

# Evaluatieprocedure – GR 11/01/2022

(per 01.09.2021: nieuwe functionerings- en evaluatiecyclus)

Art. 1 De evaluatieprocedure van het personeel van de scholengemeenschap Stedelijk Basisonderwijs Waregem wordt als volgt vastgelegd:

## 1. Definities en toepassingsgebied

### **Het functioneringsgesprek**

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de evaluator en het personeelslid. Dit gesprek beoogt de begeleiding van het personeelslid naar optimale uitoefening van de functie zoals beschreven in zijn functiebeschrijving.

Het functioneringsgesprek kan formeel of informeel plaatsvinden.

Van een functioneringsgesprek kan een verslag opgemaakt worden met eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen (POD) waarvoor de evaluator coaching, begeleiding of externe hulp voorziet (begeleidingstraject).

### **De evaluatie**

De evaluatie is de beoordeling van het functioneren van het personeelslid in zijn functie.

De evaluatie gebeurt op basis van de functiebeschrijving die het personeelslid ontvangen heeft en op basis van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de verslagen van de formele functioneringsgesprekken.

## 2. Het evaluatieproces

Het evaluatieproces is bedoeld als en wordt gezien als een constructief instrument voor personeelsbeleid, gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

### a. **Evaluatoren**

Het evaluatieproces start met de aanduiding van de evaluatoren.

De directeur is de eerste evaluator. De tweede evaluator is de directeur-coördinator van de scholengemeenschap en bewaakt het evaluatieproces.

De evaluatoren hebben in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding gevolgd.

### b. **Functiebeschrijving**

Evalueren is maar mogelijk als het personeelslid een functiebeschrijving heeft gekregen. Een functiebeschrijving is verplicht voor alle personeelsleden. Bij aanstelling wordt een functiebeschrijving zo snel mogelijk overhandigd aan elk personeelslid.

De functiebeschrijving bevat enkel de kerntaken, na lokaal overleg vastgelegd per ambt/functie binnen de scholengemeenschap. Dit zijn de taken eigen aan het ambt/de functie, de professionalisering en het overleg en de samenwerking met diverse actoren die specifiek zijn voor dat ambt/die functie.

Bij wijziging van de kerntaken is een nieuwe functiebeschrijving nodig.

Bij ontvangst van de functiebeschrijving tekenen het personeelslid en de eerste evaluator voor kennisneming met vermelding van naam en datum.

De instellingsgebonden opdrachten maken geen deel uit van de functiebeschrijving. De lijst met instellingsgebonden opdrachten, de verdeling ervan en onderhandeld per school wordt bezorgd aan de personeelsleden.

c. **Functioneren en begeleiden**

De verplichte evaluatie valt weg. Er zijn wel regelmatig functioneringsgesprekken. Het personeelslid kan zelf ook een functioneringsgesprek aanvragen, dat plaatsvindt binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van een functioneringsgesprek wordt bepaald door de eerste evaluator.

Een functionerings- en evaluatiecyclus kan worden opgestart wanneer dit noodzakelijk wordt geacht. De eerste evaluator kan voor een personeelslid een evaluatieproces aanvatten volgens een strikte procedure.

Uit de functiebeschrijving weet het personeelslid wat er van hem verwacht wordt en waarop hij zal worden geëvalueerd.

Het evaluatieproces is een proces van begeleiden en coachen. Evaluator en personeelslid besteden dan aandacht aan het functioneren van het personeelslid. De eerste evaluator nodigt het personeelslid per brief of per e-mail uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan. Een personeelslid kan enkel een formele evaluatie krijgen wanneer er voorafgaandelijk en naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek hem een verslag werd overhandigd van het gesprek met daarin zijn persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Zo weet het personeelslid wat zijn tekortkomingen zijn en wat hij moet trachten bij te schaven aan zijn functioneren. Hij krijgt daartoe coaching en begeleiding in een traject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen. Zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

De eerste evaluator kan de taak van begeleiding n.a.v. de opgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen delegeren, bijv. naar de aanvangsbegeleider voor beginnende personeelsleden. Of er kan in externe hulp voorzien worden, bijv. in de vorm van een te volgen opleiding of vorming.

Het verslag van een formeel functioneringsgesprek wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

Begeleiding en coaching worden bijgehouden in een coachingshistoriek.

De evaluator doet met het oog op de evaluatie zelf een aantal vaststellingen en kan bijkomend beroep doen op informatie die hij verkregen heeft van derden.

d. **Het evaluatiegesprek**

De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand per brief of per e-mail aan het personeelslid mee.

Personeelsleden die in meer dan één school tewerkgesteld zijn, krijgen slechts één evaluatie, dit in de school waar ze de meeste uren presteren. Bij een gelijke opdrachtbreuk in de scholen, overleggen de directies onderling wie de evaluator is. De bevindingen uit de andere school (scholen) worden wel meegenomen in het evaluatiegesprek waarvoor er één evaluatieverslag met één eindconclusie wordt opgemaakt.

De door de eerste evaluator opgemaakte evaluatie wordt gedateerd en ondertekend door de tweede evaluator.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen uit het verslag van het formeel functioneringsgesprek.

Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

e. **Het evaluatieverslag**

Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat. Dit verslag is een beschrijvend verslag, dat - op basis van de functiebeschrijving - het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft met inbegrip van de vastgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat voor ontvangst ondertekent. Het personeelslid kan binnen 5 werkdagen opmerkingen maken en deze aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator voegt de opmerkingen van het personeelslid bij het evaluatiedossier.

Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag. Ook de tweede evaluator en het schoolbestuur ontvangen een kopie van dit verslag.

Het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" kan ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties overhandigd worden nadat het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek aan het personeelslid werd overhandigd.

Als het evaluatieverslag uitmondt in de eindconclusie 'onvoldoende', moet het evaluatieverslag uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden, zoniet vangt de beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan (zie punt 4).

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

f. **Nieuwe evaluatie na een eerste evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'**

Voor zover de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' niet leidt tot het ontslag (zie punt 4), 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".

g. **Eindconclusie evaluatie**

Het evaluatieverslag bevat altijd een eindconclusie.

Bij een positieve evaluatie is de eerste evaluator vrij in zijn woordgebruik (voldoende, goed, zeer goed, ...).

Bij een negatieve evaluatie is dit altijd de term 'onvoldoende'.

#### **h. Het evaluatiedossier**

Voor een personeelslid waarvoor een evaluatieproces wordt aangevat, wordt een individueel evaluatiedossier bijgehouden. Dit dossier omvat

- de functiebeschrijving,
- de coachingshistoriek,
- verslagen van coachingsmomenten (klasbezoek, feedbackgesprekken, ...),
- informatie van derden,
- verslagen van functioneringsgesprekken,
- verslagen van evaluatiegesprekken,
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen.

### **3. Beroep tegen een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'**

Het personeelslid kan via een aangetekende brief (beroepschrift) tegen de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" beroep aantekenen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, zoals vermeld in artikel 47septiesdecies, § 1 van het decreet rechtspositie. Het heeft daarvoor twintig kalenderdagen de tijd volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag. 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 beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de onderwijsinstelling bevatten en de naam van de evaluator(en).

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.

Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris van de bevoegde kamer van het college van beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid op bij zijn evaluator(en).

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 waarborgt de rechten van de verdediging gedurende de beroepsprocedure. Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

De bevoegde kamer van het college van beroep doet in een met redenen omklede beslissing uitspraak over de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' door enerzijds na te gaan of de evaluatie op een zorgvuldige en kwaliteitsvolle manier is gebeurd, anderzijds dient zij de redelijkheid van de sanctie te beoordelen.

De met redenen omklede beslissing van de bevoegde kamer van het college van beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen.

De beslissing is bindend voor beide partijen.

De beslissing wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

De beslissingen van de bevoegde kamer van het college van beroep kunnen met een schorsingsvordering en/of annulatieberoep bij de Raad van State bestreden worden.

De evaluatie is pas definitief als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput.

#### 4. **Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'**

De gevolgen kunnen bijvoorbeeld zijn: het ontslag, het tijdelijk geen aanspraak kunnen maken op een vaste benoeming of een uitbreiding ervan, de verwijdering uit het ambt waarvoor men een negatieve beoordeling heeft gekregen, de ontheffing uit het mandaat.

De gevolgen hangen samen met het ambt waarin het personeelslid is aangesteld en met zijn administratieve toestand: tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur of voor doorlopende duur, vast benoemd of vast benoemd met een tijdelijke andere opdracht.

Meer informatie over de gevolgen van één of meer definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' is te lezen op de website van Onderwijs Vlaanderen in de omzendbrief PERS/2007/09 van 29/10/2007, punt 4.

Elk gevolg van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' wordt door de inrichtende macht op gemotiveerde wijze aan het personeelslid meegedeeld via een aangetekende brief.

Art. 2: De personeelsleden van de scholengemeenschap Stedelijk Basisonderwijs Waregem zullen in kennis gesteld worden van deze evaluatieprocedure.