wordt. De evaluatie wordt geacht niet te zijn gebeurd. Er is gewoonweg geen evaluatie meer.

Indien het personeelslid geen beroep aantekent, is de 'onvoldoende' definitief na het verstrijken van de beroepstermijn.

8.7 Vervolg evaluatieperiode

Bij een eindconclusie 'voldoende' wordt de evaluatieperiode beëindigd.

Voor zover de evaluatie 'onvoldoende' niet leidt tot ontslag (zie hoofdstuk 9), moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie:

- een formeel functioneringsgesprek
- de overhandiging van een verslag van dit functioneringsgesprek waarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen zijn opgenomen
- een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties

Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

Hoofdstuk 9 Gevolgen van een eindconclusie onvoldoende

9.1 Eén definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

9.1.1 Tijdelijke personeelsleden die aangesteld zijn voor bepaalde duur (TABD)

Deze personeelsleden worden na een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' ontslagen. Het ontslag geldt voor het ambt waarop de evaluatie met

eindconclusie 'onvoldoende' betrekking heeft, en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

9.1.2 Geen uitbreiding TADD

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur en in een instelling voor een welbepaald ambt een definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de instelling en voor het ambt in kwestie.

9.1.3 Geen vaste benoeming

Een personeelslid dat in een instelling van het schoolbestuur waar hij kandideert voor een vaste benoeming als laatste evaluatie een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen, kan geen aanspraak maken op een vaste benoeming of op een uitbreiding van zijn vaste benoeming en dit tot hij een nieuwe evaluatie heeft gekregen (voor zover deze niet opnieuw leidt tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende").

9.1.4 Personeelsleden vast benoemd in bevorderingsambt: de directeur

Voor een vastbenoemd personeelslid in een bevorderingsambt dat voorheen al in het onderwijs was benoemd in een ander ambt, kan de inrichtende macht na een eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" ingrijpen en het personeelslid uit zijn ambt verwijderen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk na de verwijdering ter beschikking gesteld in het ambt waarin het voorheen vast benoemd was en zal vervolgens binnen de verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling van de inrichtende macht of scholengemeenschap een andere opdracht kunnen opnemen.

9.1.5 Het mandaat van coördinerend directeur

Het personeelslid dat het mandaat van coördinerend directeur uitoefent, wordt uit het mandaat ontheven na één evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

9.2 Twee opeenvolgende of drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende'

9.2.1 Personeelsleden TADD of vast benoemd in een wervingsambt lèlè

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur in een wervingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen. Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie:

- een formeel functioneringsgesprek
- de overhandiging van een verslag van dit functioneringsgesprek waarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen zijn opgenomen
- een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties

Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd

overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

9.2.2 Personeelsleden vast benoemd in bevorderingsambt: de directeur

Naast de mogelijkheid vermeld in 9.1.4, wordt een personeelslid dat vast benoemd is in een bevorderingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie:

- een formeel functioneringsgesprek
- de overhandiging van een verslag van dit functioneringsgesprek waarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen zijn opgenomen
- een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties

Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

Hoofdstuk 10

Het evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving.

Volgende documenten kunnen deel uitmaken van het evaluatiedossier:

- de functiebeschrijving
- het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, en eventueel ook verslagen van andere functioneringsgesprekken
- coachingshistoriek (dit omvat alle acties zoals klasbezoeken, functioneringsgesprekken,...)
- verslagen van coachingsmomenten door de eerste evaluator: klasbezoek, verslagen (met info verkregen door interne en externe partners: bijv. zorgcoördinator, mentor, CLB-medewerker, ouders, leerlingen,...)
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen
- verslagen van evaluatiegesprekken

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk

evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

Artikel 2: Deze beslissing wordt bekend gemaakt conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

Gedaan in zitting, datum als hiervoor.

Get. Ann Naert,
Algemeen Directeur

Get. Kris Degroote,
Voorzitter van de gemeenteraad



Ann Naert
De Algemeen Directeur

Voor eensluidend afschrift



Kris Degroote,
De Voorzitter van de gemeenteraad

