

Functiebeschrijving, functioneringsgesprekken en evaluatie

Inhoud

Inleiding.....	2
1 De evaluatoren	2
1.1 Wie evalueert wie?.....	2
1.1.1 Voor de wervingsambten	3
1.1.2 Voor de selectieambten	3
1.1.3 Voor de bevorderingsambten	3
1.2 Moet het personeelslid weten wie zijn of haar evaluator(en) is/zijn?	4
1.3 Welke rol spelen de evaluatoren?.....	4
1.3.1 De eerste (of enige) evaluator	4
1.3.2 De tweede evaluator	5
1.4 Moeten de evaluatoren een opleiding volgen?	5
2 Vastleggen van algemene afspraken op het niveau van de scholengemeenschap en de instelling	5
3 De functiebeschrijving	6
3.1 Wie moet een functiebeschrijving krijgen?.....	6
3.2 Wanneer moet je gesubsidieerd personeelslid een functiebeschrijving krijgen?	6
3.3 Welke draagwijdte heeft een functiebeschrijving?	6
3.4 Hoe ziet een functiebeschrijving eruit?	6
3.4.1 Specifiek voor de wervingsambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel	7
3.4.2 Specifiek voor het basisonderwijs	7
3.4.3 Specifiek voor de godsdienstleraar/leermeester godsdienst.....	8
3.4.4 Wat met de ‘instellingsgebonden opdrachten’?	8
3.5 Waarmee houd je nog rekening bij de opmaak van een functiebeschrijving?	9
3.6 Wanneer moet je een personeelslid een nieuwe functiebeschrijving geven?	9
4 De functioneringsgesprekken	9
4.1 Wat is het doel van een functioneringsgesprek?	9
4.2 Mag het personeelslid een raadsman meenemen?.....	9
4.3 Wie voert het functioneringsgesprek?	9
4.4 Maak je een verslag op van het functioneringsgesprek?	10
4.5 Hoeveel functioneringsgesprekken gaan een evaluatie vooraf?	10
4.6 Wat is het verschil tussen een functioneringsgesprek en een coachingsgesprek?.....	10
5 De evaluatie	10
5.1 Wat is het doel van een evaluatie?	10
5.2 Mag het personeelslid een raadsman meenemen?.....	11
5.3 Onder welke voorwaarden kun je een personeelslid evalueren?	11
5.4 Wanneer kun je een personeelslid evalueren?	11
5.4.1 Eerste evaluatie	11
5.4.2 Tweede evaluatie	11
5.5 Wat is de draagwijdte van een evaluatie?	11
5.6 Wat is een evaluatiedossier?.....	12
5.7 Het evaluatiegesprek	12

5.7.1	Wat is het verschil tussen een functioneringsgesprek en een evaluatiegesprek?	12
5.7.2	Wat is het doel van een evaluatiegesprek?	12
5.7.3	Wie voert het evaluatiegesprek?	12
5.7.4	Hoe nodig je het personeelslid uit voor het evaluatiegesprek?.....	12
5.7.5	Hoe verloopt het eigenlijke evaluatiegesprek?	13
5.8	Voor de godsdienstleraar/leermeester godsdienst, de vakbondsafgevaardigde en de preventieadviseur	13
5.8.1	De godsdienstleraar/leermeester godsdienst	13
5.8.2	De vakbondsafgevaardigde.....	14
5.8.3	De preventieadviseur	14
5.9	Het evaluatieverslag	14
5.9.1	Wie stelt een evaluatieverslag op?	14
5.9.2	Hoe ziet een evaluatieverslag eruit?	15
5.9.3	Kopie van het evaluatieverslag.....	16
5.10	Voor de personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel én belast met een specifieke functie	16
5.11	Wanneer is een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ definitief?	16
6	Beroepsprocedure bij een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’	16
6.1	Hoe tekent het personeelslid geldig beroep aan?	16
6.1.1	Tegen welke beslissing kan het personeelslid in beroep gaan?	16
6.1.2	Bij welke instantie kan het personeelslid in beroep gaan?.....	16
6.1.3	Over hoeveel dagen beschikt het personeelslid om in beroep te gaan?.....	16
6.1.4	Hoe stelt het personeelslid beroep in?	17
6.2	Het college van beroep.....	17
6.2.1	Hoe is het college van beroep samengesteld?.....	17
6.2.2	Welke bevoegdheden heeft het college van beroep?	18
6.2.3	Hoe verloopt de procedure voor het college van beroep?.....	18
7	De gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’	20
7.1	Voor de wervingsambten	20
7.2	Voor de selectie- en bevorderingsambten	22
7.3	Wat moet het bestuur doen bij ontslag?.....	23
8	Overgangsmaatregel	23

Inleiding

De nieuwe regelgeving gaat in op 1 september 2021. De verwijzingen in onderstaande tekst kun je bijgevolg nog niet terugvinden in het [Decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs](#) (DRP) zelf. Dit is wel het geval voor de verwijzingen naar het [Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ en betreffende de werking van het college van beroep](#) (BVR procedure en werking college van beroep) want dit besluit is niet gewijzigd.

1 De evaluatoren

1.1 Wie evalueert wie?

Als bestuur moet je voor elk van je personeelsleden in een wervingsambt, **twee evaluatoren** aanduiden. Voor personeelsleden in een selectie- of bevorderingsambt gelden **uitzonderingen**. (art. 47ter, § 4-5 DRP)

Het **ambt** waarin je personeelslid en je evaluator(en) aangesteld zijn, is bepalend. De interne benamingen die je bijvoorbeeld gebruikt in een directieteam (pedagogisch directeur, financieel directeur, personeelsdirecteur, logistiek directeur) zijn irrelevant.



1.1.1 Voor de wervingsambten

<i>Eerste evaluator</i>	<i>Tweede evaluator</i>
<ul style="list-style-type: none">• moet een personeelslid zijn van het bestuur waarvoor de betrokkene werkt (art. 47ter, § 4, 2°, 1ste streepje DRP)• moet aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt (art. 47ter, § 4, 2°, 2de streepje DRP)	<ul style="list-style-type: none">• moet minstens van dezelfde hiërarchische rang zijn als de eerste evaluator OF lid zijn van het bestuur (art. 47ter, § 4, 3°, 1ste streepje DRP)

Eén van beide evaluatoren is dus steeds een **directeur of adjunct-directeur**. Voor de studiemeester-opvoeder in een internaat moet één van de evaluatoren steeds de **beheerder** van dat internaat zijn. (art. 47ter, § 4, 1° DRP)

Uitzondering voor personeelsleden aangesteld ter ondersteuning van of op het niveau van de scholengemeenschap: de eerste evaluator kan een personeelslid van een ander bestuur van de scholengemeenschap zijn. (art. 47ter, § 4, 2°, 1ste streepje DRP)

1.1.2 Voor de selectieambten

Dit onderdeel is niet van toepassing voor het basisonderwijs en de internaten.

<i>Eerste evaluator</i>	<i>Tweede evaluator</i>
<ul style="list-style-type: none">• de directeur (art. 47ter, § 6 DRP)	<ul style="list-style-type: none">• de inrichtende macht (art. 47ter, § 6 DRP)
<i>Evaluator</i>	
<ul style="list-style-type: none">• als bestuur kun je ervoor kiezen om de adjunct-directeur zelf te evalueren (art. 47ter, § 6 DRP)	

Als het bestuur beslist om de evaluatie op zich te nemen, raden wij aan om die taak te **delegeren** aan een team van bestuurders ('een evaluatorenteam') dat gezamenlijk de adjunct-directeur zal evalueren. Op die manier vermijd je dat de evaluatie berust op het oordeel van één persoon.

Als bestuur mag je zelf het aantal leden van een dergelijk **evaluatorenteam** bepalen. Om efficiënt te kunnen werken, beperk je dit team het best tot een drietal leden die daartoe uitdrukkelijk gemandateerd worden. Zij treden steeds gezamenlijk op.

1.1.3 Voor de bevorderingsambten

Voor de **directeur** en de **beheerder van een internaat**:

<i>Evaluator</i>
<ul style="list-style-type: none">• het bestuur (art. 47ter, § 5, 1ste lid DRP)

Als bestuur mag je zelf een **evaluatorenteam** mandateren. Het aantal leden van een dergelijk **team** kun je zelf bepalen. Om efficiënt te kunnen werken, is het evenwel aangewezen om dit team te beperken tot een drietal leden die daartoe uitdrukkelijk gemandateerd worden. Zij treden steeds gezamenlijk op.

Voor de **technisch adviseur-coördinator**:

<i>Eerste evaluator</i>	<i>Tweede evaluator</i>
-------------------------	-------------------------



- moet een personeelslid zijn van het bestuur waarvoor de betrokkene werkt (art. 47ter, § 4, 2°, 1ste streepje DRP)
- is de directeur (art. 47ter, § 4, 2°, 2de streepje DRP)
- moet minstens van dezelfde hiërarchische rang zijn als de eerste evaluator **OF** lid zijn van het bestuur (art. 47ter, § 4, 3°, 1ste streepje DRP)

Voor de directeur die belast is met de **functie directeur coördinatie-scholengemeenschap**:

Evaluator

- wordt door de scholengemeenschap in overleg aangeduid (art. 47ter, § 5, 2de lid DRP)

Voor het personeelslid dat belast is met het **mandaat van coördinerend directeur**:

Evaluator

- de instantie die hem/haar met het mandaat belast heeft (art. 47ter, § 5, 3de lid DRP)

1.2 Moet het personeelslid weten wie zijn of haar evaluator(en) is/zijn?

Ja, het **personeelslid moet weten wie zijn of haar concrete evaluator(en) is/zijn**.

- Je kunt de naam en de contactgegevens van de evaluatoren vermelden **op de functiebeschrijving**.
- Je kunt ook werken met **een evaluatielijst** die je onder je personeelsleden verspreidt, bijvoorbeeld via het intranet van de school of het centrum, en waarin je **de naam en de contactgegevens** van de evaluatoren opneemt. De personeelsleden moeten uiteraard wel van **het bestaan en de vindplaats** van die lijst afweten.

Wanneer een **evaluator wijzigt**, moet je de betrokken personeelsleden daarover natuurlijk informeren en moet je de naam en de contactgegevens aanpassen op de functiebeschrijving of in de evaluatielijst.

1.3 Welke rol spelen de evaluatoren?

1.3.1 De eerste (of enige) evaluator

De eerste evaluator is verantwoordelijk voor het volledige evaluatieproces. Hij of zij:

- moet het personeelslid voldoende coachen en begeleiden (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP). De decreetgever heeft hierbij wel de mogelijkheid gecreëerd om die opdracht te delegeren of om voor die opdracht externe hulp in te schakelen. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP)
- moet regelmatig functioneringsgesprekken voeren. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP)
- mag een verslag opmaken van het functioneringsgesprek waarin eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen worden. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP) Merk op dat het opmaken van een verslag geen decretale verplichting is.
- voert het evaluatiegesprek. (art. 47decies, § 1, 1ste lid DRP)
- stelt uiteindelijk het evaluatieverslag met de eindconclusie op. (art. 47decies, § 2, 2de lid DRP)

De personeelsleden in een bevorderingsambt en sommige adjunct-directeurs hebben het bestuur of een gemandateerd evaluatorenteam als ‘enige’ evaluator. Die persoon of personen nemen dus de rol van ‘eerste evaluator’ op zich.



1.3.2 De tweede evaluator

De rol van de tweede evaluator is niet decretaal vastgelegd. Je mag die dus lokaal invullen door er bijvoorbeeld **algemene afspraken** over te maken in het OCSG en/of in het LOC. Die afspraken mogen natuurlijk ook geen afbreuk doen aan de rol en de taken van de eerste evaluator.

Bovendien moeten het personeelslid en de eerste evaluator **op hun verzoek steeds een beroep kunnen doen** op de tweede evaluator. (art. 47ter, § 4, 3°, 3de streepje DRP)

De tweede evaluator moet het evaluatieproces bewaken en is zowel ten aanzien van het personeelslid als ten aanzien van de eerste evaluator een **ondersteunende en neutrale figuur**. Hij of zij is dus geenszins de raadsman van de eerste evaluator.

De tweede evaluator kan ook **nooit in de plaats treden** van de eerste evaluator. Evenmin kan hij of zij:

- de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator wijzigen;
- een functiebeschrijving opstellen of overhandigen;
- functioneringsgesprekken of evaluatiegesprekken voeren;
- verslagen van functionerings- of evaluatiegesprekken opstellen of ondertekenen;
- ...

In essentie kan hij of zij **enkel nagaan of de procedure correct verloopt**. Daarom is het hem of haar wel toegestaan om functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken bij te wonen.

1.4 Moeten de evaluatoren een opleiding volgen?

Ja, sinds 1 september 2021 is een opleiding **verplicht** voor elke evaluator. (art. 47ter, § 7, 1ste lid DRP) Die verplichting betekent echter niet dat je niet als evaluator aangeduid kunt worden als je nog geen opleiding gevolgd hebt. Ben je als evaluator aangeduid, dan moet je binnen de twee jaar na je aanduiding een opleiding tot evaluator succesvol afgerond hebben. Was je al vóór 1 september 2021 als evaluator aangeduid en heb je nog geen opleiding gevolgd, dan heb je daarvoor de tijd tot 1 september 2023. (art. 47ter, §7, 1ste lid DRP)

Wie twee jaar na aanstelling tot evaluator nog geen opleiding afgerond heeft, kan niet evalueren. (art. 47ter, § 7, 2de lid DRP)

2 Vastleggen van algemene afspraken op het niveau van de scholengemeenschap en de instelling

In het LOC of indien je instelling tot een scholengemeenschap behoort in het OCSG, moet je algemene afspraken maken over de **functiebeschrijvingen en de evaluatie**. (art. 47ter, § 3, 3de lid en 47novies, 1ste lid DRP)

De algemene afspraken die je maakt op het niveau van de scholengemeenschap mag je wel aanvullen in het overlegorgaan van je eigen instelling, zolang die aanvullingen niet strijdig zijn met de afspraken gemaakt in het OCSG.

Je kunt bijvoorbeeld een gezamenlijk evaluatiereglement opstellen of modellen van functiebeschrijving voor de verschillende ambten opmaken. De **kerntaken** die moeten worden opgenomen in de functiebeschrijvingen kunnen op deze manier per ambt, en desgevallend binnen het ambt per functie, hier worden vastgelegd. (art. 47ter, §3, eerste lid DRP)



Een evaluatiereglement opmaken is **niet decretaal verplicht**. Hoed je er dus voor om de decretaal voorgeschreven procedure niet onnodig te verzwaren door het opnemen van extra bepalingen en formele vereisten.

3 De functiebeschrijving

3.1 Wie moet een functiebeschrijving krijgen?

Een functiebeschrijving is **verplicht** voor **elk** van je gesubsidieerde personeelsleden. (art. 47ter, § 2 DRP)

3.2 Wanneer moet je gesubsidieerd personeelslid een functiebeschrijving krijgen?

Je moet de functiebeschrijving overhandigen bij de **aanstelling** van het personeelslid. De eerste evaluator **moet** de functiebeschrijving ondertekenen, het betrokken personeelslid moet enkel ondertekenen voor kennisname. (art. 47ter, § 2 DRP)

3.3 Welke draagwijdte heeft een functiebeschrijving?

Je moet elk gesubsidieerd personeelslid een functiebeschrijving geven:

- **per instelling/pedagogische entiteit** waar het werkt én
- **per ambt** dat het in die instelling/pedagogische entiteit uitoefent. (art. 47ter, § 8 DRP)

Onder een **pedagogische entiteit** moet je alle instellingen voor secundair onderwijs begrijpen die:

- behoren tot hetzelfde bestuur en
- liggen binnen eenzelfde kadastraal perceel of aaneensluitende kadastrale percelen, of gescheiden zijn door hetzij maximaal twee kadastrale percelen, hetzij door een weg.

De vestigingsplaatsen die op deze locatie liggen en die behoren tot andere dan de hiervoor vermelde instellingen, behoren niet tot de pedagogische entiteit. (art. 47bis, § 2 DRP)

Voor een personeelslid dat binnen dezelfde instelling/pedagogische entiteit aangesteld is in twee verschillende ambten, moet je voor elk van beide ambten een aparte functiebeschrijving opmaken. Een personeelslid dat in hetzelfde ambt aangesteld is in twee verschillende instellingen die geen pedagogische entiteit vormen, moet je per instelling een aparte functiebeschrijving geven.

3.4 Hoe ziet een functiebeschrijving eruit?

Volgens de decreetgever moet je de functiebeschrijving zien als een **constructief en positief** beleidsinstrument dat het mogelijk maakt een **autonoom** personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van **kwaliteitsvol** onderwijs. (art. 47ter, § 1, 2de lid DRP)

Hij heeft ook bepaald dat de functiebeschrijving enkel de **kerntaken** van het personeelslid mag bevatten. Onder die kerntaken begrijpt hij:

- de **taken eigen aan de functie**;
- de **professionalisering**;
- het **overleg** en de **samenwerking** met directie, collega's en desgevallend CLB en ouders. (art. 47ter, §8 DRP)



3.4.1 Specifiek voor de wervingsambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel

3.4.1.1 De kerntaken wanneer het ambt een lesopdracht omvat

3.4.1.1.1 Basisonderwijs

Voor de wervingsambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel van het basisonderwijs heeft de decreetgever bepaald dat de functiebeschrijving **enkel de geïntegreerde lerarenopdracht** mag bevatten en dat die opdracht bestaat uit de hoofdopdracht en de volgende kerntaken:

- de planning en voorbereiding van lessen;
- de klaseigen leerlingenbegeleiding;
- de evaluatie van de leerlingen;
- de professionalisering;
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en ouders. (art. 47quinquies, §3 DRP)

3.4.1.1.2 Secundair en volwassenenonderwijs

Voor de wervingsambten van het bestuurs- en onderwijzend personeel van het secundair en volwassenenonderwijs heeft de decreetgever bepaald dat de kerntaak van de leraar het lesgeven is in de brede zin van het woord. Hij omschrijft die kerntaak als 'een **geïntegreerde lerarenopdracht**, die betrekking heeft op alles wat als vanzelfsprekend bij het lerarenberoep hoort, vertrekkend vanuit de brede professionaliteit van de lesgever'. Tot die geïntegreerde lerarenopdracht behoren kerntaken **zoals**:

- de planning en voorbereiding van lessen;
- het lesgeven zelf;
- de klaseigen leerlingenbegeleiding;
- de evaluatie van de leerlingen of cursisten;
- de professionalisering;
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's, en desgevallend het CLB en ouders. (art. 47quinquies, §1 DRP)

Merk op dat die opsomming van kerntaken **niet limitatief** is. Je kunt er dus zelf nog taken aan toevoegen.

3.4.1.2 Specifieke functie

Voor een personeelslid met een **specifieke functie** waarvoor omkaderingsmiddelen gebruikt worden, mag je enkel de specifieke taken opnemen. Als dit personeelslid ook nog een lesopdracht heeft, moet je zowel de specifieke taken als de taken die verband houden met de geïntegreerde lerarenopdracht opnemen. (art. 47quinquies, § 2, 1ste lid DRP)

De criteria die je gebruikt om voor die specifieke taken al dan niet omkaderingsmiddelen aan te wenden en om ze te verdelen onder alle personeelsleden alsook de criteria voor de verdeling van de omkaderingsmiddelen onderhandel je in het lokaal comité. (art. 47quinquies, §2, tweede lid DRP)

3.4.2 Specifiek voor het basisonderwijs

Artikel 4 van het *Besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs* bepaalt welke taken **niet** tot het opdrachtenpakket van het personeel kunnen behoren. Die taken mag je dan ook **niet** in de functiebeschrijving opnemen of evalueren. (art. 47quater, eerste lid DRP)



Daarnaast moet je ook rekening houden met de principes van de **prestatieregeling**. (art. 47quater, 2de lid DRP; art. 163-165 Decreet basisonderwijs en Omzendbrief van 17 juni 1997 betreffende de prestatieregeling)

3.4.3 Specifiek voor de godsdienstleraar/leermeester godsdienst

In het katholiek onderwijs kun je de godsdienstleraar of leermeester godsdienst enkel aanstellen of benoemen als hij voorgedragen is door de bevoegde instantie van de godsdienst of betrokken eredienst. (art. 4, §3, 1ste lid DRP)

Voor de **vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten** van de functiebeschrijving heb je ook **het akkoord** nodig van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst. Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie. (art. 47ter, § 9 DRP)

De bevoegde instantie, meer bepaald het betrokken bisdom, geeft in de praktijk aan de besturen van het katholiek onderwijs **een delegatie** om de gehele functiebeschrijving te **ondertekenen**.

3.4.4 Wat met de 'instellingsgebonden opdrachten'?

De directeur moet wel de lijst van de instellingsgebonden opdrachten opmaken en over die lijst moet je in je LOC onderhandelen (art. 47ter/1, 1ste lid DRP) maar als zodanig maken die instellingsgebonden opdrachten vanaf 1 september 2021 geen deel meer uit van de functiebeschrijving.

Je moet de personeelsleden wel nog een overzicht van de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten geven op schoolniveau. (art. 47ter/1, 2de lid DRP)

Bij de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden moet je onder andere rekening houden met:

- de aard van de kerntaken van je personeelsleden, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die ze hieraan besteden;
- het principe van de billijke verdeling van de instellingsgebonden opdrachten, wat in het bijzonder van belang is voor die personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- de competenties van je personeelsleden. (art. 47ter/1, §2, eerste lid DRP)

Bij de toewijzing van de instellingsgebonden opdrachten moet je bovendien ook rekening houden met de tijd die de personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in lokale inspraakorganen opgericht door of krachtens een wet of een decreet, en met de tijd die een vakbondsafgevaardigde besteedt aan zijn vertegenwoordiging in de Vlaamse Onderwijsraad. (art. 47ter/1, § 2, 2de lid DRP)

Van de personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel mag je naast de kerntaken, ook een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten vragen, zoals:

- het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden;
- het opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht;
- het vervangen van afwezige leerkrachten en aanvullend toezicht houden;
- vertegenwoordiging in schoolexterne organen. (art. 47ter/1, § 3 DRP)



3.5 Waarmee houd je nog rekening bij de opmaak van een functiebeschrijving?

De functiebeschrijving mag niet in strijd zijn met het DRP en de andere onderwijsreglementering, waaronder ook het Algemeen Reglement van het katholiek onderwijs.

Je moet rekening houden met:

- de **algemene afspraken** die in het LOC of het OCSG gemaakt zijn;
- de bepalingen uit het **arbeidsreglement**;
- de **arbeidsovereenkomst**. (art. 47ter, § 8 DRP)

Vergeet bovendien niet dat een aantal documenten een ondeelbaar geheel vormen met de arbeidsovereenkomst:

- de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs;
- het opvoedingsproject van het schoolbestuur/het pedagogisch project van de internaten/hetagogisch project van het centrumbestuur;
- het arbeidsreglement.

De bepalingen uit al deze documenten moet je **niet expliciet opnieuw** in de functiebeschrijving opnemen. Wanneer personeelsleden hun arbeidsovereenkomst ondertekenen, verklaren ze zich akkoord met alle bepalingen die erin zijn opgenomen.

3.6 Wanneer moet je een personeelslid een nieuwe functiebeschrijving geven?

Je moet je personeelslid een nieuwe functiebeschrijving geven wanneer:

- zijn **kerntaken wijzigen** (art. 47ter, § 8 DRP);
- de functiebeschrijving **niet meer aan de decretale vereisten voldoet**.

4 De functioneringsgesprekken

4.1 Wat is het doel van een functioneringsgesprek?

Het doel van een functioneringsgesprek is het personeelslid **coachen**, meer bepaald zijn functioneren **waarderen**, **ondersteunen** en **waar nodig bijsturen**.

Functioneringsgesprekken zijn gebaseerd op **gelijkwaardigheid** en **dialogoog**. Ze zijn gericht op de voorbije én toekomstige prestaties van het personeelslid en creëren ruimte om zowel **positieve elementen als knelpunten in wederzijds overleg** te duiden. Ze geven aan het personeelslid de kans om zijn functioneren bij te stellen en aan de eerste evaluator om zijn verwachtingen mee te delen en desgevallend aan te passen.

4.2 Mag het personeelslid een raadsman meenemen?

Ja, juridisch is dit mogelijk maar het is niet bevorderlijk voor een open gesprek. (art. 5, 19° en 17ter DRP)

4.3 Wie voert het functioneringsgesprek?

De **eerste evaluator** moet regelmatig functioneringsgesprekken voeren met het te evalueren personeelslid. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP)



Normaal is de tweede evaluator niet bij de functioneringsgesprekken betrokken maar zowel de eerste evaluator als het personeelslid kunnen hem of haar vragen om aanwezig te zijn. (art. 47ter, § 4, 3°, 3de streepje DRP)

4.4 Maak je een verslag op van het functioneringsgesprek?

Het opmaken van een verslag is geen decretale verplichting. De eerste evaluator kan wel een verslag opmaken waarin eventueel ook persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen worden. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP)

Als de eerste evaluator een verslag opmaakt, moet hij het best ondertekenen en ook het personeelslid laten **ondertekenen voor kennisname**.

Het verslag en de afspraken die tijdens een functioneringsgesprek gemaakt worden, vormen de **persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen** van het personeelslid. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje DRP)

Opgelet, een personeelslid zonder persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de verslagen van de functioneringsgesprekken kun je **niet evalueren**. (art. 47octies, § 2 DRP)

4.5 Hoeveel functioneringsgesprekken gaan een evaluatie vooraf?

Het concrete aantal functioneringsgesprekken dat nodig is om te kunnen overgaan tot een evaluatie is niet decretaal vastgelegd. De decreetgever verplicht de eerste evaluator enkel om **regelmatig** functioneringsgesprekken te houden met het personeelslid. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP)

Hoeveel functioneringsgesprekken de eerste evaluator zal moeten voeren met een personeelslid hangt dus af van het functioneren van het personeelslid en kan bijgevolg sterk variëren.

Bovendien heeft ieder personeelslid **op zijn verzoek recht op** een functioneringsgesprek. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP)

4.6 Wat is het verschil tussen een functioneringsgesprek en een coachingsgesprek?

Ook **minder formele contacten** zoals een coachingsgesprek kunnen deel uitmaken van het evaluatietraject. Een coachingsgesprek moet je opvatten als een tussentijds gesprek dat bijvoorbeeld kan plaatsvinden naar aanleiding van een klasbezoek, een gevolgde nascholing, vragen van het personeelslid, klachten van leerlingen/ouders ...

Coachingsgesprekken kunnen gevoerd worden door de eerste evaluator zelf of door derden als de eerste evaluator in delegatie of externe hulp voorzien heeft. (art. 47ter, § 4, 2°, 4de streepje en § 5-6 DRP)

5 De evaluatie

5.1 Wat is het doel van een evaluatie?

Een evaluatie is in de eerste plaats een **constructief en positief** beleidsinstrument, dat het mogelijk maakt een **autonoom** personeelsbeleid te voeren, gericht op het verstrekken van **kwaliteitsvol** onderwijs. (art. 47octies, § 1, 1ste lid DRP)

Je moet het personeelslid evalueren op zijn **volledige functioneren** op basis van zijn functiebeschrijving en van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de verslagen van de functioneringsgesprekken. (art. 47octies, § 1, 2de lid DRP)



5.2 Mag het personeelslid een raadsman meenemen?

Ja, juridisch is dit mogelijk maar het is niet bevorderlijk voor een open gesprek. (art. 5, 19° en 17ter DRP)

5.3 Onder welke voorwaarden kun je een personeelslid evalueren?

Je kunt een personeelslid enkel evalueren als:

- het een **geldige** functiebeschrijving heeft;
- er **persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen** in de verslagen van de functioneringsgesprekken staan;
- je kunt aantonen dat je de **nodige coaching en begeleiding** voorzien hebt. (art. 47octies, § 2 DRP)

5.4 Wanneer kun je een personeelslid evalueren?

5.4.1 Eerste evaluatie

De eerste formele evaluatie waarbij je een evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende' kunt geven, kan ten vroegste 120 kalenderdagen plaatsvinden nadat de eerste evaluator het verslag van het **eerste formele functioneringsgesprek** overhandigd heeft met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen van het personeelslid en een duidelijke weergave van de vastgestelde tekortkomingen. Gedurende die periode van 120 dagen moet het personeelslid effectieve prestaties geleverd hebben. Aangezien het om kalenderdagen gaat, worden ook de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke verlofdagen en de schoolvakanties beschouwd als dagen waarop effectieve prestaties geleverd zijn. De enige uitzondering hierop vormen de dagen van de zomervakantie. (art. 47octies, § 2 DRP)

5.4.2 Tweede evaluatie

Na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' die niet leidt tot een ontslag, moet je het personeelslid een nieuwe evaluatie geven. Opnieuw moet je hierbij een periode van **minstens 120 kalenderdagen met effectieve prestaties** respecteren. Die periode start op het ogenblik dat je het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende' voorlegt aan het betrokken personeelslid. Bovendien moet je een periode van **minstens 12 maanden** respecteren sinds je het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek overhandigd hebt. (art. 47undecies, § 3 DRP)

5.5 Wat is de draagwijdte van een evaluatie?

De evaluatie moet gebeuren **per instelling/pedagogische entiteit** van het personeelslid én **per ambt** dat het in die instelling/pedagogische entiteit uitoefent.

Het DRP definieert een **pedagogische entiteit** als alle instellingen voor secundair onderwijs van een bestuur die liggen in eenzelfde kadastraal perceel of in aaneensluitende kadastrale percelen, of die gescheiden worden door hetzij maximaal twee kadastrale percelen, hetzij door een weg. De vestigingsplaatsen die op die locatie liggen en die behoren tot instellingen van een ander bestuur of die behoren tot een ander onderwijsniveau, maken geen deel uit van de pedagogische entiteit. (art. 47septies, § 2, 2de lid DRP)

De **gevolgen** van een evaluatie blijven dus **beperkt** tot het betrokken ambt in een specifieke instelling/pedagogische entiteit. Vaststellingen die gedaan zijn in een bepaald ambt of in een bepaalde instelling/pedagogische entiteit, mogen niet gebruikt worden bij de beoordeling van een ander ambt of in een andere instelling/pedagogische entiteit.



5.6 Wat is een evaluatiedossier?

Een evaluatiedossier is het geheel van alle documenten waarop de eerste evaluator zich baseert om over te gaan tot de evaluatie. Denk daarbij aan:

- de functiebeschrijving;
- verslagen van coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken;
- verslagen van vakvergaderingen, klasbezoeken ...;
- documenten van gevolgde nascholingen;
- mails van ouders, leerlingen ...;
- ...

De **eerste evaluator** moet het dossier samenstellen en bewaren. (art. 23, § 4 Algemeen Reglement)

Evaluatoren kunnen **zelf** vaststellingen doen maar kunnen ook een beroep doen op informatie van **derden**. (art. 47octies, § 3 DRP)

Het personeelslid heeft op elk ogenblik **recht op inzage** in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Het mag zich hierbij laten vergezellen door een vakbondsafgevaardigde, door een vakbondsleider, door een permanent vakbondsafgevaardigde, of door een raadsman. Op zijn vraag kan hij er - eventueel tegen betaling - een kopie van bekomen. (art. 23, § 1 Algemeen Reglement)

5.7 Het evaluatiegesprek

5.7.1 *Wat is het verschil tussen een functioneringsgesprek en een evaluatiegesprek?*

Een evaluatiegesprek verschilt van een functioneringsgesprek omdat het leidt tot een evaluatieverslag met een **eindconclusie 'onvoldoende' of 'voldoende'**. (art. 47decies, § 2 DRP)

5.7.2 *Wat is het doel van een evaluatiegesprek?*

Je moet het personeelslid evalueren op zijn **volledige functioneren**. De basis ervan vormen de functiebeschrijving en de **persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen** in de verslagen van de functioneringsgesprekken. (art. 47octies, § 1, 2de lid DRP)

Het gesprek dient om het functioneren van het personeelslid te verbeteren en het te ondersteunen. Het mag dus niet louter op het verleden gericht zijn. Na het gesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten duidelijk zijn. Op die manier kan bijgestuurd worden en kunnen nieuwe persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen afgesproken worden. (art. 47decies, § 1, 2de lid)

5.7.3 *Wie voert het evaluatiegesprek?*

In regel is het evaluatiegesprek een gesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid maar zowel de eerste evaluator als het personeelslid kunnen vragen dat ook de tweede evaluator bij het gesprek aanwezig is. (art. 47ter, § 4, 3°, 3de streepje DRP)

5.7.4 *Hoe nodig je het personeelslid uit voor het evaluatiegesprek?*

In de uitnodiging moet je aangeven dat:

- het personeelslid zich tijdens het gesprek **mag laten bijstaan** (niet vertegenwoordigen) door een raadsman (art. 5, 19° en 17ter DRP);
- het personeelslid een beroep mag doen op de **tweede evaluator**;
- de tweede evaluator zal aanwezig zijn indien de eerste hierom gevraagd heeft. (art. 47ter, § 4, 3° DRP)



Wij raden aan om de volgende stappen te doorlopen:

- je verstuurt de uitnodiging **tijdig per mail** of met een **gewone brief**;
- als het personeelslid niet ingaat op de uitnodiging verstuur je **een nieuwe** uitnodiging maar dit keer **aangetekend**;
- als het personeelslid opnieuw **niet aanwezig** is, maar zijn **afwezigheid kan wettigen**, stel je - eventueel aangetekend - een nieuwe datum voor;
- als het personeelslid opnieuw **niet ingaat** op de uitnodiging en ditmaal zijn **afwezigheid niet kan wettigen**, dan stuurt de eerste evaluator zijn **ontwerp** van evaluatieverslag maar **zonder eindconclusie, aangetekend** op waarbij hij het personeelslid opnieuw uitnodigt voor een evaluatiegesprek en vermeldt dat ook een **schriftelijke repliek op het ontwerpverslag mogelijk is**;
- komt het personeelslid ook na deze aangetekende uitnodiging niet opdagen, dan mag de eerste evaluator ervan uitgaan dat het personeelslid **vrijwillig afziet** van een evaluatiegesprek. Na vervollediging met een eindconclusie ('voldoende' of 'onvoldoende'), vormt het ontwerp van evaluatieverslag dan het **definitieve evaluatieverslag** dat door de eerste evaluator ondertekend en gedateerd wordt en **aangetekend verzonden wordt** naar het personeelslid.

5.7.5 Hoe verloopt het eigenlijke evaluatiegesprek?

Hoe het evaluatiegesprek moet verlopen is niet decretaal geregeld. Wij raden het volgend verloop aan:

- De eerste evaluator bespreekt het volledig functioneren van het personeelslid. De eerste evaluator kan dit onderdeel van het evaluatiegesprek eigenlijk vooraf voorbereiden, zodat hij tijdens het evaluatiegesprek niets vergeet te vermelden.
- In het kader van de rechten van verdediging krijgt het personeelslid de mogelijkheid om te repliceren op wat de eerste evaluator gezegd heeft.
- Vermijd dat het evaluatiegesprek uitmondt in een uitgebreide dialoog. Alleen een repliek die een totaal ander licht zou werpen op het relaas van de eerste evaluator, zal misschien de eindconclusie kunnen beïnvloeden.
- De eerste evaluator notuleert al wat gezegd wordt in het evaluatieverslag.
- Indien nodig worden gezamenlijk afspraken gemaakt en in het verslag genotuleerd om het toekomstig functioneren bij te sturen.
- Tot slot spreekt de eerste evaluator de eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende' uit en duidt die aan in het evaluatieverslag.

Aangezien de repliek van het personeelslid een essentieel onderdeel is van het evaluatiegesprek en de eindconclusie 'voldoende' of 'onvoldoende' vooraf moet gaan, mag je in regel het ontwerp van evaluatieverslag niet op voorhand aan het personeelslid bezorgen. De uitzondering op die regel wordt gevormd door de situatie waarin het personeelslid geen gevolg heeft gegeven aan een uitnodiging voor het evaluatiegesprek.

5.8 Voor de godsdienstleraar/leermeester godsdienst, de vakbondsafgevaardigde en de preventieadviseur

5.8.1 De godsdienstleraar/leermeester godsdienst

Voor de godsdienstleerkracht mag de eerste evaluator enkel de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten beoordelen. De beoordeling van de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten moet gebeuren door de bevoegde instantie. (art. 47decies, § 3 DRP)



Het is wel de eerste evaluator die uiteindelijk de eindconclusie uitspreekt over het globale functioneren van de godsdienstleraar.

5.8.2 *De vakbondsafgevaardigde*

De vakbondsafgevaardigde geniet van rechten en plichten die overeengekomen zijn in het '[Statuut van de vakbondsafvaardiging van het gesubsidieerd personeel in de katholieke onderwijsinrichtingen](#)' van 29 juni 2007. Artikel 18 van dit Statuut stelt dat je hem niet mag sanctioneren met een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' voor daden die hij gesteld heeft in uitoefening van zijn mandaat. Die bepaling verhindert evenwel niet dat je hem net als de andere personeelsleden kunt coachen, begeleiden en evalueren.

Enkel indien je eraan denkt om hem een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' te geven, moet je op basis van artikel 19 van het 'Statuut' een speciale procedure volgen. In dit geval moet je met een aangetekend schrijven zijn vakorganisatie van je intentie op de hoogte brengen.

Uit deze brief moet duidelijk blijken dat het slecht functioneren losstaat van de uitoefening van het vakbondsmandaat van het personeelslid.

Als de vakorganisatie het oneens is met je intentie, kan ze een beroep doen op een **paritair samengestelde ad-hocbemiddelingscommissie** waarvan de samenstelling geregeld is in artikel 19, § 2 van het 'Statuut'.

Als de betrokken vakorganisatie de tussenkomst wil van een ad-hocbemiddelingscommissie, dan moet ze het bestuur hiervan binnen een termijn van vijf werkdagen verwittigen met een aangetekend schrijven. Opgelet, doordat een aangetekende brief uitwerking heeft op de derde werkdag na verzending komt dit in de praktijk neer op acht werkdagen.

De ad-hoccommissie moet binnen de vijftien kalenderdagen bijeenkomen om de zaak te bespreken en moet binnen de vijf werkdagen na die vergadering een beslissing nemen. Al die tijd kan de eerste evaluator geen evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' uitspreken.

Reageert de betrokken vakorganisatie niet binnen de voorgeschreven termijn, dan mag de eerste evaluator ervan uitgaan dat zij akkoord gaat met het voortzetten van de evaluatieprocedure.

5.8.3 *De preventieadviseur*

Bij de evaluatie van een collega die belast is met de opdracht van preventieadviseur moet je als eerste evaluator rekening houden met de bijzondere bescherming die de preventieadviseur geniet op basis van de wet van 20 december 2002 betreffende de bescherming van de preventieadviseurs. Artikel 3 van die wet bepaalt immers dat de preventieadviseur enkel uit zijn taak verwijderd kan worden of ontslagen kan worden om redenen die niets te maken hebben met zijn onafhankelijkheid of omdat hij niet bekwaam is om zijn opdracht uit te oefenen. Bovendien moet je in dit geval een bijzondere procedure respecteren die vastgelegd is in artikel 5 van die wet.

5.9 **Het evaluatieverslag**

5.9.1 *Wie stelt een evaluatieverslag op?*

De **eerste evaluator** stelt het evaluatieverslag op. (art. 47decies, § 2, 1ste en 2de lid DRP)



5.9.2 Hoe ziet een evaluatieverslag eruit?

5.9.2.1 Een beschrijvend verslag

Het evaluatieverslag is een **beschrijvend verslag**. Dit betekent dat het zorgvuldig en volledig het functioneren van het personeelslid beschrijft en afweegt tegenover de functiebeschrijving en de voor die evaluatieperiode afgesproken persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen. Het moet natuurlijk ook altijd een **eindconclusie** bevatten. (art. 47decies, § 2, 2de lid DRP)

Het verplicht beschrijvend karakter van het evaluatieverslag heeft tot gevolg dat het gebruik van bijvoorbeeld afvinklijsten absoluut onvoldoende is als motivering. Ook wanneer je het personeelslid een evaluatie met eindconclusie ‘voldoende’ gegeven hebt waaraan persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen gekoppeld zijn, is het in het licht van een volgende evaluatie belangrijk om die persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen goed te motiveren. Op die manier geef je een genuanceerder beeld van het functioneren dat je globaal als ‘voldoende’ beoordeeld hebt.

Natuurlijk moet het evaluatieverslag ook de repliek van het personeelslid bevatten.

5.9.2.2 Vermelding van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Naar aanleiding van een evaluatiegesprek kunnen de eerste evaluator en het personeelslid afspraken maken over het toekomstig functioneren en over de manier waarop eventuele tekortkomingen weggewerkt kunnen worden. De uitkomst van het evaluatiegesprek - ‘voldoende of ‘onvoldoende’ - speelt daarbij geen rol.

Het college van beroep aanvaardt dat je persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen meeneemt naar een volgende evaluatieperiode. De eerste evaluator herhaalt die het best nog eens tijdens het eerstvolgende functioneringsgesprek.

5.9.2.3 Eindconclusie ‘voldoende’ of ‘onvoldoende’

De eindconclusie van een evaluatiegesprek kan **enkel** ‘voldoende’ of ‘onvoldoende’ zijn. De decreetgever laat geen enkele andere beoordeling toe. Een anders geformuleerde eindconclusie om het disfunctioneren van het personeelslid aan te geven (bijvoorbeeld: evaluatie negatief, eindconclusie voldoende voor bepaalde onderdelen en onvoldoende voor andere) kan leiden tot een vernietiging van de evaluatie door het college van beroep.

Je werkt het best niet met aparte beoordelingen per onderdeel van de functiebeschrijving die dan getotaliseerd worden in één globale eindconclusie. Een dergelijke werkwijze kan immers tot discussies leiden wanneer gelijkaardige tussenbeoordelingen bij verschillende personeelsleden tot een andere eindconclusie zouden leiden.

5.9.2.4 Vermelding van de beroepsmogelijkheden

Een evaluatieverslag met eindconclusie ‘onvoldoende’ moet steeds **de beroepsmogelijkheden vermelden**. (art. 47decies, § 2, 3de lid DRP) Ontbreekt dit dan start de beroepstermijn pas vier maanden nadat het personeelslid een kopie van zijn evaluatieverslag ontvangen heeft. (art. 47septiesdecies, § 5, 1° DRP)

5.9.2.5 Handtekening en datum

De eerste evaluator **moet** het evaluatieverslag ondertekenen en dateren en het vervolgens voorleggen aan het personeelslid dat het verslag op zijn beurt moet ondertekenen en dateren **ter kennisneming**. (art. 47decies, § 2, 3de lid DRP)



Weigert het personeelslid het evaluatieverslag te ondertekenen of te dateren, dan adviseren wij om hem het evaluatieverslag aangetekend op te sturen. Bij een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ begint de beroepstermijn dan te lopen de derde werkdag na verzending.

5.9.3 Kopie van het evaluatieverslag

De eerste evaluator moet onmiddellijk **een kopie** van het evaluatieverslag bezorgen aan het personeelslid. Ter kennisgeving moet hij eveneens **een kopie** bezorgen aan de tweede evaluator en aan het bestuur. (art. 47decies, § 2, 2de lid DRP)

5.10 Voor de personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel én belast met een specifieke functie

Leerkrachten met een specifieke functie die voordien een lesopdracht hadden of die die specifieke functie combineren met een lesopdracht, kun je niet zo maar een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ geven. In beide gevallen moet je volgens de decreetgever immers rekening houden met de manier waarop ze hun lesopdracht uitvoerden of uitvoeren.

Een evaluatieverslag met eindconclusie ‘onvoldoende’ is **onmogelijk** voor die personeelsleden als er voor hun lesopdracht geen functioneringsverslag met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgesteld is dat aanleiding gaf of geeft tot een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’. (art. 47undecies, § 1, 2de lid DRP)

5.11 Wanneer is een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ definitief?

Een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ is pas definitief:

- na het verstrijken van de beroepstermijn als het personeelslid geen beroep aantekent;
- na de bevestigende uitspraak van het college van beroep als het personeelslid wel beroep aantekent.

(art. 47undecies, § 2, 2de en 3de lid DRP)

6 Beroepsprocedure bij een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’

6.1 Hoe tekent het personeelslid geldig beroep aan?

6.1.1 Tegen welke beslissing kan het personeelslid in beroep gaan?

Het personeelslid kan **enkel** beroep instellen tegen een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’. (art. 47undecies, § 2, 1ste lid en 47septiesdecies, § 2, 1ste lid DRP; art. 7, 1ste lid BVR procedure en werking college van beroep) Het is daarbij niet van belang of die eindconclusie al dan niet tot een ontslag zou leiden. Alle tijdelijke en vastbenoemde personeelsleden die een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ gekregen hebben, kunnen die evaluatie aanvechten.

Voor alle duidelijkheid: tegen een evaluatie met eindconclusie ‘voldoende’ kan geen beroep ingesteld worden.

6.1.2 Bij welke instantie kan het personeelslid in beroep gaan?

Het personeelslid moet in beroep gaan bij de kamer voor het gesubsidieerd vrij onderwijs van het **college van beroep** inzake evaluaties. (art. 47septiesdecies, § 1, 1° en § 2, 1ste lid DRP)

6.1.3 Over hoeveel dagen beschikt het personeelslid om in beroep te gaan?

Het beroep moet ingesteld zijn binnen een termijn van **twintig kalenderdagen**. Als het evaluatieverslag zoals decretaal voorgeschreven de beroepsmogelijkheden vermeldt, start de



beroepstermijn de dag na afgifte van een kopie van het verslag aan het personeelslid. Als het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden niet vermeldt, start de beroepstermijn pas vier maanden na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag. (art. 47septiesdecies, §5, 1° DRP)

Het is bijgevolg belangrijk dat:

- de eerste evaluator de **beroepsmogelijkheden vermeldt** in het evaluatieverslag;
- het personeelslid het evaluatieverslag **tekent en dateert**.

Als het einde van de beroepstermijn valt in de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt de **termijn opgeschort voor de duur van de betrokken vakantie**. (art. 47septiesdecies, § 5, 1° DRP; art. 7, 1ste en 2de lid BVR procedure en werking college van beroep)

Laat het personeelslid de beroepstermijn verstrijken, dan mag je ervan uitgaan dat het personeelslid geen beroep aantekent en dus instemt met de eindconclusie 'onvoldoende'. Na het verstrijken van de termijn wordt de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' definitief. (art. 47undecies, § 2, 2de lid DRP)

6.1.4 Hoe stelt het personeelslid beroep in?

Het beroep moet met een **aangetekend schrijven** ingediend worden bij het college van beroep. (art. 7, 1ste lid BVR procedure en werking college van beroep) Het adres van deze beroepsinstantie is:

Kamer voor het gesubsidieerd vrij onderwijs van het college van beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel
t.a.v. mevr. Karen De Bleeckere, secretaris
Hendrik Consciencegebouw, Toren 1C, 1de verdieping
Koning Albert II-laan 15
te 1210 Brussel

Tegelijkertijd met de indiening van het beroepschrift, moet het personeelslid een **kopie** ervan bezorgen aan zijn evaluator(en). (art. 7, 3de lid BVR procedure en werking college van beroep)

Op straffe van nietigheid moet het beroep **gemotiveerd** zijn. (art. 7, 4de lid BVR procedure en werking college van beroep)

Het beroep moet bovendien **de naam en het adres van zijn instelling of centrum** bevatten evenals **de naam van de evaluator(en)**. (art. 7, laatste lid BVR procedure en werking college van beroep)

Het personeelslid of zijn raadsman moeten het beroepschrift ondertekenen en dateren.

Na indiening van zijn beroep moet je het personeelslid een kopie van zijn evaluatiedossier bezorgen als hij daarom vraagt (art. 7, 1ste lid BVR procedure en werking college van beroep)

6.2 Het college van beroep

6.2.1 Hoe is het college van beroep samengesteld?

Het college van beroep bestaat uit één effectieve en twee plaatsvervangende voorzitters, en is paritair samengesteld uit twaalf effectieve en twaalf plaatsvervangende leden. (art. 47septiesdecies, § 3, 2° DRP) Een plaatsvervangend lid kan pas zetelen als het effectieve lid afwezig is of als het effectieve lid gewraakt wordt. (art. 3, § 1 BVR procedure en werking college van beroep)



De effectieve en de plaatsvervangende voorzitters worden benoemd door de Vlaamse regering. (art. 3, § 2 BVR procedure en werking college van beroep) Die personen moeten onafhankelijk zijn. (art. 47septiesdecies, § 3, 1° DRP) De effectieve en de plaatsvervangende leden worden voorgedragen door de werkgevers- en vakorganisaties die ze vertegenwoordigen. (art. 47septiesdecies, § 3, 2de lid)

6.2.2 Welke bevoegdheden heeft het college van beroep?

Het college van beroep mag alleen uitspraak doen over evaluaties met eindconclusie ‘onvoldoende’. In essentie moet het college nagaan of de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ zorgvuldig en kwaliteitsvol gebeurd is en moet het de redelijkheid van de eindconclusie beoordelen. (art. 47septiesdecies, § 2, 1ste lid DRP)

In het kader daarvan heeft het college van beroep de volgende bevoegdheden (art. 47undecies, § 2, 1ste lid en 47septiesdecies, § 2 DRP):

- nagaan of de **procedureregels** nageleefd zijn tijdens het gehele traject van functioneren en evalueren;
- nagaan of de **rechten van de verdediging** geschonden zijn;
- nagaan of de evaluatie gebeurd is volgens de **regels** en in de **geest** van de **functiebeschrijvingen en evaluatie**;
- oordelen of de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ steunt op **motieven** die de toekenning van een eindconclusie ‘onvoldoende’ aanvaardbaar maken;
- oordelen of er een **redelijke verhouding** bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een eindconclusie ‘onvoldoende’;
- de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ **vernietigen**. Wanneer het college een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ vernietigt, betekent dat enkel dat die eindconclusie nooit bestaan heeft. Het betekent zeker niet dat de eindconclusie dan omgezet wordt in een ‘voldoende’.

6.2.3 Hoe verloopt de procedure voor het college van beroep?

6.2.3.1 Voorafgaand aan de zitting

Zodra het personeelslid beroep aangetekend heeft, moet de voorzitter van het college van beroep aan de partijen de ontvangst van het beroepschrift meedelen en hen de lijst van de effectieve en plaatsvervangende leden bezorgen. (art. 8, § 1, 1ste lid BVR procedure en werking college van beroep) In de praktijk gebeurt dit door de secretaris van het college.

Binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van de ledenlijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en één of meer leden. Wie een lid wil wraken, moet dat doen voor het begin van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan.

De regelgeving laat toe dat beide partijen een lid wraken zonder daarvoor een reden op te geven. (art. 8, § 2 BVR procedure en werking college van beroep) Anderzijds voorziet het besluit van de Vlaamse regering dat de voorzitter en een of meerdere leden gewraakt kunnen worden om redenen die voorzien zijn in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek. (art. 8, § 1ste en 2de lid BVR procedure en werking college van beroep)

Als de voorzitter of een lid van een college van beroep weet dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, moet hij zich spontaan van de zaak onthouden. Naast deze mogelijkheid kunnen beide



partijen één lid ongemotiveerd wraken. (art. 8, § 1, 3de lid BVR procedure en werking college van beroep)

Bij ontvangst van het beroepschrift moet de secretaris ook onmiddellijk het evaluatiedossier opvragen bij de evaluator(en) van het personeelslid. (art. 9 BVR procedure en werking college van beroep)

6.2.3.2 De zitting

De partijen moeten met een aangetekende brief opgeroepen worden voor een zitting die moet plaatsvinden binnen de **dertig kalenderdagen** na de ontvangst van het beroepschrift. Als het einde van de beroepstermijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. (art. 10, § 1, 1ste lid BVR procedure en werking college van beroep)

Tijdens de zitting kunnen personeelslid en evaluator(en) zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een **raadsman**. (art. 1 en 10, § 1, 2de lid BVR procedure en werking college van beroep)

Het college van beroep kan op eigen initiatief (“ambtshalve”) of op verzoek van een van de partijen **getuigen horen**. In dit geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman. De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij openbaar gehoord wordt. (art. 10, § 2 BVR procedure en werking college van beroep)

De zittingen van het college van beroep zijn in regel **openbaar** tenzij dit gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden. Ook het personeelslid kan vragen om de zitting achter gesloten deuren te houden. (art. 10, § 3 BVR procedure en werking college van beroep) Dit recht is niet voorzien voor de evaluator(en) of het bestuur. (art. 10, § 3 BVR procedure en werking college van beroep)

Als het personeelslid of zijn raadsman niet komen opdagen op de zitting hoewel ze **behoorlijk opgeroepen werden**, kan het college van beroep **bij verstek beslissen**. Blijkt de verhindering toch gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief betekend werd, tegen de uitspraak **verzet aantekenen**. In dit geval moet het college van beroep opnieuw bijeenkomen. De beslissing die dan genomen wordt is ditmaal definitief en onherroepelijk. Het is in dit geval niet van belang of het personeelslid en/of zijn raadsman aanwezig waren. (art. 10, § 4 BVR procedure en werking college van beroep)

6.2.3.3 De beslissing

Het college van beroep beslist altijd bij **gewone meerderheid** van stemmen. De stemming is geheim.

Bij de stemming moet er steeds pariteit zijn tussen de vertegenwoordigers van de werkgevers- en werknemersorganisaties. Dat betekent dat als de vertegenwoordigers van de werkgevers en van de vakorganisaties in ongelijk aantal aan de zitting deelnemen, de pariteit bij de stemming hersteld moet worden. (art. 47septiesdecies, § 3, 3° en 5° DRP; art. 6, § 1-2 BVR procedure en werking college van beroep)

Het college van beroep kan maar twee beslissingen nemen:

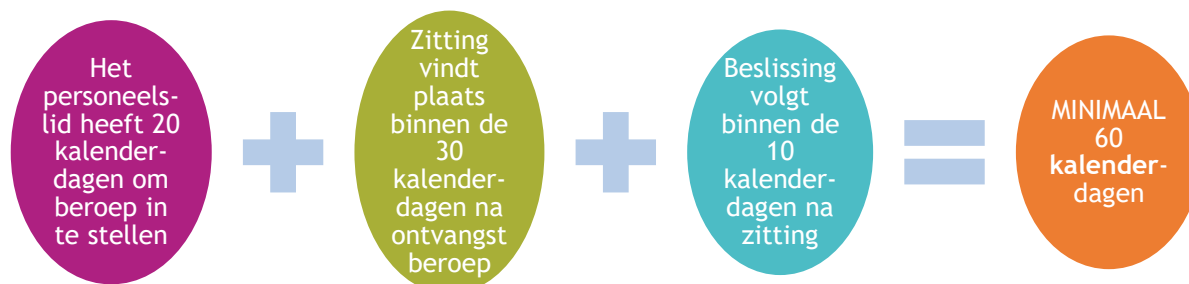
- **bevestiging** van de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ waardoor de evaluatie definitief wordt (art. 47undecies, § 2, laatste lid DRP);



- **vernietiging** van de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ waardoor de evaluatie geacht wordt nooit bestaan te hebben.
 - Het college van beroep kan een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ niet zelf omzetten in een evaluatie met eindconclusie ‘voldoende’.

Het college van beroep moet zijn beslissing binnen de tien kalenderdagen met een **aangetekende brief** meedelen aan de partijen. De beslissing moet gemotiveerd (“met redenen omkleed”) zijn. De beslissing is **bindend** voor beide partijen. (art. 11 BVR procedure en werking college van beroep)

6.2.3.4 Hoeveel tijd neemt een beroepsprocedure in beslag?



Wanneer je wil dat een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ volledige uitwerking heeft binnen het lopende schooljaar - bijvoorbeeld in het kader van het verwerven van een TADD-recht, is het dus noodzakelijk dat je een dergelijke evaluatie uitspreekt **ten laatste onmiddellijk na de paasvakantie**.

7 De gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’

Een evaluatie is altijd beperkt tot het **ambt** dat het personeelslid uitoefent en de **instelling of pedagogische entiteit** waar het werkt.

Enkel een evaluatie die ‘**definitief**’ is, heeft gevolgen voor het personeelslid. Een evaluatie is definitief na het verstrijken van de beroepstermijn of na de uitspraak van het college van beroep voor zover deze de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ niet vernietigt. (art. 47undecies, § 2, 2de en 3de lid DRP)

Wat die gevolgen precies zijn, is afhankelijk van de statutaire toestand van het personeelslid (TABD, TADD of vastbenoemd) en van het soort ambt waarin het aangesteld is (wervingsambt of selectie- en bevorderingsambt).

7.1 Voor de wervingsambten

	TABD	TADD	Vastbenoemd
Na 1 definitieve evaluatie ‘onvoldoende’	Ontslag zonder opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ betrekking heeft. (art.	Het personeelslid kan zijn TADD-aanstelling (in afwachting van een nieuwe evaluatie) niet uitbreiden in de instelling of de pedagogische entiteit waar en het ambt waarvoor het de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ gekregen	Het personeelslid kan zijn vaste benoeming niet uitbreiden in de instelling of de pedagogische entiteit waar en het ambt waarvoor het de evaluatie met eindconclusie



	<p>47quaterdecies en 60, 10° DRP)</p> <p>Het personeelslid kan de diensten die het vóór het ontslag presteerde in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is niet meer in aanmerking nemen voor de berekening van zijn anciënniteit, maar beperkt tot de diensten die gepresteerd werden in het ambt waarvoor het werd ontslagen. Het personeelslid kan daarenboven de diensten die het gepresteerd heeft bij andere instellingen van het bestuur in het ambt waarvoor het ontslagen is, niet gebruiken om in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te roepen. (art. 23 en 23bis, § 7, 2° DRP)</p>	<p>heeft. (art. 23 en 23bis, § 7bis, 3° DRP)</p> <p>Het personeelslid heeft ondertussen in dat ambt geen recht op vaste benoeming in alle scholen van het betrokken bestuur (binnen de scholengemeenschap). (art. 31, § 1, 1ste lid, 4° DRP)</p>	<p>'onvoldoende' gekregen heeft.</p>
<p>Na 2 opeenvolgende definitieve evaluaties 'onvoldoende' of 3 definitieve evaluaties 'onvoldoende' tijdens de loopbaan</p>	<p>/</p>	<p>Ontslag zonder opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking hebben. (art. 47terdecies en 60, 11° DRP)</p> <p>Het personeelslid kan de diensten die het vóór het ontslag presteerde in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is niet meer in aanmerking nemen voor de berekening van zijn anciënniteit, maar beperkt tot de diensten die gepresteerd werden in het ambt waarvoor het ontslagen is.</p> <p>Het personeelslid verliest het recht op een TADD-</p>	<p>Ontslag met opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking hebben. (art. 47terdecies, 60, 11° en 62bis DRP)</p> <p>Het personeelslid kan de diensten die het vóór het ontslag presteerde in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is niet meer gebruiken voor de berekening van de anciënniteit, maar beperkt tot de diensten die gepresteerd werden in het ambt waarvoor het werd ontslagen.</p>



		<p>aanstelling enkel in de instelling of de pedagogische entiteit waar het ontslagen is én beperkt tot het ambt waarin het werd ontslagen.</p> <p>Het personeelslid kan op basis van diensten gepresteerd in een andere instelling van het betrokken bestuur ook geen recht meer laten gelden op een TADD-aanstelling in de instelling of de pedagogische entiteit waar het werd ontslagen, voor zover het gaat om een aanstelling in het ambt waarin het werd ontslagen. (art. 23 en 23bis, § 7bis, 2° DRP)</p>	<p>Vanaf het ogenblik van het ontslag kan het personeelslid op basis van diensten gepresteerd in een andere instelling van het betrokken bestuur ook geen recht meer laten gelden op een TADD-aanstelling in de instelling of de pedagogische entiteit waar het werd ontslagen, voor zover het gaat om een aanstelling in het ambt waarin het werd ontslagen. (art. 23 en 23bis, §7ter, 2° DRP)</p>
--	--	--	---

Als je het personeelslid na een ontslag toch opnieuw aanstelt in dezelfde instelling/pedagogische entiteit én in hetzelfde ambt, kan het voor het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur wel opnieuw een beroep doen op de diensten die het vóór het ontslag gepresteerd heeft. (art. 23 en 23bis, § 7quater, 2de lid DRP)

7.2 Voor de selectie- en bevorderingsambten

	Tijdelijk aangesteld	Vastbenoemd
Na 1 definitieve evaluatie 'onvoldoende'	<p>Ontslag zonder opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking heeft. (art. 47sexiesdecies, § 3 DRP)</p> <p>Wanneer het personeelslid tijdelijk aangesteld was via een TAO vanuit een ander ambt waarin het vastbenoemd was, dan eindigt dat verlof van rechtswege en moet het personeelslid de betrekking waarin het vastbenoemd was, terug opnemen.</p>	<p>2 mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Als het personeelslid voordien vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, kan het bestuur dit personeelslid terugzetten in het ambt van zijn vorige vaste benoeming en dat ambt onmiddellijk ter beschikking stellen wegens ontstentenis van betrekking. (art. 47sexiesdecies, § 2 DRP) <p>De terbeschikkingstelling gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de datum waarop de daarin vermelde beslissing uitwerking heeft. Indien de beslissing uitwerking heeft op de eerste dag van de maand, dan gaat de terbeschikkingstelling in op dezelfde dag. (art.23, § 2 Reaffectatiebesluit)</p> <ul style="list-style-type: none"> Het bestuur kan voorzien in een nieuwe evaluatie mits ze de voorziene termijnen respecteert. (art. 47undecies, § 3 DRP)



Na 2 opeenvolgende definitieve evaluaties 'onvoldoende' of 3 definitieve evaluaties 'onvoldoende' tijdens de loopbaan	/	Ontslag met opzeg. Het ontslag geldt voor het ambt in de instelling of het centrum waarop de evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' betrekking hebben. (art. 47sexiesdecies, § 1 DRP)
---	---	---

Voor wie belast is met het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur geldt er een bijzondere regeling. Na één evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' moet je dit personeelslid zijn mandaat ontnemen. (art. 47quinquiesdecies DRP)

7.3 Wat moet het bestuur doen bij ontslag?

Een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' die het ontslag tot gevolg heeft, betekent niet dat het betrokken personeelslid dan ook al automatisch uit dienst is. Artikel 61 van het Rechtspositiedecreet verplicht je om dit ontslag met opgave van de reden aan het personeelslid kenbaar te maken met een aangetekende brief waarin je verwijst naar de reden van het ontslag. Aan die brief voeg je een kopie van de evaluatieverslagen toe.

8 Overgangsmaatregel

Onder voorbehoud

Voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur die voor 1 september 2021 een eerste evaluatie met als eindconclusie "onvoldoende" hebben gekregen treedt de regelgeving pas in werking nadat deze personeelsleden opnieuw geëvalueerd worden en die nieuwe evaluatie definitief is geworden.

