UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE

GEMEENTERAAD

26 SEPTEMBER 2022

Aanwezig: Marcel Saeytijdt, Voorzitter Gemeente- en OCMW raad
Stefaan Devleeschouwer, Burgemeester
Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Schepenen
Andre Flamand, Hedwin De Clercq, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen Vekeman, Franky Bogaert, Wesley Roos, Saskia Schoutteten, Andre Soetens, Nancy De Geeter, Raadsleden
Bianca De Staercke, Adjunct-Algemeen Directeur
Jurgen De Mets, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Alexander De Croo, Raadslid

Afwezig: /

Gemeentelijk onderwijs. Evaluatiereglement.

Aanleiding
De evaluaties van het basisonderwijs werden ingevoerd vanaf 01/09/2022. Door gewijzigde regelgeving dienden er nieuwe afspraken worden gemaakt rond de evaluatie en bijgevolg het evaluatiereglement.
De directeur van de gemeentelijke Basisschool Klavertje4 bezorgde ons op 06/07/2022 een mail met in bijlage het aangepaste evaluatiereglement.

Regelgeving
Dit reglement is gebaseerd op de richtlijnen over evaluaties opgelegd door de regelgever:
-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;
-Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.
-Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;

Feiten, context en argumentatie
-De evaluatie blijft haar positief karakter behouden: ze dient in de eerste plaats om personeelsleden te waarderen. Enkel waar personeelsleden (blijvend) onvoldoende functioneren, moet er aan een evaluatie 'onvoldoende' gedacht worden. De eerste evaluator is in de eerste plaats een coach en begeleider.
-Het is niet langer verplicht met ieder personeelslid formele functioneringsgesprekken te houden en hen om de vier jaar te evalueren. Daardoor krijgen evaluatoren meer ruimte voor hun begeleidende en coachende rol. Zij houden regelmatig informele functioneringsgesprekken met hun personeelsleden. Formele functioneringsgesprekken, waarvan een verslag wordt opgesteld, zijn aangewezen voor personeelsleden die niet

voldoende functioneren. Voor zulke personeelsleden kan de eerste evaluator een evaluatieprocedure opstarten.
-Er is een protocol van akkoord waar het evaluatiereglement werd goedgekeurd op de ABC van 27 juni 2022.
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit
Artikel 1: Het evaluatiereglement voor de gemeentelijk basisschool Klavertje4 -zoals in dit artikel opgenomen wordt goedgekeurd.
EVALUATIEREGLEMENT VOOR DE GEMEENTELIJKE BASISSCHOOL KLAVERTJE 4
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen
Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten gezien worden als constructieve en positieve beleidsinstrumenten die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.
1.1 Juridische grondslag
Dit reglement is gebaseerd op:

- de richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever:

  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;
  Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.
  Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;
- de afspraken over functiebeschrijvingen en evaluaties goedgekeurd door de gemeenteraad.

1.2 Toepassingsgebied
Dit reglement is er voor het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in 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) 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:*
  - bestuurs- en onderwijzend personeel;
  - beleids- en ondersteunend personeel;
  - paramedisch personeel;
  - medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel;

die aangesteld zijn in de onderwijsinstellingen van de scholengemeenschap (met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reaffectatie of wedertewerkstelling).
Hoofdstuk 2 Evaluatoren
Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien 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.
2.1 Wervingsambten
Het schoolbestuur duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.
A. Op niveau van de school
De eerste evaluator
De directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator.
De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:
- bezorgt aan het personeelslid de functiebeschrijving ;
- voert functioneringsgesprekken, zowel formeel als informeel;

- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek met vermelding van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen en het coachingsproces;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator;
- is verantwoordelijk voor de coaching, maar kan dit delegeren;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- hij beheert het evaluatiedossier;

De tweede evaluator

Het schoolbestuur duidt de directeur coördinatie-scholengemeenschap aan als tweede evaluator.

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;
- kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen;
- kan geen formeel functioneringsgesprek of evaluatiegesprek voeren
- kan geen evaluatie uitspreken

B. Op niveau van de scholengemeenschap

Voor de personeelsleden in wervingsambt aangesteld op het niveau van de scholengemeenschap is de directeur coördinatie-scholengemeenschap de eerste evaluator en een directeur van een school van de scholengemeenschap de tweede evaluator.

De taken van de eerste en tweede evaluator op niveau van de scholengemeenschap zijn idem aan deze op niveau van de school.

2.2 Bevorderingsambt : directeur

A. Op niveau van de school

De evaluator

De algemeen directeur is de evaluator van de directeur. De algemeen directeur heeft als evaluator volgende rol:
- bezorgt aan het personeelslid de functiebeschrijving ;
- voert functioneringsgesprekken, zowel formeel als informeel;
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek met vermelding van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen en het coachingsproces;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator;
- is verantwoordelijk voor de coaching, maar kan dit delegeren;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- hij beheert het evaluatiedossier;

De directeur heeft geen tweede evaluator.

B. Op niveau van de scholengemeenschap

De algemeen directeur van de gemeente van de school van affectatie is de evaluator van de directeur coördinatie-scholengemeenschap.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap heeft geen tweede evaluator.

Hoofdstuk 3 De functiebeschrijving

3.1 Algemeen

Elk personeelslid dat aangesteld is, ontvangt zo snel mogelijk een functiebeschrijving per ambt en per school.

3.2 Inhoud van de functiebeschrijving

De evaluator bezorgt het personeelslid de functiebeschrijving waarin de door de bij regelgeving opgelegde zaken opgenomen zijn:

– kerntaken die eigen zijn aan de functie
– professionalisering
– overleg en samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving en het personeelslid ondertekent de functiebeschrijving ter kennisname.

Hoofdstuk 4 Functioneringsgesprek

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.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het functioneringsgesprek, maar hij/zij mag het gesprek zelf niet voeren.

Het formeel functioneringsgesprek leidt tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en mondt uit in een begeleidingstraject. De POD's en het begeleidingstraject worden opgenomen in het verslag van het formeel functioneringsgesprek. Het formeel functioneringsgesprek en het verslag vormende de basis van de evaluatie.

Het formeel functioneringsgesprek wordt minimaal 10 werkdagen vooraf aangekondigd via een schriftelijke mededeling (brief of e-mail). In die mededeling staat de dag, uur en plaats van het gesprek en de onderwerpen die de leidinggevende wil bespreken. De uitnodiging moet duidelijk vermelden dat het om een formeel functioneringsgesprek gaat. Tot 3 werkdagen voor het gesprek kan het personeelslid onderwerpen aan deze lijst toevoegen door ze schriftelijk mee te delen.

4.1 Verslag van het formeel functioneringsgesprek

Een formeel functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat

– de besproken onderwerpen;
– de gemaakte afspraken;
– de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen;
– het traject van coaching en begeleiding.

De eerste evaluator ondertekent dit verslag, het personeelslid ondertekent voor kennisname. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie.

Hoofdstuk 5 De evaluatie

5.1 Algemeen

Ieder personeelslid dat een formeel functioneringsverslag met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen heeft ontvangen, moet ten vroegste 120 dagen na het ontvangen van het verslag geëvalueerd worden.

Het evaluatiegesprek wordt minimaal 10 werkdagen vooraf aangekondigd via een schriftelijke mededeling (brief of e-mail). In die mededeling staat de dag, uur en plaats van het gesprek.

5.2 Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de (eerste) evaluator en het personeelslid

– Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
– De functiebeschrijving en het formeel functioneringsverslag van het betrokken personeelslid vormen de basis voor het evaluatiegesprek.

Op vraag van eerste evaluator of personeelslid kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek.

5.3 Evaluatieverslag

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op.

– Het evaluatieverslag is beschrijvend en omvat de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.
– Het evaluatieverslag bevat een eindconclusie 'Voldoende' of 'Onvoldoende'

– Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid.

Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.

De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan:

– het personeelslid;
– de tweede evaluator;
– het schoolbestuur.

Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren, maar zij worden wel gevraagd een bijdrage (vakinhoudelijk) tot de evaluatie. 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.

5.4 Eindconclusie onvoldoende

5.4.1 Wervingsambten

Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur kan door het schoolbestuur worden ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in eenzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Voor zover de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” niet leidt tot het ontslag, 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 daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en 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”.

Dit ontslag heeft binnen de onderwijsinstelling tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit voor TADD verliest die het in de instelling voor dat ambt heeft opgebouwd en dat het personeelslid het recht op TADD daar niet meer kan inroepen voor dat ambt.

5.4.2 Bevorderingsambt: directeur

Een directeur die tijdelijk aangesteld is, kan worden ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen.

Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie

"onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.
Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Hoofdstuk 6 Evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving, zoals bijvoorbeeld:

- Functiebeschrijving;
- Coachingshistoriek
- verslagen van formele functioneringsgesprekken met POD's;
- begeleidings- en coachingstraject
- verslagen van evaluatiegesprekken;
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen.

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.
Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

Hoofdstuk 7 Beroepsprocedure

Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep inzake evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.
Agentschap voor Onderwijsdiensten – AGODI
College van beroep – Kamer voor het gesubsidieerd onderwijs
t.a.v. mevr. Mehtap Can
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.
Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.
Artikel 2: Na deze goedkeuring op het college van burgemeester en schepenen zal het verkiezingsreglement ter goedkeuring voorgelegd worden op de gemeenteraad.

Namens de Gemeenteraad:

De Algemeen Directeur,
Jurgen De Mets

De Voorzitter Gemeente- en OCMW raad,
Marcel Saeytijdt

Voor éénsluidend afschrift,
Brakel, 27 september 2022

De Algemeen Directeur,
Jurgen De Mets

De Voorzitter Gemeente- en OCMW raad,
Marcel Saeytijdt