



Collegestraat 31

9100 St-Niklaas

☎ 03 / 780 71 95

☎ 0479 / 20 12 98

info@sint-nicolaas-sgbao.be

www.sint-nicolaas-sgbao.be

FUNCTIONERINGS- EN EVALUATIETEGLEMENT IN HET KADER VAN LOOPBAANBEGELEIDING

2009-11-30

Artikel 1 Wettelijk kader en omzendbrieven

- Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep¹;
- Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;
- Ministeriële omzendbrief van 06 juni 2003 betreffende tijdelijke aanstelling van doorlopende duur;
- Ministeriële omzendbrief van 29 november 1999 betreffende vaste benoeming – Procedure, voorwaarden en mededeling aan het Ministerie van onderwijs en vorming.

Artikel 2 Protocollen en documenten

De protocollen die betrekking hebben op functiebeschrijving, evaluatie en opdracht van het personeel; onder ander de protocollen over:

- De algemene afspraken betreffende de functiebeschrijvingen.....;
- de algemene afspraken betreffende de evaluatie.....;
- de afspraken inzake de instellingsgebonden opdrachten.....;
- de criteria voor de invulling van de hoofd- en schoolopdracht.....;
- De afspraken over de uitzonderlijke omstandigheden waarbij op niet-systematische wijze bepaalde taken kunnen opgelegd worden.....;
- De afspraken inzake de bevordering van de kleuterparticipatie wat het afleggen van huisbezoeken betreft.....,
- dit evaluatiereglement.....;
-²

¹ Gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 24-01-2008

Volgende documenten worden bij het evaluatiereglement gevoegd

- de evaluatielijst: 'wie evalueert wie';
- formulier dat gebruikt wordt ter voorbereiding van een functioneringsgesprek;
- formulier dat gebruikt wordt ter voorbereiding van een evaluatiegesprek;
- blanco van het model van evaluatieverslag;
-³

Deze formulieren kunnen geraadpleegd worden:....⁴

Artikel 3 Algemene principes

§1. De evaluatie is een appreciatie van het totaal functioneren van het personeelslid gerelateerd aan de individuele functiebeschrijving. Een evaluatie moet gezien worden als:

- een constructief en positief beleidsinstrument;
- een middel tot het voeren van een autonoom personeelsbeleid;
- gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

§2. Elk personeelslid van het gesubsidieerd vrij onderwijs, dat onder de toepassing valt van het decreet rechtspositie, is tijdelijk aangesteld of vast benoemd. Deze tijdelijke aanstelling of vaste benoeming gebeurt door middel van een arbeidsovereenkomst.

Een aantal documenten vormt een ondeelbaar geheel met deze arbeidsovereenkomst.

Voor een personeelslid van het gesubsidieerd vrij katholiek onderwijs zijn deze documenten: de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter-, lager en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject.

Bepalingen in de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen mogen nooit in strijd zijn met de arbeidsovereenkomst of met de documenten die er integraal deel van uitmaken. Zijn ze dat wel, dan zijn ze nietig.

§3. De geïndividualiseerde functiebeschrijving van het personeelslid wordt opgemaakt overeenkomstig het protocol betreffende de functiebeschrijvingen voor het personeel.

§4. Er kan bij een evaluatie enkel rekening worden gehouden met prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie daaraan voorafgaande schooljaren. Personeelsleden worden op basis van hun geïndividualiseerde functiebeschrijving minstens éénmaal om de vier jaar geëvalueerd. Dat betekent dat de eerste evaluaties zullen gebeuren binnen de periode van 1 september 2009 tot en met 31 augustus 2013.

² De benaming en de data vermelden, van de respectieve protocollen, ter uitvoering van de functiebeschrijving - en de evaluatieregeling zoals overeengekomen werd binnen het lokaal comité van de scholengemeenschap/de instelling. Voor dit evaluatiereglement zal deze datum de datum zijn van het protocol met betrekking tot het evaluatiereglement.

³ Andere vermelden indien van toepassing.

⁴ De respectieve plaats vermelden waar de documenten kunnen geraadpleegd worden door de personeelsleden. Deze plaats zal de zetel van de onderneming zijn en de plaats waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden door de personeelsleden.

§5. Elk personeelslid start vanuit een toestand van 'niet-geëvalueerd' zijn.

§6 De evaluatieregeling is geen sanctioneringsinstrument en staat los van de tuchtregeling.

In geval van tekortkoming aan hun plichten kunnen personeelsleden een tuchtsanctie⁵ oplopen.

§7. De evaluatie is een proces dat op een aantoonbare wijze steunt op een nauwkeurige, objectieve en billijke inschatting van de inzet, de prestaties en de competenties van het personeelslid en dat afgesloten wordt met een eindconclusie. Door de evaluatie transparant, coherent en inzichtelijk te houden, zal ze bijdragen tot de aanvaarding van de eindconclusie.

§8. Inzage in en geheimhouding van het evaluatiedossier moeten verzekerd zijn. Bij de verwerking van de gegevens is absolute discretie vereist. De geheimhouding slaat op alle personen die betrokken zijn bij de verwerking van de gegevens.

Artikel 4 Evaluatoren

§ 1. De inrichtende macht duidt voor ieder personeelslid de evaluatoren aan, rekening houdend met de decretale bepalingen.

§2. Er wordt een evaluatielijst ('wie evalueert wie') opgemaakt. De evaluatielijst wordt bezorgd aan de personeelsleden.

§3. De evaluator heeft als voornaamste taak het personeelslid te coachen in diens functioneren. Het houden van functioneringsgesprekken is een onderdeel van deze taak. De evaluator houdt eveneens het evaluatiegesprek en formuleert de eindconclusie van de evaluatie.

§4. Zowel de evaluator als het personeelslid kunnen steeds een beroep doen op de tweede evaluator tijdens de procedure van de functiebeschrijving en de evaluatie.

§5. De rol van de tweede evaluator wordt ingevuld als volgt:

- hij bewaakt de kwaliteit van het ganse evaluatieproces;
- hij is aanwezig op een functioneringsgesprek indien de evaluator of het personeelslid daarom verzoeken;
- hij is aanwezig op een evaluatiegesprek indien de evaluator of het personeelslid daarom verzoeken;
- hij wordt altijd betrokken bij een evaluatie waarvan de evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie 'onvoldoende'⁶

§6. De tweede evaluator kan nooit in de plaats treden van de evaluator en kan de uiteindelijke beslissing van de evaluator niet wijzigen.

§7. Voor de evaluatoren wordt in een opleiding voorzien.

⁵ Cfr., in het bijzonder, Hoofdstuk IX Tuchtregeling van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991 betreffende het personeel van het gesubsidieerd onderwijs.

⁶ Deze betrokkenheid betekent niet dat de tweede evaluator moet aanwezig zijn bij het evaluatiegesprek.

§8. Een echtgenoot, partner, bloed- of aanverwant, tot en met de vierde graad, kan niet optreden als evaluator, tenzij er decretaal geen andere mogelijkheid is.

Artikel 5 Functiebeschrijving

§1. Elk personeelslid dat aangesteld is voor meer dan 104 dagen krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt en per instelling / pedagogische entiteit.

Alternatief

Elk personeelslid krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving.

§2. Een geïndividualiseerde functiebeschrijving bevat minimaal alle decretaal vastgelegde elementen en er wordt rekening gehouden met de algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen, zoals vastgelegd na onderhandelingen in het lokaal comité.

§3. De evaluator en het personeelslid leggen de geïndividualiseerde functiebeschrijving vast tijdens een gesprek. De evaluator dateert en handtekent de geïndividualiseerde functiebeschrijving en het personeelslid tekent voor kennisname.

§4. Wanneer het personeelslid en de evaluator het niet eens geraken over de functiebeschrijving dan beslist het schoolbestuur na het horen van beide partijen.

§5. De geïndividualiseerde functiebeschrijving kan aangepast worden na een functioneringsgesprek ingevolge afspraken die de eerste evaluator en het personeelslid maken, na een evaluatiegesprek (bij aanvang van een nieuwe evaluatieperiode), bij een belangrijke wijziging van de opdracht. De aangepaste functiebeschrijving wordt opnieuw gedateerd en gehandtekend voor kennisname door het personeelslid.

Artikel 6 Functioneringsgesprekken

§1. De geïndividualiseerde functiebeschrijving geldt als basis voor functioneringsgesprekken.

§2. Het doel van een functioneringsgesprek is het personeelslid te coachen, meer bepaald zijn functioneren te waarderen, te ondersteunen en waar nodig bij te sturen.

§3. De evaluator houdt de functioneringsgesprekken met het personeelslid. Een functioneringsgesprek is gebaseerd op de gelijkwaardigheid tussen de evaluator en het personeelslid.

Tijdens een functioneringsgesprek geeft de evaluator voldoende ruimte aan het personeelslid om zowel positieve elementen als knelpunten te duiden. Het personeelslid kan de evaluator om ondersteuning voor zijn dagelijks functioneren vragen. De evaluator heeft de taak om het personeelslid de juiste ondersteuning en begeleiding aan te bieden.

§4. Vooraleer over te gaan tot een evaluatie vindt minimaal één functioneringsgesprek plaats.

§5. Een personeelslid wordt tijdig uitgenodigd voor een functioneringsgesprek.

§6. Het personeelslid kan ook zelf om een functioneringsgesprek verzoeken. In dat geval vindt het functioneringsgesprek plaats binnen een redelijke termijn.

§7. De evaluator maakt een verslag van ieder functioneringsgesprek. Het verslag bevat een beknopte weergave van de behandelde onderwerpen. In het verslag worden de

overeengekomen afspraken opgenomen tussen het personeelslid en de evaluator en eventueel de aangeboden ondersteuning. Het personeelslid ontvangt een kopie van het verslag.

§8. De afspraken op het vlak van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die tijdens een functioneringsgesprek gemaakt worden, worden aan de functiebeschrijving toegevoegd. Op die manier wordt een functiebeschrijving verder geïndividualiseerd.

§9. Minder formele contacten maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces.

§10. De functioneringsgesprekken hebben plaats tijdens de openingsuren van de school of onmiddellijk aansluitend op de dienststopdracht van het personeelslid.⁷

Artikel 7 Evaluatie

§1. De evaluatie is beperkt tot het ambt en de instelling / de pedagogische entiteit. De evaluatie kan uitsluitend betrekking hebben op effectieve prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie voorgaande schooljaren.

§2. De mogelijke eindconclusies van een evaluatie kunnen zijn: 'voldoende' of 'onvoldoende'.

§3. De eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende' moet gebaseerd zijn op de beoordeling van de taken en opdrachten die opgenomen zijn in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. De transparantie van het evaluatieproces vereist dat tussen partijen duidelijkheid bestaat over de accenten die in het taken- en opdrachtenpakket gelegd worden en de verwachtingen die daar tegenover staan.

§4. Na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende', die niet leidt tot ontslag worden afspraken tot remediëring geformuleerd. Deze afspraken worden vastgelegd in een verslag dat door het personeelslid wordt gedateerd en gehandtekend en dat wordt **opgenomen in** de functiebeschrijving.

Artikel 7 bis Tijdstip evaluatie

§1. Ieder personeelslid met een functiebeschrijving wordt minimaal om de vier schooljaren geëvalueerd op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

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.

§2. Voor vast benoemde personeelsleden en voor personeelsleden aangesteld voor doorlopende duur volgt na een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' ten vroegste na twaalf maanden effectieve prestaties een tweede evaluatie. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

⁷ Voor de personeelsleden die niet binnen de locatie van een school hun prestaties verrichten gelden de openingsuren en dienststopdrachten zoals voorzien bij de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement.

Artikel 7 ter Evaluatieformulieren

De evaluatieformulieren die gebruikt worden in de evaluatieprocedure worden vooraf aan het personeelslid overhandigd. Gebruikte en ingevulde formulieren maken integraal deel uit van het evaluatiedossier van het personeelslid.

Artikel 7 quater Evaluatiegesprek

§1. Een evaluatie vereist een evaluatiegesprek met als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren en te ondersteunen. Het evaluatiegesprek wordt gehouden tussen de evaluator en het betrokken personeelslid.

§2. Op verzoek van het personeelslid of van de evaluator kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een raadsman.

§3. De volgende stappen worden doorlopen:

- de evaluator nodigt het personeelslid tijdig uit tot het evaluatiegesprek;
- de evaluator rapporteert zijn bevindingen over het functioneren van het personeelslid aan het personeelslid, aan de hand van het evaluatieformulier en formuleert een gemotiveerde eindconclusie in termen van 'voldoende' of 'onvoldoende';
- het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren;
- de evaluator maakt het evaluatieverslag op.

§4. Is het personeelslid gewettigd afwezig op de vastgestelde datum dan stelt de evaluator een nieuwe datum voor.

§5. Is het personeelslid afwezig op de vastgestelde datum zonder een wettige reden, dan wordt het personeelslid met een aangetekend schrijven een tweede maal voor een evaluatiegesprek uitgenodigd. Bij afwezigheid van het personeelslid op de nieuw vastgestelde datum wordt een ontwerp van evaluatieverslag, zonder eindconclusie, opgemaakt op basis van de beschikbare gegevens en aangetekend verstuurd aan het personeelslid. In een bijhorende brief nodigt de evaluator het personeelslid opnieuw uit voor een evaluatiegesprek. Verschijnt het personeelslid ook niet na de aangetekende uitnodiging, dan mag de evaluator ervan uitgaan dat het personeelslid vrijwillig afziet van een evaluatiegesprek. Aan het ontwerp van evaluatieverslag wordt een gemotiveerde eindconclusie toegevoegd samen met de criteria waarop de motieven steunen. Het personeelslid ontvangt dan per aangetekend schrijven het evaluatieverslag.

§6. Het evaluatiegesprek heeft plaats tijdens de openingsuren van de school of onmiddellijk aansluitend op de dienstopdracht van het personeelslid.⁸

Artikel 7 quinquies Het evaluatieverslag

§1. Een evaluatiegesprek leidt tot een evaluatieverslag met een eindconclusie. Dit evaluatieverslag wordt opgemaakt door de evaluator.

⁸ Voor de personeelsleden die niet binnen de locatie van een school hun prestaties verrichten gelden de openingsuren en dienstopdrachten zoals voorzien bij de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement.

§2. Het evaluatieverslag omschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de geïndividualiseerde functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode eventueel afgesproken persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het evaluatieverslag vermeldt:

- een eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende'; De eindconclusie wordt gemotiveerd. Bij een eindconclusie 'onvoldoende' blijkt duidelijk uit het evaluatieverslag op basis van welke criteria het personeelslid onvoldoende functioneert.
- de mogelijkheid om in beroep te gaan bij een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'.

Artikel 7 sexies Overhandigen van het evaluatieverslag

§1. Het evaluatieverslag wordt ten laatste 5 werkdagen na het evaluatiegesprek opgesteld, gedateerd en gehandtekend door de evaluator.

§2. Het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Het personeelslid dateert en handtekent het evaluatieverslag voor kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de evaluator.

§3. De evaluator maakt onmiddellijk een kopie van het evaluatieverslag en bezorgt dit aan het personeelslid. De evaluator bezorgt eveneens een kopie van het evaluatieverslag ter kennisneming aan de tweede evaluator en aan het schoolbestuur.

Artikel 7 septies Het evaluatiedossier

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier opgemaakt.

Het evaluatiedossier bevat de stukken die relevant waren voor de evaluatie van het personeelslid en de eindconclusie gegeven door de evaluator.

Het evaluatiedossier omvat volgende documenten:

- de namen van de evaluatoren;
- de geïndividualiseerde functiebeschrijving;
- de lijst van de evaluatiecriteria voor de afgesproken evaluatieperiode;
- de lijst van de persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen voor de **afgesproken** evaluatieperiode;
- de verslagen van de functioneringsgesprekken;
- de afsprakennota's tengevolge van functioneringsgesprekken (ondersteuningsaanbod, opvolging van afsprakennota);
- de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen;
- ...

Het evaluatiedossier bevat geen stukken opgemaakt in het kader van het tuchtdossier.

§2. Wanneer een evaluatie definitief is, wordt het dossier bewaard, onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en onder een gesloten omslag in een afzonderlijk katern bij het personeelsdossier op de personeelsdienst voor de instelling.

§3. Het personeelslid kan, al dan niet vergezeld van een raadsman, zijn dossier raadplegen, maar zonder verplaatsing van de documenten uit zijn dossier. Het personeelslid kan een afschrift bekomen van elk document uit zijn dossier. Het personeelslid kan zijn dossier aanvullen met de bijkomende stukken die het nodig acht.

§4. Het schoolbestuur bewaart de evaluatiedossiers tot één jaar na de wettelijke pensioenleeftijd van de betrokkene. Daarna worden ze aan het betrokken personeelslid overgemaakt. Evaluatiedossiers worden, behoudens overgang in rechten, nooit overgedragen aan een andere persoon of instantie.

Artikel 8 Beroep in geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

§1. Het betrokken personeelslid kan beroep⁹ instellen binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de ontvangst van het afschrift van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende'. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

§2. Weigert het personeelslid om het evaluatieverslag voor kennisname te handtekenen of de kopie in ontvangst te nemen dan verstuurt de evaluator het evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid. In geval van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' begint de beroepstermijn te lopen de derde werkdag na verzending.

§3. Het beroep wordt per aangetekend schrijven ingesteld bij het college van beroep inzake evaluatie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en). Het instellen van een beroep is opschortend.

§4. Indien het betrokken personeelslid geen beroep aantekent binnen de voorziene termijn dan is de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' definitief.

§5. Op zijn eenvoudig verzoek ontvangt het personeelslid onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier indien zijn evaluatie wordt besloten met de eindconclusie 'onvoldoende'. Op zijn vraag ontvangt het personeelslid ook de documenten vermeld in artikel 2.

Artikel 9 Herziening evaluatieregeling

Het huidig evaluatiereglement blijft van toepassing tot het ogenblik dat het door een nieuw protocol wordt vervangen.

Protocol evaluatiereglement

In uitvoering van hoofdstuk Vbis en Vter van het decreet rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding van 27 maart 1991, zoals gewijzigd, werd op ¹⁰ in het OCSG van

⁹ Besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep.

¹⁰ De datum vermelden van het protocol van akkoord zoals overeengekomen werd binnen het OCSG

de scholengemeenschap een akkoord bereikt over de evaluatieregeling van het personeel in de scholengemeenschap. ¹¹

Opgemaakt te _____ op _____

Voor de gemandateerden van de scholengemeenschap,

Voor de gemandateerden van de personeelsleden,

¹¹ Naam en nummer van de scholengemeenschap invullen.