

**UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN  
DE GEMEENTERAADZITTING VAN  
donderdag, 22 december 2011**

Aanwezig : **Graaf L. Lippens, Burgemeester;  
M. Willems, I. Reubens, D. De Vlamynck, D. Lannoy, L. Lierman, P.  
Geerinckx, P. De Groote, Schepenen;  
J. Vandepitte, M. Rombout, K. van der Hoof, A. Desutter, D.  
Despiegelaere, W. Deceuninck, A. Vervarcke-Pattyn, A. Vandenbussche,  
S. Obreno, F. De Smet, F. Naert, L. De Waele, A. Van Hoof, K. Demeyere,  
P. Vlietinck, J. Verbouw, V. Engelrelst, J. Vansteenkiste, L. Sabbe, S.  
Devlieger, I. Goeminne, Raadsleden;  
M. Gobert, Wd. Secretaris**

Afwezig :  
Verontschuldigd: **A. Bosschaerts, M. Szechtman, Raadsleden**

**g. Personeelszaken - Basisonderwijs - Reglement in verband met het functioneren en  
evalueren van het personeel - Art. 2 Evaluatoren - Wijziging en hervaststelling.**

De gemeenteraad in openbare zitting,

Gelet op het gemeentedecreet, inzonderheid op artikel 42, 43§2 en 102;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, inzonderheid op artikel 117;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 en latere wijzigingen betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, inzonderheid de hoofdstukken Vbis en Vter;

Overwegende dat het verplicht is om de nodige evaluatiemethodieken en evaluatieprocedures reglementair vast te stellen;

Overwegende dat het aangewezen is om in het personeelsbeleid de nodige processen uit te bouwen voor de begeleiding, ontwikkeling en evaluatie van het onderwijzend personeel;

Gelet op het protocol van akkoord in het Afzonderlijk Bijzonder OnderhandelingsComité van 25 oktober 2011;

BESLUIT:

**AFDELING 1: ALGEMENE BEPALINGEN**

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden van de gemeentelijke basisscholen:

- het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie) met name
  - de vastbenoemde personeelsleden
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur (TADD)
  - het via de scholengemeenschap tewerkgestelde personeel;
- het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget;
- het onderwijzend personeel en het beleidsondersteunend personeel ten laste van de gemeente.

## Art. 2 - Evaluatoren

- §1. De directeur van de toegewezen vestigingsplaats wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle in artikel 1 vermelde personeelsleden, aangesteld in zijn instelling.
- §2. De gemeentesecretaris wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle in artikel 1 vermelde personeelsleden.
- §3. De gemeentesecretaris wordt aangeduid als eerste en enige evaluator van de directeur van de gemeentelijke basisschool.

## Art. 3 - Rollen

- §1. De eerste evaluator staat in voor de algemene personeelsbegeleiding en draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid in het volledige evaluatieproces. Dit houdt o.m. het volgende in: hij stelt samen met het personeelslid de gepersonaliseerde functiebeschrijving op, voert de functioneringsgesprekken en maakt het verslag ervan, stelt het evaluatieverslag op en voert het evaluatiegesprek, begeleidt en coacht het personeelslid.
- §2. De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.
- §3. De bevoegde instantie van het betrokken levensbeschouwelijk vak levert een bijdrage voor de vakinhoudelijke en –technische aspecten bij de evaluatie van de personeelsleden levensbeschouwelijke vakken.

## Art. 4 - Opleiding.

Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien, zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.

## Art. 5 – (Geïndividualiseerde) Functiebeschrijving

- §1. De functiebeschrijving bepaalt het doel van de functie en omschrijft de opdracht. Elke deelopdracht kan uitgewerkt worden in actiegerichte omschrijvingen, die geconcretiseerd worden in specifieke taken.
- §2. De eerste evaluator maakt in samenspraak met het personeelslid dat minimaal 104 dagen wordt tewerkgesteld in een bepaald ambt, op basis van de algemene functiebeschrijving voor dat ambt een geïndividualiseerde functiebeschrijving op. De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen en dateren de geïndividualiseerde functiebeschrijving.
- §3. De directeur krijgt vanaf de eerste dag van zijn aanstelling een geïndividualiseerde functiebeschrijving voor dat ambt.

## Art. 6 - Functioneringsgesprek

- §1. Er wordt minimaal eenmaal per schooljaar een functioneringsgesprek gehouden. Deze bepaling is facultatief voor tijdelijke personeelsleden voor minder dan 104 dagen.
- §2. De eerste evaluator nodigt het personeelslid uit voor een functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §3. Het personeelslid kan een functioneringsgesprek aanvragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de eerste evaluator.
- §4. Van het functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor kennisgeving aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid en desgevallend de tweede evaluator ontvangen een kopie. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier, dat beheerd wordt door de dienst Personeelszaken.

## Art. 7 – Evaluatie

- §1. De evaluatie wordt opgemaakt over de tewerkstellingsperiode die volgt op de vorige evaluatie. De evaluatie wordt opgemaakt op basis van de (geïndividualiseerde) functiebeschrijving en de afspraken van de functioneringsgesprekken.
- §2. De eindconclusie van de evaluatie is "gunstig", "gedeeltelijk gunstig" of "onvoldoende".
- §3. De evaluatie is pas definitief als alle beroepsmogelijkheden zijn uitgeput. Alleen aan een definitieve evaluatie zijn gevolgen verbonden.

#### Art. 8 - Evaluatieverslag.

- §1. De eerste evaluator stelt het kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag op dat voldoende onderbouwd is. Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid en bevat steeds een eindconclusie.  
De evaluatoren keuren het evaluatieverslag goed, ondertekenen en dateren het evaluatieverslag.
- §2. Bij eindconclusie "onvoldoende" bevat het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid).

#### Art. 9 – Evaluatiegesprek en eventuele opmerkingen

- §1. De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand mee aan het personeelslid.
- §2. Het evaluatiegesprek sluit een evaluatieperiode af en heeft als doel het functioneren van het personeelslid daar waar nodig te verbeteren en te ondersteunen.
- §3. Het personeelslid ondertekent en dateert het evaluatieverslag ter kennisneming. De eerste evaluator bezorgt het personeelslid onmiddellijk een kopie van dit evaluatieverslag. Het evaluatieverslag wordt bewaard in het evaluatiedossier, dat beheerd wordt door de dienst Personeelszaken.
- §4. Binnen één maand na de kennisgeving van het evaluatieverslag kan het personeelslid, tegen ontvangstbewijs, schriftelijk opmerkingen bij de dienst Personeelszaken of bij de eerste evaluator indienen.

#### Art. 10. Evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen. Dit zijn o.m.

- de geïndividualiseerde functiebeschrijving
- de verslagen van de functioneringsgesprekken
- de evaluatieverslagen
- de eventuele opmerkingen van het personeelslid bij de verslagen.

#### Art. 11 – Beroep.

- §1. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" binnen de twintig kalenderdagen na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag aangetekend beroep aantekenen bij het College van Beroep inzake evaluaties, Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs. Op hetzelfde moment wordt een kopie van het beroepsschrift overgemaakt aan de eerste evaluator.
- §2. Tekent het personeelslid geen beroep aan, dan wordt de eindconclusie na twintig kalenderdagen definitief.
- §3. Het ontvankelijke en gemotiveerde beroepsschrift schort de evaluatie op.

### **AFDELING 2: TIJDELIJK PERSONEEL VOOR BEPAALDE DUUR (MINDER DAN 104 DAGEN)**

#### Art. 12 – Beoordeling

- §1. Elk tijdelijk personeelslid dat minder dan 104 dagen in dienst is geweest in een bepaalde functie kan op het einde van de tewerkstellingsperiode op basis van de algemene functiebeschrijving, worden beoordeeld.
- §2. Een "gunstig" of "gedeeltelijk gunstig" beoordelingsresultaat is een voorwaarde voor een nieuwe en/of verdere tewerkstelling in dezelfde functie.

#### Art. 13 – Beoordelingsgesprek en eventuele opmerkingen

- §1. De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het beoordelingsgesprek.
- §2. Het beoordelingsgesprek sluit een tewerkstellingsperiode af en heeft als doel het functioneren van het personeelslid daar waar nodig te verbeteren en te ondersteunen.
- §3. Het personeelslid ondertekent en dateert het beoordelingsverslag ter kennisneming. De eerste evaluator bezorgt het personeelslid onmiddellijk een kopie van dit beoordelingsverslag. Het beoordelingsverslag wordt bewaard in het dossier, dat beheerd wordt door de dienst Personeelszaken.
- §4. Binnen één maand vanaf de kennisgeving van het beoordelingsverslag kan het personeelslid, tegen ontvangstbewijs, schriftelijk opmerkingen bij de dienst Personeelszaken of bij de eerste evaluator indienen.

### **AFDELING 3: TIJDELIJK PERSONEEL VOOR BEPAALDE DUUR (VANAF 104 DAGEN)**

#### Art. 14 - Evaluatieperiode.

Elk tijdelijk personeelslid dat minimaal 104 dagen in dienst is geweest, wordt op het einde van de tewerkstellingsperiode en uiterlijk op het einde van het schooljaar geëvalueerd.

#### Art. 15 - Evaluatie met eindconclusie "gunstig" of "gedeeltelijk gunstig"

- §1. Een "gunstig" of "gedeeltelijk gunstig" evaluatieresultaat is een voorwaarde voor een nieuwe en/of verdere tewerkstelling in dezelfde functie in die instelling.
- §2. Een "gunstig" of "gedeeltelijk gunstig" evaluatieresultaat is een voorwaarde voor een aanstelling TADD. De aanstelling TADD gebeurt op basis van de laatst opgemaakte evaluatie. Het personeelslid schakelt (vanaf de aanstelling TADD) in op de lopende evaluatiecyclus van vier schooljaren.
- §3. Een tijdelijk personeelslid met twee opeenvolgende evaluaties met eindconclusie "gedeeltelijk gunstig" komt niet in aanmerking voor een verdere of nieuwe tewerkstelling in dezelfde functie in die instelling.

#### Art. 16 – Evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"

Het tijdelijke personeelslid aangesteld voor een bepaalde duur dat een definitieve evaluatie krijgt met als eindconclusie "onvoldoende" komt niet in aanmerking voor een verdere of nieuwe tewerkstelling in dezelfde functie in die instelling.

### **AFDELING 4: VASTBENOEMD PERSONEEL EN PERSONEEL TIJDELIJK AANGESTELD VOOR DOORLOPENDE DUUR (TADD)**

#### Art. 17 - Evaluatiecyclus.

- §1. Vanaf het schooljaar 2009/2010 wordt er minimaal om de 4 schooljaren (een eerste maal eind schooljaar 2012/2013) een evaluatie opgemaakt.
- §2. Voor het personeelslid dat in aanmerking komt voor vaste benoeming wordt er slechts een evaluatie opgemaakt, indien de laatste evaluatie als TADD personeelslid ouder is dan één jaar. Voor een uitbreiding van een vaste benoeming wordt geen nieuwe evaluatie opgemaakt.

#### Art. 18 - Evaluatie met eindconclusie "gunstig"

- §1. Een "gunstig" evaluatieresultaat leidt tot een normale doorstroming van de loopbaan in die instelling.
- §2. Voor de uitbreiding van de opdracht TADD is geen nieuwe evaluatie vereist.
- §3. Voor de overgang van TADD naar vaste benoeming is een evaluatie met eindconclusie "(gedeeltelijk) gunstig" vereist. Indien op de datum van de vaste benoeming de vorige evaluatie ouder is dan 1 jaar is een nieuwe evaluatie met eindconclusie "(gedeeltelijk) gunstig" vereist.

#### Art. 19 - Evaluatie met eindconclusie "gedeeltelijk gunstig"

- §1. Een evaluatie met als eindconclusie "gedeeltelijk gunstig" leidt (binnen dezelfde evaluatiecyclus) na een termijn van 12 maanden effectieve prestaties tot een nieuwe evaluatie. Deze termijn van 12 maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag voor kennisgeving heeft ondertekend. Deze evaluatie na een termijn van 12 maanden resulteert in een evaluatie met eindconclusie "gunstig" of "onvoldoende".  
Na een gunstige evaluatie schakelt het personeelslid terug in op de lopende evaluatiecyclus van vier schooljaren.
- §2. Aan deze evaluatie zijn geen negatieve gevolgen verbonden ten aanzien van de uitbouw van de loopbaan. Dit houdt o.m. in dat deze evaluatie een uitbreiding van de aanstelling TADD of vaste benoeming niet in de weg staat.

#### Art. 20 - Evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"

- §1. Een evaluatie met als eindconclusie "onvoldoende" leidt (binnen dezelfde evaluatiecyclus) na een termijn van 12 maanden effectieve prestaties tot een nieuwe evaluatie. Deze termijn van 12

maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag voor kennisgeving heeft ondertekend. Deze evaluatie na een termijn van 12 maanden resulteert in een evaluatie met eindconclusie "gunstig" of "onvoldoende".

Na een "gunstig" of "gedeeltelijk gunstige" evaluatie schakelt het personeelslid terug in op de lopende evaluatiecyclus van vier schooljaren.

- §2. Het personeelslid dat TADD is aangesteld en dat een definitieve evaluatie krijgt met eindconclusie "onvoldoende" voor een bepaald ambt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn aanstelling TADD in het bepaalde ambt in die instelling.
- §3. Het personeelslid dat kandideert voor een vaste benoeming en een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, kan geen aanspraak maken op een vaste benoeming of uitbreiding ervan in die instelling.
- §4. Vastbenoemde personeelsleden in een bevorderingsambt, die voorheen al in een ander ambt waren benoemd, kunnen na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" uit hun ambt worden verwijderd.

Art. 21 – Gevolgen van twee opeenvolgende of drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende"

- §1. Het personeelslid dat TADD is aangesteld in een wervingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.
- §2. Het personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.  
Voor het vastbenoemde personeelslid dat in dit geval wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze periode wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een andere opdracht belast.
- §3. Het vast benoemd personeelslid in een bevorderingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.  
Voor het vastbenoemde personeelslid dat in dit geval wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze periode wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een andere opdracht belast.
- §4. De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken kunnen enkel met instemming van bevoegde inspectie ontslagen worden.

Aangenomen met eenparigheid van stemmen.

Wd. Secretaris,  
(get.) Miet Gobert

De Voorzitter,  
(get) Graaf Leopold Lippens

Voor eensluidend uittreksel :

De gemachtigde ambtenaar,  
(Art. 126 van de Nieuwe Gemeentewet)