

# Handleiding:

- Functiebeschrijving en evaluatie
- Beoordeling

Regelgeving van kracht vanaf 1-9-2021

Petra De Vis ([petra.de.vis@g-o.be](mailto:petra.de.vis@g-o.be))  
Herman Taels ([herman.taels@g-o.be](mailto:herman.taels@g-o.be))  
Jan Seynaeve ([jan.seynaeve@g-o.be](mailto:jan.seynaeve@g-o.be))

# Inhoudsopgave Handleiding

## - FB en EVA (deel 1 tem 4)

## - Beoordeling (deel 5)

<b>1. De actoren in de evaluatieprocedure: wie evalueert?</b>	<b>4</b>
1.1. De eerste evaluator	4
1.2. De tweede evaluator	4
1.3. Wervingsambten: extra voorwaarde voor de evaluatoren	5
1.4. Wie evalueert de leidinggevenden?	5
1.5. Opleiding tot evaluator	5
<b>2. De functiebeschrijving</b>	<b>6</b>
2.1. Wie krijgt een functiebeschrijving?	6
2.2. Hoe komen de functiebeschrijvingen tot stand?	6
2.3. Wat wordt opgenomen in de functiebeschrijving?	6
2.4. Wat wordt niet (meer) opgenomen in de functiebeschrijving?	7
2.5. Wanneer kan een functiebeschrijving gewijzigd worden?	8
<b>3. Het functioneringsgesprek</b>	<b>9</b>
3.1. Wat is het doel van het functioneringsgesprek?	9
3.2. Wanneer is een formeel verslag van het functioneringsgesprek nodig?	9
3.3. Hoe vaak functioneringsgesprekken organiseren?	10
<b>4. De evaluatie</b>	<b>11</b>
4.1. Wie wordt geëvalueerd?	11
4.2. Wie kan niet geëvalueerd worden?	11
4.3. Waaruit bestaat de taak van de evaluator?	11
4.4. Het evaluatiegesprek	11
4.5. Het evaluatieverslag	12
4.6. Tot hoever kan de eerste evaluator teruggaan in de tijd?	12
4.7. De evaluatie onvoldoende	13
4.7.1. Wat met evaluatieprocedures 'onvoldoende' die reeds liepen voor 1 september 2021?	13
4.7.2. Wanneer is een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' mogelijk?	13
4.7.3. Wanneer is een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' onmogelijk?	13
4.7.4. Beroepsmogelijkheden	13
4.7.5. De gevolgen van één evaluatie onvoldoende	14
4.7.6. Wat na een evaluatie 'onvoldoende' die niet tot een ontslag leidt?	15
<b>5. De beoordeling</b>	<b>17</b>
5.1. De positieve beoordeling	18
5.2. De beoordeling met werkpunten	18
5.3. De negatieve beoordeling	20
5.4. Bijlagen	21
5.4.1. Bijlage 1 – De positieve beoordeling	21
5.4.2. Bijlage 2 – De beoordeling met werkpunten	22
5.4.3. Bijlage 3 – De negatieve beoordeling	23

# Inleiding

## - Functiebeschrijving en evaluatie

## - Beoordeling

---

### FB en Evaluatie

De regelgeving rond de functiebeschrijving en de evaluatieprocedure is van toepassing op **alle personeelsleden** op wie het decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs (DRP) van 27 maart 1991 van toepassing is.

De basisprincipes voor functiebeschrijving en de evaluatieprocedure zijn ingeschreven in de hoofdstukken VIIIbis en VIIIter van het DRP.

Door Onderwijsdecreet XXXI wordt de regelgeving rond functiebeschrijving en de evaluatieprocedure op verschillende punten gewijzigd met ingang van 1 september 2021.

### De beoordeling

De beoordeling is een aparte figuur in het DRP, naast FB en EVA, en is enkel van toepassing op personeelsleden aangesteld voor bepaalde duur (TABD).

De basisbepalingen voor de beoordeling zijn ingeschreven in hoofdstuk III van het DRP.

Vanaf 1 september 2021 kan de beoordeling drie vormen aannemen: een positieve beoordeling, een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling. Krijgt het personeelslid geen beoordeling dan geldt dit als een positieve beoordeling.

**Deze handleiding biedt een overzicht van de nieuwe regelgeving zoals van toepassing vanaf 1 september 2021.**

**De belangrijkste wijzigingen aan en nieuwigheden in de regelgeving vanaf 1 september 2021 zijn in deze handleiding **groen** gemarkeerd.**

# 1. De actoren in de evaluatieprocedure: wie evalueert?

---

De directeur wijst voor elk personeelslid twee evaluatoren aan.

Voor de personeelsleden van een autonoom internaat en voor elk personeelslid waarvoor de scholengroep als instelling wordt beschouwd, wijst de raad van bestuur twee evaluatoren aan.

## 1.1. De eerste evaluator

De eerste evaluator begeleidt en evalueert het personeelslid. Hij draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid in het volledige evaluatieproces.

De eerste evaluator is altijd een personeelslid van de instelling zelf van het geëvalueerde personeelslid.

Op dit principe zijn enkele uitzonderingen voorzien voor personeel behorend tot:

- de scholengemeenschap

Voor personeel tewerkgesteld in een scholengemeenschapsinstelling of ter ondersteuning van of op het niveau van de scholengemeenschap, kan de eerste evaluator ook een personeelslid van een andere instelling van de scholengemeenschap zijn.

- de scholengroep

Voor een personeelslid dat tewerkgesteld is bij de scholengroep is de eerste evaluator een personeelslid dat tewerkgesteld is bij de scholengroep of in een instelling van de scholengroep.

- de regionale ondersteuningscel

Voor een personeelslid dat tewerkgesteld is ter ondersteuning van of op het niveau van de regionale ondersteuningscel kan de eerste evaluator een personeelslid zijn dat tewerkgesteld is in een ander CLB van de regionale ondersteuningscel.

Er is een hiërarchische rangorde tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

- De eerste evaluator van een personeelslid in een *wervingsambt* moet aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt.
- De eerste evaluator van een personeelslid in een *selectieambt* is aangesteld in een bevorderingsambt.
- De eerste evaluator voor een personeelslid aangesteld in een *bevorderingsambt* is de directeur.

## 1.2. De tweede evaluator

De tweede evaluator moet minstens van eenzelfde hiërarchische rang zijn als de eerste evaluator of een lid zijn van de raad van bestuur van de scholengroep.

Is de eerste evaluator iemand uit een selectieambt, respectievelijk bevorderingsambt, dan is de tweede het minstens ook, of is hij een lid van de raad van bestuur.

De tweede evaluator vervult de rol van procesbewaker op wie zowel het personeelslid als de eerste evaluator een beroep kunnen doen tijdens elke fase van het evalueren.

Over de precieze taakinfilling worden algemene afspraken gemaakt in het tussencomité.

Zoals al aangegeven is het de eerste evaluator die de volle verantwoordelijkheid draagt voor de evaluatie; de tweede evaluator kan niet eigenmachtig ingrijpen in het proces en kan ook geen wijzigingen aanbrengen aan het evaluatieverslag.

### 1.3. Wervingsambten: extra voorwaarde voor de evaluatoren

Eén van de beide evaluatoren voor een personeelslid in een wervingsambt moet de directeur of adjunct-directeur zijn of - voor het CLB - de coördinator.

Wordt het wervingsambt uitgeoefend in een autonoom internaat, dan moet één van de beide evaluatoren steeds de beheerder zijn van het internaat.

### 1.4. Wie evalueert de leidinggevenden?

De directeur, de beheerder van een autonoom internaat, de algemeen directeur, de directeur-coördinator (dico) en de coördinerend directeur (codi) worden rechtstreeks geëvalueerd door de raad van bestuur. Zij hebben geen tweede evaluator.

Voor de directeur-coördinator van een netoverstijgende scholengemeenschap basisonderwijs overleggen de betrokken schoolbesturen wie de evaluatie doet.

De raad van bestuur kan zijn taak om in te staan voor een begeleidingstraject delegeren of kan hiervoor externe hulp invoeren.

### 1.5. Opleiding tot evaluator

Evaluatoren moeten uiterlijk twee jaar na hun aanwijzing **een opleiding tot evaluator** succesvol afgerond hebben. Wie al evaluator was op 1 september 2021 en nog geen opleiding volgde, krijgt daarvoor de tijd tot 1 september 2023.

## 2. De functiebeschrijving

---

Een functiebeschrijving moet gezien worden als een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt om een autonoom personeelsbeleid te voeren dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

### 2.1. Wie krijgt een functiebeschrijving?

Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving, ongeacht de duur van zijn aanstelling.

De functiebeschrijving wordt voortaan zo snel als mogelijk bij de aanstelling aan het personeelslid overhandigd. Functiebeschrijvingen zijn niet langer geïndividualiseerd.

Het personeelslid krijgt een functiebeschrijving voor elke *instelling* apart en voor elk *ambt* apart. Een personeelslid dat in meerdere instellingen werkzaam is binnen dezelfde pedagogische entiteit krijgt voortaan één functiebeschrijving.

De functiebeschrijving wordt door de eerste evaluator ondertekend. Het personeelslid ondertekent de functiebeschrijving voor kennisname.

De functiebeschrijving van de leerkracht *levensbeschouwelijke vakken* moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de betrokken bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer. De afgevaardigde van de bevoegde instantie ondertekent dat deel van de functiebeschrijving als blijk van akkoord).

### 2.2. Hoe komen de functiebeschrijvingen tot stand?

Over de algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen wordt onderhandeld in het lokaal comité. De raad van bestuur of de scholengemeenschap indien de instelling tot een scholengemeenschap behoort, onderhandelt de algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen in het lokaal comité.

Bij die algemene afspraken worden gewoonlijk ook modellen van functiebeschrijving opgenomen.

### 2.3. Wat wordt opgenomen in de functiebeschrijving?

In de functiebeschrijving worden nog enkel de kerntaken en/of specifieke taken opgenomen. Instellingsgebonden opdrachten maken er geen deel meer van uit.

#### Kerntaken

Kerntaken zijn de taken eigen aan het ambt. Ze worden per ambt en eventueel binnen het ambt per functie vastgelegd.

De kerntaken omvatten de taken eigen aan de functie, de professionalisering, en het overleg en de samenwerking met directie, collega's en desgevallend CLB en ouders.

De kerntaak van de leraar is lesgeven. Het gaat om een geïntegreerde lerarenopdracht die betrekking heeft op alles wat als vanzelfsprekend bij het lerarenberoep hoort, vertrekkend vanuit de brede professionaliteit van de lesgever. Tot deze geïntegreerde lerarenopdracht behoren kerntaken, zoals:

- de planning en voorbereiding van de lessen;
- het lesgeven zelf;
- de klaseigen leerlingbegeleiding;
- de evaluatie van de leerlingen;
- de eigen professionalisering en het overleg;
- de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB.

## Specifieke taken

Specifieke taken zijn taken die leerkrachten opnemen buiten het gewone leraar-zijn én waarvoor omkaderingselementen (lesuren, punten of werkingsmiddelen) worden uitgetrokken. Het kan gaan om iemand die bijvoorbeeld deels of volledig van een lesopdracht is vrijgesteld als leerlingbegeleider of graadcoördinator of iemand die wel in het ambt van leraar is aangesteld, maar belast wordt met bijvoorbeeld ICT-ondersteuning.

Als een personeelslid belast wordt met een lesopdracht én een specifieke functie, worden de specifieke taken ook in de functieomschrijving opgenomen.

## Basisonderwijs

In de functiebeschrijving van leerkrachten in het basisonderwijs wordt de geïntegreerde lerarenopdracht opgenomen, die bestaat uit de hoofdopdracht (= de lesopdracht) en de volgende kerntaken:

- de planning en voorbereiding van de lessen;
- de klaseigen leerlingbegeleiding;
- de evaluatie van de leerlingen;
- de professionalisering;
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en ouders.

Indien in het basisonderwijs in de hoofdopdracht bijzondere pedagogische taken en/of lestijden beleidsondersteuning begrepen worden, kunnen in dat geval voor de betrokken personeelsleden deze specifieke taken in de functiebeschrijving worden opgenomen.

## 2.4. Wat wordt niet (meer) opgenomen in de functiebeschrijving?

### 1. Instellingsgebonden opdrachten

De instellingsgebonden opdrachten worden niet meer opgenomen in de functiebeschrijving.

De directeur maakt een lijst van de instellingsgebonden opdrachten. Over die lijst wordt onderhandeld in het basiscomité. De directeur bezorgt een overzicht van de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten op schoolniveau aan alle personeelsleden.

Dat instellingsgebonden opdrachten niet in de functiebeschrijving worden opgenomen, betekent natuurlijk niet dat personeelsleden zich aan hun instellingsgebonden opdrachten kunnen onttrekken, maar ze worden er niet op geëvalueerd.

De regels voor de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden blijven behouden:

- De verdeling moet billijk zijn;
- Er moet rekening gehouden worden met de aard en het volume van de kerntaken en de specifieke taken;
- Er moet rekening gehouden worden met eventuele opdrachten van het personeelslid in andere instellingen, met zijn competenties en, in voorkomend geval, met de tijd die het personeelslid besteedt aan zijn activiteiten als vakbondsafgevaardigde in het basis- of tussencomité en voor de VLOR.

Voor het bestuurs- en onderwyzend personeel gaat het bijvoorbeeld om:

- het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden;
- het opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht (zonder dat daar omkaderingselementen worden voor ingezet);
- het vervangen van afwezige leraars en aanvullend toezicht houden;
- vertegenwoordiging in schoolexterne organen.

## 2. De taken die niet in een functiebeschrijving mogen worden opgenomen in het basisonderwijs

Deze taken zijn opgelijst in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs:

- 1° het organiseren van busvervoer;
- 2° het uitvoeren van materieel onderhoud en/of herstellingen van en in de school;
- 3° het bijwonen van en het meewerken aan godsdienstige, levensbeschouwelijke of socio-culturele activiteiten buiten schoolverband;
- 4° de opvang van kinderen tijdens klasvrije namiddagen en de schoolvakanties;
- 5° bijlessen of therapie geven voor en na de schooluren;
- 6° huisbezoeken afleggen;
- 7° middagtoezicht houden;
- 8° verzekeren van busbegeleiding;
- 9° het verkeer regelen op de openbare weg;
- 10° het vervullen van administratieve en/of organisatorische taken die niet eigen zijn aan het uitgeoefende ambt.

## 3. De persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Die doelstellingen kunnen wel opgenomen worden in het verslag van een functioneringsgesprek.

## 4. De engagementen met betrekking tot de aanvangsbegeleiding voor de TABD'ers

De aard en de duur van deze engagementen komen ook niet meer voor in de functiebeschrijving. Ze worden opgenomen in een aparte schriftelijke overeenkomst tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

## 2.5. Wanneer kan een functiebeschrijving gewijzigd worden?

Een functiebeschrijving kan alleen worden gewijzigd;

- als de kerntaken van een ambt gewijzigd worden;
- als een personeelslid naast een lesopdracht een specifieke functie krijgt. In dat geval worden de specifieke taken in de functiebeschrijving opgenomen.



## 3. Het functioneringsgesprek

---

### 3.1. Wat is het doel van het functioneringsgesprek?

De belangrijkste taak van de eerste evaluator is de coaching en begeleiding van de personeelsleden. Hij kan zich voor de opname van het concrete begeleidingstraject, via delegatie of door derden, laten bijstaan.

Wat hij hoe dan ook zelf moet doen, is geregeld functioneringsgesprekken houden met 'zijn' personeelsleden, en alvast als het personeelslid daar zelf om verzoekt. Die functioneringsgesprekken behoeven niet veel formaliteiten.

Van het functioneringsgesprek kan een verslag worden opgemaakt waarin eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen worden opgenomen.

Het doel van het gesprek is ondersteuning bieden aan het personeelslid en het verbeteren van zijn functioneren. De evaluator vervult nu de rol van coach en begeleidt het personeelslid bij de uitoefening van zijn functie.

#### Kenmerken van een functioneringsgesprek

- Het wordt gevoerd tussen personeelslid en eerste evaluator die optreedt als coach;
- Het is een open, gelijkwaardige dialoog, op voet van gelijkheid;
- Het wordt vooraf vastgelegd en voorbereid en regelmatig hernomen;
- Het is eerder gericht op de toekomst;
- Het gaat over het functioneren van het personeelslid en alles wat dit functioneren stimuleert of stoort;
- Het globaal doel is ondersteuning/begeleiding bieden zodat het personeelslid zich kan motiveren en zijn functioneren kan optimaliseren;
- Het moet resulteren in concrete, actiegerichte afspraken die in een volgend gesprek opgevolgd worden en eventueel in persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Tijdens het functioneringsgesprek wordt informatie uitgewisseld en worden er (nieuwe) afspraken gemaakt. De afspraken en voorziene opvolging worden in een verslag gegoten dat ondertekend wordt door de beide partijen.

### 3.2. Wanneer is een formeel verslag van het functioneringsgesprek nodig?

Een formeel verslag is alleszins vereist ter voorbereiding van een latere evaluatie. Dat verslag bevat dan de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en de werkpunten voor het personeelslid, waarop de latere (eventuele) evaluatie in essentie gebaseerd is. Een personeelslid kan immers niet pas voor het eerst op het evaluatiegesprek met ernstige tekortkomingen worden geconfronteerd.

Indien het personeelslid het verslag weigert te tekenen, dan moet dit verslag aangetekend met antwoordkaart verstuurd worden.

### **3.3. Hoe vaak functioneringsgesprekken organiseren?**

Evaluatoren houden op regelmatige en informele basis functioneringsgesprekken met al hun personeelsleden. Hoe vaak is afhankelijk van de individuele situatie van het personeelslid, of een personeelslid goed functioneert of niet, ....

Het personeelslid heeft ook recht op een functioneringsgesprek als het daarom verzoekt.

Een formeel functioneringsgesprek, waarbij de evaluator het functioneren met onder meer de vastgestelde tekorten en de verbeterpunten vastlegt in een verslag is zeker aangewezen - of zelfs noodzakelijk - voor de personeelsleden die niet voldoende functioneren of als de eerste evaluator een latere evaluatie voorbereidt.

## 4. De evaluatie

---

### 4.1. Wie wordt geëvalueerd?

Evaluatie gebeurt voortaan enkel áls en voor wie dat nodig blijkt. Evaluatie gebeurt voortaan dus enkel als de evaluator dat nodig of wenselijk acht. De verplichting om elk personeelslid minstens om de vier jaar aan een evaluatieprocedure te onderwerpen, valt weg.

### 4.2. Wie kan niet geëvalueerd worden?

- Een personeelslid dat geen functiebeschrijving heeft.
- Een personeelslid voor wie geen persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen werden opgenomen in de verslagen van zijn functioneringsgesprekken.
- Een personeelslid voor wie niet in voldoende mate kan aangetoond worden dat de nodige coaching en begeleiding werd voorzien.

### 4.3. Waaruit bestaat de taak van de evaluator?

De evaluatie is een instrument om een constructief en positief personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

De evaluatieprocedure moet dan ook in eerste instantie tot doel hebben personeelsleden te waarderen voor hun inzet en talenten en waar nodig hen in staat stellen om zich verder te professionaliseren en te werken aan hun verbeterpunten.

De belangrijkste taak van de evaluator is bijgevolg de coaching, begeleiding en ondersteuning van de personeelsleden. Hij hoeft dit niet noodzakelijk allemaal zelf te doen: hij kan zich daarvoor via delegatie of door derden laten bijstaan.

De evaluatie van een personeelslid is een proces. Een evaluatie kan met andere woorden niet uit de lucht komen vallen voor een personeelslid. Aan een evaluatiegesprek en –verslag gaat altijd een begeleidingstraject vooraf. Dat traject start met het eerste formele functioneringsgesprek waarin de evaluator de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen aankaart én in een verslag opneemt. Daarnaast neemt hij ook een duidelijke weergave op van de tekortkomingen die zich bij het personeelslid stellen.

Ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties na het functioneringsgesprek kan de evaluator een evaluatiegesprek voeren. Tijdens die periode van minimum 120 dagen moet de evaluator het personeelslid coachen en begeleiden.

### 4.4. Het evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek wordt gevoerd tussen het personeelslid en de eerste evaluator. De beoordelaar voert met andere woorden een gesprek met de beoordeelde.

**Noteer: ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties na het eerste functioneringsgesprek kan de evaluator een evaluatiegesprek voeren!**

Ten overvloede: als het personeelslid geen functiebeschrijving gekregen heeft, als er geen persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen werden opgenomen in de verslagen van zijn functioneringsgesprekken of als de evaluator niet kan aantonen dat hij coaching en begeleiding heeft voorzien, dan kan het personeelslid niet worden geëvalueerd.

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

Het evaluatiegesprek is op het verleden én op de toekomst gericht: de evaluator licht de goede en sterke punten van het personeelslid toe (= het verleden) maar ook de verbeterpunten (= gericht op de toekomst). Bedoeling is dus ook om het functioneren van het personeelslid bij te sturen en eventueel nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen vast te leggen.

De evaluator kondigt het evaluatiegesprek op voorhand aan en neemt hiervoor een redelijke termijn in acht (en doet dit dus bijvoorbeeld niet de dag voordien).

De evaluator leidt het gesprek. De geëvalueerde kan uiteraard wel zijn inbreng hebben.

De evaluator baseert zich voor de evaluatie op de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in de verslagen van de functioneringsgesprekken. De evaluator kan voor zijn evaluatie ook een beroep doen op informatie die hij krijgt van anderen.

De tweede evaluator is de procesbewaker.

#### **4.5. Het evaluatieverslag**

In het evaluatieverslag beschrijft de eerste evaluator zorgvuldig het volledige functioneren van het personeelslid uitgaande van de functiebeschrijving en van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen werden in de verslagen van de functioneringsgesprekken.

De evaluator gebruikt in zijn verslag zakelijke en beschrijvende taal.

Het verslag bevat altijd een eindconclusie.

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag; het personeelslid ondertekent en dateert voor kennisneming.

De evaluator bezorgt een kopie van het verslag aan het personeelslid, aan de tweede evaluator en aan de raad van bestuur.

Als het personeelslid het verslag niet kan of wil ondertekenen, dan stuurt de evaluator het verslag aangetekend op met antwoordkaart.

Voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten van de evaluatie van de leerkracht levensbeschouwelijke vakken levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of van de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot deze evaluatie.

#### **4.6. Tot hoever kan de eerste evaluator teruggaan in de tijd?**

In de regelgeving wordt dit nergens bepaald. Het is dus een kwestie van gezond verstand. Het spreekt voor zich dat de evaluator zich in zijn evaluatie niet in hoofdorde kan beroepen op elementen van vele jaren geleden.

Er mag verwacht worden dat de eerste evaluator zo vlug mogelijk functioneringsgesprekken voert als er functioneringsproblemen opduiken. Indien het functioneren na de opgestelde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen niet verbetert zal de eerste evaluator overgaan tot evaluatie.

Als de evaluatie leidt tot een onvoldoende en het personeelslid tekent beroep aan, dan zal het College van Beroep moeten beoordelen of de evaluator in zijn evaluatie niet te ver terug gegaan is in de tijd.

## 4.7. De evaluatie onvoldoende

### 4.7.1. Wat met evaluatieprocedures ‘onvoldoende’ die reeds liepen voor 1 september 2021?

Voor de personeelsleden die vóór 1 september 2021 reeds een eerste evaluatie ‘onvoldoende’ hebben gekregen, blijft de oude evaluatieprocedure nog verder van toepassing tot en met het moment dat deze personeelsleden opnieuw geëvalueerd worden en die nieuwe evaluatie definitief is geworden. In de oude evaluatieprocedure is voorzien dat deze personeelsleden na hun evaluatie met als eindconclusie “onvoldoende” opnieuw kunnen geëvalueerd worden nadat ze twaalf maanden effectief gepresteerd hebben sinds dat evaluatieverslag hen werd overhandigd.

### 4.7.2. Wanneer is een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ mogelijk?

Zoals al aangegeven beëindigt de evaluator zijn evaluatieverslag altijd met een eindconclusie. Een mogelijke eindconclusie is de ‘onvoldoende’. Een dergelijke eindconclusie heeft uiteraard consequenties.

De regelgeving beschrijft de evaluatie als een constructief en positief kwaliteitsbewakingsinstrument dat het mogelijk maakt om een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Bij een ‘onvoldoende’ zal de evaluator moeten kunnen aantonen dat het personeelslid begeleid werd in zijn remediëringsinspanningen, met materiële bewijsstukken van begeleiding (bijsturing, opleiding en dergelijke). Dat kan bijvoorbeeld blijken uit de verslagen van functioneringsgesprekken. **De evaluator zal ook moeten kunnen aantonen dat hij een opleiding tot evaluator gevolgd heeft.**

**Een evaluatie onvoldoende kan pas ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties door het personeelslid na het overhandigen van een verslag van een functioneringsgesprek waarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen van het personeelslid opgenomen zijn, evenals een duidelijke weergave van de tekortkomingen van dit personeelslid. Als effectief gepresterde dagen worden beschouwd: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie.**

### 4.7.3. Wanneer is een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ onmogelijk?

In twee gevallen kan een leerkracht met specifieke taken voor deze opdracht geen ‘onvoldoende’ krijgen:

- als de leerkracht naast deze specifieke taken ook nog deels een lesopdracht heeft;
- als de leerkracht voor hij belast werd met specifieke taken, een lesopdracht had en hij voor deze lesopdracht wel goed presteerde.

De filosofie daarachter is dat het personeelslid niet gepenaliseerd mag worden voor een extra engagement: mocht het in die opdracht disfunctioneren, dan moet het maar opnieuw een lesopdracht krijgen.

### 4.7.4. Beroepsmogelijkheden

Een evaluatieverslag met conclusie ‘onvoldoende’ moet de beroepsmogelijkheden vermelden. Dat wil zeggen dat moet vermeld worden waar en hoe het personeelslid beroep kan aantekenen.

Het personeelslid kan tegen een evaluatie ‘onvoldoende’ beroep aantekenen bij het College van Beroep. Dat moet binnen twintig kalenderdagen nadat hem het evaluatieverslag werd overhandigd. Als die periode van twintig dagen eindigt tijdens een vakantieperiode, wordt de duur van die termijn verlengd met de duur van de vakantie.

Als de beroepsmogelijkheden niet op het verslag vermeld zijn, begint de vervaltermijn voor het instellen van het beroep pas te lopen vier maanden na de overhandiging van de kopie van het verslag. Beter is natuurlijk in dat geval om het oorspronkelijke evaluatieverslag in te trekken en aan het personeelslid een nieuw evaluatieverslag te bezorgen waarin de beroepsmogelijkheden wel correct vermeld zijn.

Alleen tegen het evaluatieverslag dat wordt besloten met de eindconclusie "onvoldoende", is beroep mogelijk.

Een beroep bij het College van Beroep werkt opschortend.

Het college gaat na of de evaluatie is gebeurd volgens de regels en of de evaluatie 'onvoldoende' in rechte en in de feiten gegrond is. Het college kan de conclusie, zijnde de evaluatie 'onvoldoende', vernietigen.

Als het College van Beroep een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" vernietigt, is er uiteraard geen evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' meer. Het wordt daardoor wel geen evaluatie met eindconclusie 'voldoende', er is gewoonweg geen evaluatie meer. Aan een vernietigde evaluatie zijn voor het personeelslid geen verdere gevolgen verbonden.

Het College van Beroep bestaat uit drie kamers: één voor het GO!, één voor het officieel gesubsidieerd en één voor het vrij gesubsidieerd onderwijs. Elke kamer van het college is paritair samengesteld met vertegenwoordigers van de inrichtende macht enerzijds en vertegenwoordigers van de vakbonden anderzijds. De voorzitter is een onafhankelijk persoon, aangewezen door de Vlaamse regering.

#### 4.7.5. De gevolgen van één evaluatie onvoldoende

Een evaluatie 'onvoldoende' kan pas gevolgen hebben, als de conclusie definitief is geworden. De conclusie van een evaluatie 'onvoldoende' wordt definitief:

- als het college van beroep er zich over heeft uitgesproken en ze niet heeft vernietigd.
- na het uitputten van de termijn waarin het personeelslid beroep kon aantekenen, als het niet in beroep gaat (20 kalenderdagen, zie hierboven).

Voor vastbenoemde personeelsleden en voor personeelsleden die TADD zijn heeft een (eerste) evaluatie onvoldoende geen directe gevolgen. Die zijn er wel voor personeelsleden die tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur (TABD) zijn in een wervingsambt of voor personeelsleden die waarnemend aangesteld zijn in een selectie- en bevorderingsambt of een mandaat uitoefenen.

#### Personeelsleden tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur (TABD) in een wervingsambt

- Na een evaluatie 'onvoldoende' wordt het personeelslid ontslagen in de instelling en voor het ambt waarvoor het een 'onvoldoende' kreeg. Het ontslag wordt gegeven door de raad van bestuur en geldt voor het ambt en in de betrokken instelling.
- Diensten die het personeelslid presteerde vóór het ontslag in de instelling en binnen het ambt van ontslag, worden niet meer in aanmerking genomen voor de berekening van het TADD-recht.
- Het personeelslid kan bovendien de diensten die het gepresteerd heeft bij andere instellingen van de scholengemeenschap en van de scholengroep in het ambt waarvoor het werd ontslagen, niet aanwenden om in de instelling waar het werd ontslagen het recht op TADD in te roepen.
- Het personeelslid behoudt wel zijn prestaties in andere instellingen van de scholengemeenschap/scholengroep en kan deze aanwenden om in die andere instellingen een recht op TADD te doen gelden.

### Selectie- en bevorderingsambten

- Een personeelslid dat in een selectie- of bevorderingsambt waarnemend is aangesteld, of is toegelaten tot de proeftijd, wordt ontslagen na één evaluatie 'onvoldoende'. Het ontslag geldt voor het ambt en in de betrokken instelling.
- Een personeelslid dat een mandaat heeft als algemeen of coördinerend directeur, wordt na één evaluatie 'onvoldoende' uit zijn mandaat ontheven.

Een directeur kan, na een evaluatie 'onvoldoende', en voor de duur van de procedure voor het instellen en/of afhandelen van het beroep (in afwachting van een eventuele verwijdering uit het ambt dus), preventief worden geschorst.

#### **4.7.6. Wat na een evaluatie 'onvoldoende' die niet tot een ontslag leidt?**

Als het personeelslid (vast benoemd of TADD) vóór 1 september 2021 een eerste evaluatie onvoldoende heeft gekregen, dan verloopt het vervolgtraject nog volgens de 'oude' evaluatieprocedure. Een nieuwe evaluatie kan in dat geval dus ten vroegste nadat het personeelslid in kwestie twaalf maanden effectief gepresteerd heeft.

Evaluatie onvoldoende vanaf 1 september 2021:

Na een eerste evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' die niet tot een ontslag heeft geleid, moet het personeelslid (vast benoemden en TADD'ers) opnieuw worden geëvalueerd. **Tussen de eerste evaluatie en de vervolgevaluatie moet het personeelslid minstens 120 dagen effectief gepresteerd hebben.** Deze periode start op het ogenblik dat het eerste evaluatieverslag werd voorgelegd. Zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden beschouwd als effectieve prestaties. Op de evaluatie 'onvoldoende' volgt dus een begeleidingstraject dat minstens 120 dagen duurt.

**Bijkomende voorwaarde:** de vervolgevaluatie kan bovendien niet eerder plaatsvinden dan twaalf maanden na het functioneringsgesprek waarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en de tekortkomingen van het personeelslid voor het eerst formeel werden aangekaart! De twaalf maanden beginnen te lopen vanaf de overhandiging van het verslag van het functioneringsgesprek.

### Personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur (TADD) in een wervingsambt

- Een personeelslid dat in een instelling voor hetzelfde ambt twee opeenvolgende definitieve evaluaties 'onvoldoende' of drie definitieve evaluaties 'onvoldoende' tijdens de loopbaan krijgt, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven door de raad van bestuur en geldt voor het ambt in de betrokken instelling.
- Het personeelslid verliest het recht op TADD in de instelling waar het ontslagen is en dit voor het ambt waarvoor het ontslagen werd.
- Het personeelslid kan de diensten die het vóór het ontslag presteerde in de instelling en het ambt van ontslag niet meer in aanmerking nemen voor de berekening van het TADD-recht.
- Het personeelslid kan vanaf het ogenblik van het ontslag op basis van diensten gepresteerd in een andere instelling van de scholengemeenschap en van de scholengroep ook geen recht meer laten gelden op TADD in de instelling waar het werd ontslagen, voor zover het gaat om een aanstelling in het ambt waarin het werd ontslagen. Het ontslag heeft echter geen effect op eventuele lopende aanstellingen van doorlopende duur in andere instellingen van de scholengemeenschap of scholengroep, ook niet als die gebaseerd zouden zijn op diensten die werden gepresteerd in de instelling waar het personeelslid werd ontslagen.

- Het personeelslid dat een definitieve evaluatie 'onvoldoende' krijgt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de instelling en voor het ambt in kwestie. Het kan voor het betrokken ambt in de instellingen van zijn scholengemeenschap (of instellingen van de scholengroep buiten een scholengemeenschap, als het in zo'n instelling zijn 'onvoldoende' kreeg), ook niet worden benoemd.

#### Vastbenoemden in een wervingsambt

- Een personeelslid dat vast benoemd is en in een instelling voor een bepaald ambt twee opeenvolgende definitieve evaluaties 'onvoldoende' heeft gekregen of in een instelling voor een bepaald ambt drie evaluaties 'onvoldoende' krijgt in zijn loopbaan, wordt ontslagen in die instelling en voor dat ambt. Het personeelslid krijgt een opzeggingstermijn om zich in orde te stellen met de werkloosheidsreglementering. Het ontslag wordt gegeven door de raad van bestuur.
- Het personeelslid kan de diensten die het vóór zijn ontslag presteerde in de instelling en het ambt van ontslag niet meer in aanmerking nemen voor de berekening van het TADD-recht.
- Het personeelslid kan vanaf het ogenblik van het ontslag op basis van diensten gepresteerd in een andere instelling van de scholengemeenschap en van de scholengroep ook geen recht meer laten gelden op TADD in de instelling waar het werd ontslagen, voor zover het gaat om een aanstelling in het ambt waarin het werd ontslagen.
- Het ontslag heeft echter geen effect op eventuele lopende aanstellingen van doorlopende duur in andere instellingen van de scholengemeenschap of scholengroep, ook niet als die zouden zijn gebaseerd op diensten die werden gepresteerd in de instelling waar het personeelslid werd ontslagen.
- Het personeelslid dat een definitieve evaluatie 'onvoldoende' krijgt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van een eventuele tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de instelling en voor het ambt in kwestie. Het kan voor het betrokken ambt in de instellingen van zijn scholengemeenschap (of instellingen van de scholengroep buiten een scholengemeenschap, als het in zo'n instelling zijn 'onvoldoende' kreeg), ook geen (uitbreiding van) benoeming krijgen.

#### Personeelsleden in een selectie- of bevorderingsambt

Een personeelslid dat in een selectie- of bevorderingsambt vast benoemd is, wordt ontslagen als het twee keer na elkaar of drie keer in zijn loopbaan een 'onvoldoende' krijgt in hetzelfde ambt in dezelfde instelling. Het ontslag wordt gegeven door de raad van bestuur. Het ontslag geldt voor het ambt en de betrokken instelling. Het personeelslid krijgt een opzeggingstermijn om zich in orde te stellen met de werkloosheidsreglementering. Als het personeelslid een 'onderliggende' benoeming heeft in een ambt in het onderwijs, kan de raad van bestuur het personeelslid evenwel uit zijn ambt verwijderen na één definitieve evaluatie 'onvoldoende'. Het wordt dan ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin het voordien benoemd was.

Als de inrichtende macht een personeelslid dat werd ontslagen, nadien toch weer in dienst neemt in het ambt in de instelling (van het voorafgaand ontslag), kan het voor het recht op TADD opnieuw aanspraak maken op de dienstanciënniteit die het vóór het ontslag opbouwde.



## 5. De beoordeling

---

De basisprincipes over de beoordeling zijn vervat in de artikelen 21 en 21bis van het decreet Rechtspositie (de bepalingen in verband met tijdelijke aanstelling).

**Vooraf: de 'beoordeling' staat los van de 'evaluatie'. Het gaat hier over twee verschillende procedures met eigen modaliteiten waarvan ook het doel en de gevolgen verschillend zijn.**

**Noteer wel dat een personeelslid dat TABD is zowel geëvalueerd als beoordeeld kan worden.**

De loopbaan van een tijdelijk personeelslid start met aanvangsbegeleiding op maat, waardoor een starter permanent duidelijkheid krijgt over zijn functioneren. Nadat de starter minstens een schooljaar heeft gepresteerd, beoordeelt de directeur het functioneren van het personeelslid.

Bij een positief signaal krijgt de jonge starter zekerheid op een duurzame tewerkstelling via een aanstelling met voorrang (de tijdelijke aanstelling van doorlopende duur), later gevolgd door een vaste benoeming.

Heeft de starter na een schooljaar presteren nog competenties die versterking of bijschaving vergen (beoordeling met werkpunten), dan krijgt hij de kans om daar verder aan te werken via gerichte begeleiding en ondersteuning.

Is de evaluator echter van mening dat het personeelslid niet geschikt is voor verdere tewerkstelling in de school, dan volgt een negatieve beoordeling met de nodige schriftelijke motivatie. Dit kan op het einde van het eerste schooljaar en - voor diegenen die werkpunten kregen na hun eerste schooljaar – eventueel ook op het einde van het tweede schooljaar. In alle drie de situaties krijgt het personeelslid alleszins schriftelijk de nodige feedback van de schoolleider.

De positieve beoordeling is dus een voorwaarde om een TADD te verwerven. Na een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling die gevolgd wordt door een heraanstelling, moet een nieuwe beoordeling plaats vinden. Daar staat tegenover dat een personeelslid dat TABD is in een wervingsambt en een evaluatie onvoldoende krijgt, ontslagen wordt.

De beoordeling hoeft geen formele evaluatie te zijn, maar ze moet wel **gemotiveerd verslag doen** van het functioneren van het personeelslid en van het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding werd gelopen.

De beoordeling moet gebeuren uiterlijk op 30 juni in het schooljaar waarin het personeelslid de vereiste anciënniteit verwerft voor TADD.

De beoordeling van de leerkracht levensbeschouwelijk onderricht moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer. Dat akkoord blijkt uit de ondertekening van dat deel van de beoordeling in kwestie door een afgevaardigde van de bevoegde instantie.

De eerste evaluator kan aan een personeelslid dat TABD is één van de volgende beoordelingen toekennen:

- een positieve beoordeling;
- een beoordeling met werkpunten;
- of een negatieve beoordeling.

## **Tegen een beoordeling kan het personeelslid geen beroep aantekenen bij het College van Beroep. Het personeelslid kan enkel verhaal halen bij de raad van bestuur.**

Over de principes van de beoordeling (de wijze waarop ze concreet wordt georganiseerd) worden afspraken gemaakt in de scholengemeenschap of op het niveau van het schoolbestuur. Over die afspraken wordt onderhandeld in het tussencomité van de scholengroep of, in een netoverstijgende scholengemeenschap, in het Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG).

Daarbij moet alleszins rekening gehouden worden met de volgende principes:

- De evaluator kan aan een tijdelijk personeelslid dat gespreid over meerdere schooljaren in eenzelfde ambt voor bepaalde duur is aangesteld in een of meer instellingen van dezelfde scholengemeenschap slechts twee maal een negatieve beoordeling of een beoordeling met werkpunten toekennen. Als het personeelslid in een instelling van de scholengroep opnieuw tijdelijk wordt aangesteld voor bepaalde duur in een ambt waarvoor hij eerder al twee negatieve beoordelingen heeft gekregen, ofwel een beoordeling met werkpunten gevolgd door negatieve beoordeling heeft gekregen, ofwel een negatieve beoordeling gevolgd door een beoordeling met werkpunten heeft gekregen, dan kan de eerste evaluator in een instelling van de scholengroep in dat ambt geen derde beoordeling meer toekennen die een negatieve beoordeling is of een beoordeling met werkpunten is. Als de eerste evaluator van dit personeelslid van mening is dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor een nieuwe of verdere tijdelijke aanstelling, dan kan hij dit enkel doen via een evaluatie 'onvoldoende';
- Als een tijdelijk personeelslid in hetzelfde ambt een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur heeft in meerdere instellingen van dezelfde scholengroep, dan tellen voor de toepassing van het hiervoor vermelde principe alle negatieve beoordelingen en beoordelingen met werkpunten die in hetzelfde schooljaar zijn toegekend samen als één beoordeling.

Voor personeelsleden die in verschillende instellingen van de scholengroep of de scholengemeenschap zijn aangesteld, verdient het aanbeveling dat de eerste evaluatoren bij elkaar te rade gaan om tot eensluidende beoordelingen te komen. Het voorkomt situaties waarbij de rechten die het personeelslid binnen de scholengroep of scholengemeenschap kan doen gelden, niet voor alle instellingen dezelfde zijn.

### **5.1. De positieve beoordeling**

Een positieve beoordeling impliceert dat het personeelslid het recht verwerft op een TADD. Als de evaluator nalaat om het personeelslid te beoordelen, staat dit automatisch gelijk aan een positieve beoordeling.

### **5.2. De beoordeling met werkpunten**

Als de eerste evaluator oordeelt dat het personeelslid nog niet voldoet om het recht op TADD te verwerven kan hij het personeelslid een beoordeling met werkpunten geven.

Die beoordeling met werkpunten moet concreet de werkpunten en het aangepaste begeleidingstraject aangeven.

De beoordeling met werkpunten heeft tot gevolg dat het tijdelijke personeelslid de dienstanciënniteit die hij in het ambt heeft verworven in de instelling waar hij deze beoordeling heeft gekregen, nog niet kan invoeren voor het recht op een TADD. Het personeelslid moet dan nog bijkomend 200 effectieve dagen presteren, voordat hij in aanmerking komt voor het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

Op het einde van het schooljaar waarin het die bijkomende anciënniteit verwerft, krijgt het personeelslid een nieuwe beoordeling, die positief of negatief kan zijn.

Is ze positief, dan verwerft het personeelslid vanaf het volgende schooljaar het recht op TADD. **Het personeelslid dat een beoordeling met werkpunten kreeg, heeft voorrang voor een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (voorrang op een aanstelling na uitputting van de TADD-gerechtigden) binnen de scholengroep, respectievelijk de scholengemeenschap.** Dat recht gaat verloren als het personeelslid vijf schooljaren opeenvolgend geen diensten had in de scholengroep (of scholengemeenschap).

Is ze negatief dan zijn de gevolgen:

- de diensten in de instelling waarvoor het personeelslid negatief beoordeeld werd, komen niet in aanmerking voor de berekening van de anciënniteit om het recht op TADD te verwerven in de scholengemeenschap/scholengroep;
- het personeelslid kan in de betrokken instelling zijn (elders in de scholengroep of scholengemeenschap) verworven ambtsanciënniteit niet inroepen om er het recht op een TADD te verwerven;
- wordt het personeelslid in de betrokken instelling vroeg of laat toch weer aangesteld, dan wordt zijn negatieve beoordeling daar omgezet naar een beoordeling met werkpunten;
- het personeelslid kan in de betrokken instelling geen recht doen gelden op een benoeming of uitbreiding van benoeming. Het staat het schoolbestuur wél vrij het personeelslid toch in die instelling te benoemen.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met zijn beoordeling met werkpunten kan nog altijd 'verhaal halen' bij de raad van bestuur. Die moet dan nagaan of de beoordeling redelijk is en of de werkpunten het uitstel van het verwerven van het recht op TADD rechtvaardigen. De raad van bestuur houdt daarbij rekening met het traject van aanvangsbegeleiding dat het personeelslid heeft doorlopen.

De raad van bestuur kan de beoordeling met werkpunten enkel bevestigen of vernietigen.

Als óf de evaluator, óf het personeelslid verzoekt om gehoord te worden, worden béiden door de raad van bestuur gehoord.

Een personeelslid kan voor eenzelfde ambt in de instellingen van de scholengroep over verschillende schooljaren alles samen maar twee keer een niet-positieve beoordeling ('negatief' of 'met werkpunten') krijgen. Beoordelingen in hetzelfde schooljaar in verschillende instellingen van de scholengroep gelden in deze context als één beoordeling. Wil men er het personeelslid later toch nog uit, dan moet het via een evaluatie. Concreet betekent dat (bijvoorbeeld ook) dat een personeelslid dat, na een negatieve beoordeling, in een andere instelling van de scholengroep voor dat ambt een beoordeling met werkpunten kreeg, geen negatieve vervolgbepoordeling kan krijgen. Het verwerven van het recht op TADD kan dan alleen nog worden gestuit met een evaluatie 'onvoldoende'.

**Het tijdelijke personeelslid dat van de eerste evaluator een beoordeling met werkpunten heeft gekregen, heeft het daaropvolgende schooljaar of later in een instelling van de scholengroep recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het ambt waarvoor de beoordeling met werkpunten is toegekend. Dit recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur geldt pas nadat in toepassing van dit artikel en van artikel 21bis een betrekking is toegekend aan de personeelsleden die het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur hebben verworven.**

**Het tijdelijke personeelslid verliest dit recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het betrokken ambt als hij vanaf het ogenblik waarop hij de beoordeling met werkpunten heeft gekregen vijf opeenvolgende schooljaren geen diensten heeft gepresteerd in een of meer instellingen van de scholengroep.**

Bij een nieuwe aanstelling van het personeelslid in het betrokken ambt wordt, conform de werkpunten die de eerste evaluator in het verslag van de beoordeling heeft opgenomen, een aangepast traject van aanvangsbegeleiding opgesteld dat het personeelslid tijdens die bijkomende periode moet volgen. Uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin het tijdelijke personeelslid de bijkomende 200 effectieve dagen heeft gepresteerd, moet hij van de eerste evaluator een nieuwe beoordeling krijgen. Dat kan slechts een positieve beoordeling of een negatieve beoordeling zijn. Als het personeelslid van de eerste evaluator geen beoordeling krijgt, geldt dit als een positieve beoordeling.

### **5.3. De negatieve beoordeling**

Bij een negatieve beoordeling moet de evaluator een verslag maken waarin hij aangeeft waarom hij tot een negatieve beoordeling heeft besloten. Hij beschrijft daarin ook het traject dat het personeelslid tijdens de aanvangsbegeleiding heeft afgelegd.

De negatieve beoordeling heeft tot gevolg dat het personeelslid geen recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur verwerft.

De negatieve beoordeling heeft ook tot gevolg dat het tijdelijke personeelslid de dienstanciënniteit die hij in het ambt heeft verworven in de instelling waar hij de negatieve beoordeling heeft gekregen, niet kan invoeren om zich bij de raad van bestuur kandidaat te stellen voor het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in het ambt in kwestie.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de negatieve beoordeling kan verhaal halen bij de raad van bestuur. De raad van bestuur gaat vervolgens na of de negatieve beoordeling redelijk en verantwoord is, rekening houdend met het traject van aanvangsbegeleiding dat het personeelslid heeft doorlopen. De raad van bestuur bevestigt of vernietigt de negatieve beoordeling. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen aan de raad van bestuur vragen om gehoord te worden. De raad van bestuur hoort in dat geval beide partijen voordat hij een beslissing neemt.

Als een personeelslid dat van de eerste evaluator een negatieve beoordeling heeft gekregen voor de prestaties die hij in een ambt in de instelling heeft verricht, het daaropvolgende schooljaar of later in de instelling waar hij deze negatieve beoordeling heeft gekregen in het betrokken ambt toch een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur krijgt, dan wordt de eerdere negatieve beoordeling omgezet in een beoordeling met werkpunten. Het personeelslid moet dan in het betrokken ambt in de instelling bijkomend 200 effectieve dagen presteren voordat hij in aanmerking komt voor het recht op een TADD.

Bij de nieuwe tijdelijke aanstelling van het personeelslid in het betrokken ambt wordt een aangepast traject van aanvangsbegeleiding opgesteld dat het personeelslid tijdens die bijkomende periode moet volgen.

## 5.4. Bijlagen

### 5.4.1. Bijlage 1 – De positieve beoordeling

#### Beoordeling

<u>Traject aanvangsbegeleiding:</u>
<u>Beoordeling (beschrijvend):</u>
<u>Eindoordeel: POSITIEF</u>

(datum)

(naam)

eerste evaluator

Voor kennisname<sup>1</sup>:

(naam)

(personeelslid)

---

<sup>1</sup> Het personeelslid tekent niet voor akkoord maar enkel voor kennisname.  
Handleiding:- Functiebeschrijving en evaluatie- Beoordeling

## 5.4.2. Bijlage 2 – De beoordeling met werkpunten

### Beoordeling met werkpunten

<u>Traject aanvangsbegeleiding:</u>
<u>Beoordeling (beschrijvend):</u>
<u>Werkpunten:</u> - - - -
<u>Aangepast begeleidingstraject:</u>

(datum)

(naam)

eerste evaluator

Voor kennisname<sup>2</sup>:

(naam)

(personeelslid)

---

<sup>2</sup> Het personeelslid tekent niet voor akkoord maar enkel voor kennisname. Bij niet-akkoord kan het personeelslid uiterlijk binnen de x (bvb 10) kalenderdagen verhaal halen bij de raad van bestuur. Dit gebeurt door een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op het adres van de scholengroep. In dit schrijven geeft het personeelslid expliciet aan of hij/zij wenst gehoord te worden door de raad van bestuur. Indien het personeelslid dit niet expliciet aangeeft, zal de raad van bestuur het personeelslid niet horen.

### 5.4.3. Bijlage 3 – De negatieve beoordeling

## Beoordeling

<u>Traject aanvangsbegeleiding:</u>
<u>Beoordeling (beschrijvend):</u>
<u>Eindoordeel: NEGATIEF</u>

(datum)

(naam)

eerste evaluator

Voor kennisname<sup>3</sup>:

(naam)

(personeelslid)

---

<sup>3</sup> Het personeelslid tekent niet voor akkoord maar enkel voor kennisname. Bij niet-akkoord kan het personeelslid uiterlijk binnen de x (bvb 10) kalenderdagen verhaal halen bij de raad van bestuur. Dit gebeurt door een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op het adres van de scholengroep. In dit schrijven geeft het personeelslid expliciet aan of hij/zij wenst gehoord te worden door de raad van bestuur. Indien het personeelslid dit niet expliciet aangeeft, zal de raad van bestuur het personeelslid niet horen.