

STAD HARELBEKE

UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN DE GEMEENTERAAD

Openbare zitting van 20 december 2021

Aanwezig: Rita Beyaert: Voorzitter;
Alain Top: Burgemeester;
Francis Pattyn, Tijs Naert, Dominique Windels, Kathleen Duchi,
David Vandekerckhove, Lynn Callewaert: Schepenen;
Willy Vandemeulebroucke, André Vanassche, Rik Vandenabeele,
Rosanne Mestdagh, Inge Bossuyt, Patrick Claerhout, Fleur De Buck,
Melissa Depraetere, Louis Byttebier, Filip Lainez, Thomas Guillemyn,
Koen Opsomer, Elke Vlaeminck, Wouter Bouckaert, Lise-Marie Platteau,
Nancy Debeerst, Cedric Van Den Bussche, Wout Patyn, Heidi Sohier,
Brecht Vandeburie, Steven Decaluwe: Raadsleden;
Carlo Daelman: Algemeen directeur

Voorwerp: Stedelijk basisonderwijs. Goedkeuring evaluatiereglement 2021 - 2022

De gemeenteraad

Op grond van volgende overwegingen zowel feitelijk als juridisch:

In het kader van de nieuwe wetgeving rond evaluatieprocedure vanaf 1 september 2021 is het er een nieuwe evaluatiereglement opgesteld en zijn de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen verlaten. Er mogen nog enkel de kerntaken vastgelegd worden in de functiebeschrijvingen die lokaal per ambt, en desgevallend binnen een ambt per functie, worden vastgelegd. De instellingsgebonden taken horen dus niet langer thuis in de functiebeschrijvingen, de verdeling van de lijst aan instellingsgebonden taken wordt bezorgd aan alle personeelsleden.

Het evaluatieproces is bedoeld en moet gezien worden als een constructief en positief personeelsbeleidsinstrument, dat het mee mogelijk moet maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Vanaf 1 september 2021 stopt de verplichting om ieder personeelslid minstens vierjaarlijks te evalueren. De evaluatiegesprekken worden nog enkel voorbehouden voor de personeelsleden bij wie ernstige tekortkomingen worden vastgesteld die aanleiding geven tot het vastleggen van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen in het verslag van een formeel functioneringsgesprek. Voor hen wordt ook een verplicht begeleidingstraject van minstens 120 dagen voorzien na de overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Met alle andere personeelsleden moet enkel nog op regelmatige basis een (informeel) functioneringsgesprek gehouden worden. Personeelsleden krijgen ook het recht om zelf een functioneringsgesprek aan te vragen wanneer zij daar nood aan hebben.

Dit evaluatiereglement werd onderhandeld in OCSG (Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap) van 26 oktober 2021, waar een protocol van akkoord werd opgemaakt.

De gemeenteraad is van oordeel dat de vaststelling van het evaluatiereglement niet is begrepen in de delegatiebeslissing personeel van de gemeenteraad van 13.07.2020. De

problematiek inzake delegatie van personeelsbeslissingen binnen het gemeentelijk onderwijs werd in deze beslissing gezien het ontbreken van bepalingen daaromtrent in het overwegend gedeelte niet beschouwd. Bovendien moet daaromtrent nog worden gesproken met de gemeente Kuurne, partner in de scholengemeenschap De Balk om tot een uniforme regeling te komen.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen:

- het decreet van 27 maart 1991, laatste wijziging 26 augustus 2021, betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie personeel gesubsidieerd onderwijs), in het bijzonder de hoofdstukken Vbis en Vter;
- het decreet lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 40 en artikel 41 tweede lid, 2°;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

BESLUIT :

Artikel 1:

De raad keurt volgend evaluatiereglement goed:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten gezien worden als constructieve en positieve beleidsinstrumenten die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

1.1 Draagwijdte

Dit evaluatiereglement bundelt

- *de richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever*
- *de afspraken over functiebeschrijvingen en evaluaties goedgekeurd door de gemeenteraad.*

1.2 Toepassingsgebied

Dit vademecum is er voor het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.

**De algemeen directeur
of het departementshoofd Huis van Welzijn en Onderwijs Harelbeke
of de domein verantwoordelijke Leven en Welzijn Kuurne**

wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.

**De algemeen directeur
of het departementshoofd Huis van Welzijn en Onderwijs Harelbeke
of de domein verantwoordelijke Leven en Welzijn Kuurne**

wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.

**De algemeen directeur
of het departementshoofd Huis van Welzijn en Onderwijs Harelbeke
of de domein verantwoordelijke Leven en Welzijn Kuurne**
wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Hoofdstuk 2 Algemene afspraken in het kader van functiebeschrijvingen en evaluaties

2.1 Algemene afspraken en scholengemeenschap

De scholengemeenschap maakt een aantal algemene afspraken in het kader van functiebeschrijvingen en evaluatie die voor de verschillende scholen gelden.

De scholengemeenschap onderhandelt over deze algemene afspraken in het OCSG.

Hoofdstuk 3 Evaluatoren

3.1 Wervingsambten

Het schoolbestuur duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.

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. Daartoe wordt bij OVSG ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

De eerste evaluator

De directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- voert het functioneringsgesprek (formeel aspect van de coachingscyclus);*
- stelt het verslag op van het functioneringsgesprek op*
- voert het evaluatiegesprek;*
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie*
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator*
- is verantwoordelijk voor de coaching*
- houdt de coachingshistoriek bij*
- hij beheert het evaluatiedossier*
- bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via opleiding*

De tweede evaluator

*Het schoolbestuur duidt **de algemeen directeur
of het departementshoofd Huis van Welzijn en Onderwijs Harelbeke
of de domein verantwoordelijke Leven en Welzijn Kuurne**
aan als tweede evaluator*

De rol van de tweede evaluator wordt bepaald in de algemene afspraken. De eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie (bijvoorbeeld aanwezig zijn op het evaluatiegesprek,..). In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen.

De tweede evaluator:

- bewaakt het proces
- bewaakt de kwaliteit
- waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen

Hoofdstuk 4 De functiebeschrijving

4.1 Algemeen

Elk personeelslid dat aangesteld is ontvangt bij aanvang een functiebeschrijving per ambt en per school.

De functiebeschrijving bestaat uit de kerntaken:

- *eigen aan de functie*
- *professionalisering*
- *overleg en samenwerking met directies, collega's, CLB en ouders.*

Naast de functiebeschrijving ontvangt elk personeelslid een lijst met instellingsverbonden taken en de verdeling.

De personeelsleden en directeur tekenen voor akkoord.

Hoofdstuk 5 Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van coaching en begeleiding.

Eerste evaluator voert op regelmatige basis een functioneringsgesprek met de personeelsleden

De eerste evaluator nodigt het personeelslid (mondeling/per brief/per email) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

Het personeelslid kan (mondeling/per brief/per email) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de eerste evaluator.

Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.

De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Hoofdstuk 6 Evaluatieverslag

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur

De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail) mee.

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

De eerste evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

EVALUATIEFORMULIER

Scholengemeenschap De Balk
weg quo
g

119438

gemic

Algemeen

-2=rood / -1=oranje / 0= groen / 1=blauw /
2=violet

- Aanpassingsvermogen	2	
- Stressbestendigheid	1	
- Openstaan voor kritiek	2	
- Verantwoordelijkheidszin	3	
- Communicatievaardigheid	2	
- Bereidheid tot extra inspanning	2	
- Aangepast assertief gedrag	1	
- Tact en diplomatie	2	
- Relativeringsvermogen	1	
- Voorkomen, levensstijl	1	

0,00

Omgang met leerlingen en ouders

- Respect voor opvatting van leerlingen	2	
- Aandacht voor de problematiek van leerlingen	3	
- Luisteren naar en ingaan op vragen van leerlingen	3	
- Spreken op niveau van de leerlingen	2	
- Ondersteuning en begeleiding van de leerlingen	3	
- Samenwerking met ouders	2	
- Openstaan voor kritiek	1	

0,00

Didacticus

- Actuele vakkennis	3	
- Pedagogische kwaliteit	3	
- Didactische kwaliteiten	3	
- Administratieve bekwaamheid	1	
- Klasmanagement	2	
- Klasinrichting	1	
- Professionele ontwikkeling	2	

0,00

Teamlid

- Professionele omgang met instanties buiten de school	1	
- De regels en afspraken naleven	3	
- Overleg en samenwerking met collega's	3	
- Bijdrage tot een aangenaam schoolklimaat	3	
- omgang met de directie	2	
- Engagement en participatie in de school	3	
- Inzet voor extrascolaire activiteiten	1	
- Loyauteit	1	

0,00

BESLUIT

Algemene beschouwing over de wijze van functioneren van het personeelslid				
Samenvatting van de evaluatie				
<input type="checkbox"/> uitstekend	<input type="checkbox"/> zeer goed	<input type="checkbox"/> goed	<input type="checkbox"/> voldoende	<input type="checkbox"/>
onvoldoende				

Dit formulier werd aan het personeelslid overhandigd op	
Naam instellingshoofd:	Handtekening instellingshoofd:
Datum:	
De ondergetekende heeft kennis genomen van het verslag en verklaart er een kopie van ontvangen te hebben. Voor beroepsmogelijkheden zie keerzijde.	
Naam personeelslid:	Handtekening

Datum:	personeelslid:
Naam tweede evaluator voor ontvangst:	Handtekening tweede evaluator voor ontvangst:
Datum:	

Beroepsmogelijkheden

Als het evaluatieverslag de eindconclusie 'onvoldoende' bevat, moet het op straffe van nietigheid steeds de beroepsmogelijkheden bevatten (cfr. Artikel 47decies, § 3 decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding)

Uittreksel uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

Art. 47undecies.

§ 1. Een evaluatie, bedoeld in afdeling I, kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende".

§ 2. Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep inzake evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

§ 3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals bedoeld in dit hoofdstuk, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van ten minste twaalf maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid overeenkomstig artikel 47decies, § 2.

Art. 47septiesdecies.

[...]

§ 5. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van het college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat :

- 1° op straffe van verval het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator of door de inrichtende macht voor de beheerder van een internaat, de directeur en desgevallend de adjunct-directeur. Deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode;
- 2° het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;
- 3° voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;
- 4° de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.

Uittreksel uit het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep

Art. 7.

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in [...] artikel 47septiesdecies, § 5, 1^o, van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

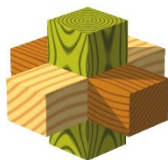
Het beroep moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).

Het beroep kan worden ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
Tav Mevr. Mehtap Can, secretaris
Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1^{ste} verdieping
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Artikel 2:

De lijst van instellingsgebonden taken wordt vastgesteld als volgt:



lijst instellingsgebonden opdrachten

School:

Instellingsnummer :

Directeur :

A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les-of klasgebeuren overschrijden billijk de opdracht

- Meehelpen bij het onthalen en inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de school; enkele voorbeelden als verduidelijking : opendeurdag, kijk- en doedag, toeleiding en inschrijvingen

voorrangsgroepen/brussen.
<ul style="list-style-type: none"> - Het didactisch materiaal (leermiddelen, cursussen, speelgoed, digitale leermiddelen) mee beheren conform de afspraken binnen de school; enkele voorbeelden als verduidelijking : bestelling opmaken voor eigen klas, gemeenschappelijke ruimtes op orde houden/stellen.
<ul style="list-style-type: none"> - Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten (activiteiten van 1 dag buiten de school) en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de school; enkele voorbeelden als verduidelijking outdoor-activiteiten, sportactiviteiten, culturele activiteiten, schoolreis.
<ul style="list-style-type: none"> - Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan activiteiten en projecten die door de school worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg; enkele voorbeelden als verduidelijking : schoolfeest, welkomdag, info-avond, werkgroepen.
B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht
<ul style="list-style-type: none"> - enkele voorbeelden als verduidelijking : EHBO-hulpverlener, vertrouwenspersoon, groene leerkracht, buddy, vestigingsverantwoordelijke, schoolsportgangmaker, interventiepersoon.
C. Vervangen van afwezige collega's een aanvullend toezicht houden
<ul style="list-style-type: none"> - De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's : zie lijst vervangingen billijk de opdracht; zoals permanentie tijdens klasvrij uur,
<ul style="list-style-type: none"> - Actief toezicht houden voor tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten conform de afspraken in het arbeidsreglement en de school; zoals op lijst toezichten en rijen met billijke verdeling .
D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen
<ul style="list-style-type: none"> - enkele voorbeelden als verduidelijking : afgevaardigde in de schoolraad, syndicale afgevaardigde afgevaardigde ABOC/OCSG, afgevaardigde ouderraad/oudercomité, afgevaardigde verkeerscommissie, afgevaardigde Kangoeroe.

De functiebeschrijvingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur of zijn gedelegeerde.

Artikel 3:

Deze beslissing zal bekendgemaakt worden overeenkomstig artikel 286 van het decreet lokaal bestuur (DLB).

De bekendmaking zal worden aangetekend in het register van de bekendmakingen vermeld in art. 288 van het DLB.

Op hetzelfde ogenblik als de bekendmaking zal deze beslissing overeenkomstig art. 330 van het DLB worden meegedeeld aan de toezichthoudende overheid via het digitaal loket.

Deze beslissing zal overeenkomstig art. 285 DLB ook worden opgenomen in de besluitenlijst van de burgemeester op de webtoepassing van de stad.

NAMENS DE GEMEENTERAAD

Carlo Daelman
Algemeen directeur

Rita Beyaert
Voorzitter

