

UITTREKSEL NOTULEN GEMEENTERAAD

Provincie Vlaams-Brabant

Stad Scherpenheuvel-Zichem

Zitting van 11 september 2014

Goedkeuring evaluatiereglement scholengemeenschap Hageland 2014.

Aanwezig: Geert Janssens: Voorzitter van de gemeenteraad;
Manu Claes: Burgemeester;
Lieve Renders, Nico Bergmans, Inne Pauwels, Kris Peetermans,
Marleen Van Meeuwen, Tony Vancauwenbergh, Marie Jeanne Hendrickx:
Schepenen;
Marc Decat, Willy Cortens, Arlette Sannen, Joris De Vriendt, Sara De Kock,
Alessia Claes, Ronald Schuyten, Hans Verboven, Koen Vranken, Jan Boeckx,
Paul Boschmans, Martine Vancauwenbergh, Marc Van Torre, René Jacobs,
Ben Mattheus, Kenny Peeters, Greta Van Meeuwen: Raadsleden;
Liesbeth Verdeyen: Gemeentesecretaris

Afwezig:

Verontschuldigd: Rob Jacquemyn: Raadslid

DE GEMEENTERAAD,

Gelet op het Gemeentedecreet van 15.07.2005 en latere wijzigingen;
Gelet op het decreet van 27.03.1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;
Gelet op het decreet basisonderwijs van 25.02.1997;
Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 14.12.2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep1;
Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17.06.1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs;
Gelet op de omzendbrief met ref. PERS/2007/09 betreffende de functiebeschrijving en evaluatie;
Gelet op de omzendbrief met ref. BaO/2005/11 betreffende de scholengemeenschappen basisonderwijs;
Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 24.01.2011 betreffende de goedkeuring van het evaluatiereglement met ref. EVA/BaO/2011/01;
Overwegende dat de stedelijke basisschool sinds 01.09.2014 is aangesloten bij de scholengemeenschap Hageland;
Gelet op de onderhandelingen die ter zake gevoerd werden in het OCSG voor de scholengemeenschap Hageland van 16.06.2014 met het tot stand komen van een protocol voor akkoord als gevolg;
Gelet op de bespreking;

Ja: Geert Janssens, Manu Claes, Lieve Renders, Nico Bergmans, Inne Pauwels,
Kris Peetermans, Marleen Van Meeuwen, Tony Vancauwenbergh,
Marie Jeanne Hendrickx, Marc Decat, Willy Cortens, Arlette Sannen,
Joris De Vriendt, Sara De Kock, Alessia Claes, Ronald Schuyten, Hans Verboven,
Koen Vranken, Jan Boeckx, Paul Boschmans, Martine Vancauwenbergh,
Marc Van Torre, René Jacobs, Ben Mattheus, Kenny Peeters,
Greta Van Meeuwen

Neen:

Onthouding:

Besluit:

Art. 1. Het evaluatiereglement van de stedelijke basisschool Scherpenheuvel-Zichem, Teekbroek 22, 3272 Scherpenheuvel-Zichem goedgekeurd door de gemeenteraad op 24.01.2011 op te heffen.

Art. 2. Het evaluatiereglement "Evaluatiereglement afspraken over functioneren en evalueren 18.06.2014 Hageland" voor de personeelsleden van de Stedelijke Basisschool Scherpenheuvel-Zichem goed te keuren.

Namens de gemeenteraad,

in opdracht:
de Gemeentesecretaris,
get. Liesbeth Verdeyen.

de Voorzitter van de gemeenteraad,
get. Geert Janssens.

Voor eensluidend uittreksel,

in opdracht:
de Gemeentesecretaris,

de Burgemeester,

Liesbeth Verdeyen.

Manu Claes.

**SCHOLENGEMEENSCHAP
HAGELAND**

**AFSPRAKEN OVER
FUNCTIONEREN EN
EVALUEREN**

VERSIE SEPTEMBER 2014

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 vademecum 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 vastbenoemde personeelsleden,
- Tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- Tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur,
- Tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - Bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - Beleids- en ondersteunend personeel,
 - Paramedisch personeel
 - Medisch, sociaal psychologisch en orthopedagogisch personeel
- Die aangesteld zijn in de gemeentelijke scholen
 - Stedelijke Basisschool Scherpenheuvel-Zichem, Teekbroek 22 te 3272 Testelt
 - Gemeentelijke basisschool Bekkevoort, Staatsbaan 181
 - Gemeentelijke basisschool Schaffen-Deurne, Vroentestraat 22
 - Gemeentelijke basisschool Molenstede, Dorpsstraat 82
 - Gemeentelijke basisschool Glabbeek, Dries 26
 - Gemeentelijke kleuterschool Kersbeek-Miskom, Kersbeek-Dorp 17met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

HOOFDSTUK 2: ALGEMENE EN SCHOOLSPECIFIEKE AFSPRAKEN IN HET KADER VAN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN EVALUATIES

Algemene afspraken en scholengemeenschap

De scholengemeenschap heeft een aantal algemene afspraken gemaakt in het kader van functiebeschrijvingen en evaluaties die voor de verschillende scholen gelden. Deze werden onderhandeld in het O.C.S.G. met protocol van akkoord.

HOOFDSTUK 3 EVALUATOREN

3.1 Wervingsambten

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

Een eerste evaluator

De directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator. De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- Stelt samen met het personeelslid de geïndividualiseerde functiebeschrijving op;
- Voert de functioneringsgesprekken (formeel aspect van de coachingscyclus);
- Stelt het verslag van de functioneringsgesprekken 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;
- Beheert het evaluatiedossier;
- Bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via opleiding.

De tweede evaluator

Het schoolbestuur van Bekkevoort, Schaffen-Deurne, Molenstede, Scherpenheuvel-Zichem, Glabbeek en Kersbeek-Miskom duidt de gemeentesecretaris aan als tweede evaluator.

De eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functie-beschrijving en evaluatie (bijvoorbeeld aanwezig zijn op het evaluatiegesprek, ...). In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen. Het personeelslid kan steeds een beroep doen op een raadsman.

De tweede evaluator :

- Is procesbewaker;
- Vervult een kwaliteitsbewakende rol.
- Handelt eerder van op de achtergrond.

3.2 Bevorderingsambt : directeur

De evaluator

De gemeentesecretaris is de evaluator van de directeur.

De gemeentesecretaris heeft als evaluator volgende rol :

- Stelt samen met de directeur de geïndividualiseerde functiebeschrijving op;
- Voert de functioneringsgesprekken (formeel aspect van de coachingscyclus);
- Stelt het verslag van de functioneringsgesprekken op;
- Voert het evaluatiegesprek;
- Stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- Zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur;
- Is verantwoordelijk voor de coaching;
- Houdt de coachingshistoriek bij;
- Beheert het evaluatiedossier;
- Bouwt deskundigheid op in zijn taak van evaluator via opleiding.

HOOFDSTUK 4 DE FUNCTIEBESCHRIJVING

4.1 Algemeen

Elk personeelslid dat aangesteld is **voor meer dan 104 dagen** krijgt een geïndividualiseerde functie-beschrijving per ambt en per school.

4.2 Inhoud van de functiebeschrijving

Zie algemeen model van de goedgekeurde functiebeschrijvingen.

De eerste evaluator en het personeelslid stellen in overleg - en op voet van gelijkheid - de geïndividualiseerde functiebeschrijving op, waarbij rekening gehouden wordt met de algemene afspraken opgenomen in dit document en de decretaal opgelegde inhouden.

Men houdt bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten rekening met o.a. :

- De aard van de hoofdopdracht;
- Het principe van de billijke verdeling;
- De mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;
- De tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraak-organen.

4.3 Als men het niet eens raakt

Indien het personeelslid niet akkoord gaat, geeft het aan welke punten het betwist en waarom. Als men het niet eens raakt,

- hoort het schoolbestuur de eerste evaluator en het personeelslid;
- beslist het schoolbestuur binnen de 20 werkdagen.

De eerste evaluator ondertekent en het personeelslid ondertekent de functiebeschrijving ter kennisname.

- De eerste evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator.
- De tweede evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de eerste evaluator.
- De evaluator van de directeur zorgt voor de doorstroming naar het schoolbestuur.

4.4 Aanpassen van de functiebeschrijving

De eerste evaluator en het personeelslid kunnen in overleg de functiebeschrijving aanpassen :

- Na afspraken tijdens een functioneringsgesprek;
- Bij een belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid;
- Bij aanvang van een nieuwe evaluatieperiode.

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 en personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De geïndividualiseerde functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek kan leiden tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen worden in de geïndividualiseerde functiebeschrijving van het personeelslid.

Er wordt minstens één functioneringsgesprek gevoerd per evaluatieperiode van 4 jaar.

- De directeur kan bijkomende functioneringsgesprekken plannen in functie van het individuele coachingsproces van elk personeelslid.
- Het personeelslid heeft zelf ook het recht om bijkomende functioneringsgesprekken aan te vragen. Het functioneringsgesprek vindt plaats binnen de 20 werkdagen na aanvraag door het personeelslid, op een datum bepaald door de eerste evaluator.

Het functioneringsgesprek wordt minstens 10 werkdagen op voorhand schriftelijk aangekondigd, zodat eerste evaluator en personeelslid zich erop kunnen voorbereiden.

5.1 Verslag van het functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat :

- De besproken onderwerpen;
- De gemaakte afspraken;
- Evt. persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Dit verslag wordt voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid ontvangt een kopie.

Indien het personeelslid het niet eens is met de inhoud van het verslag, kan het een nota met zijn opmerkingen en/of aanvullingen overhandigen en laten toevoegen aan het verslag. Deze nota maakt deel uit van het verslag.

HOOFDSTUK 6 DE EVALUATIE

6.1 Algemeen

Ieder personeelslid dat een functiebeschrijving heeft, **moet minimaal om de vier schooljaren geëvalueerd worden**. Er kan bij een evaluatie enkel rekening gehouden worden met prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie voorafgaande schooljaren.

6.2 Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

Op vraag van het personeelslid kan een raadsman aanwezig zijn.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek.

- Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
- De functiebeschrijving van het betrokken personeelslid vormt de basis voor het evaluatiegesprek.
- Het evaluatiegesprek is niet louter op het verleden gericht.
- Na het evaluatiegesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten voor het personeelslid duidelijk zijn.

Het evaluatiegesprek kan leiden tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen worden in de geïndividualiseerde functiebeschrijving van het personeelslid.

Het evaluatiegesprek sluit een evaluatieperiode af.

Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

6.3 Evaluatieverslag

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op.

- Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving.
- Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie.
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheid (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende (zie hoofdstuk 8 + bijlage "Beroepsprocedure".

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeels-lid.

Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.

Indien het personeelslid het niet eens is met de inhoud van het verslag, kan het een nota met zijn opmerkingen en/of aanvullingen overhandigen en laten toevoegen aan het verslag. Deze nota maakt deel uit van het verslag.

De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan

- Het personeelslid;
- De tweede evaluator;
- Het schoolbestuur.

Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een bijdrage (vakinhoudelijk) voor de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instanties.

6.4 Eindconclusie onvoldoende

6.4.1 Wervingsambten

Aangesteld voor bepaalde duur

Het personeelslid wordt door het schoolbestuur ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Aangesteld voor doorlopende duur of vast benoemd

Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en voor zover deze niet leidt tot het ontslag, moet het betrokken personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van minstens 12 maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Intussen zijn er minstens drie functioneringsgesprekken.

Het personeelslid wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

6.4.2 Bevorderingsambt : directeur

Een directeur die tijdelijk aangesteld is, wordt ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ander ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" in het ambt van directeur, uit het ambt van directeur verwijderen.

Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie

“onvoldoende” ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” betrekking hebben.

HOOFDSTUK 7 EVALUATIEDOSSIER

Het evaluatiedossier wordt opgesteld per ambt.

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving.

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

HOOFDSTUK 8 BEROEPSPROCEDURE

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 termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende”, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” definitief na het verstrijken van deze termijn. Deze termijn van twintig kalenderdagen wordt opgeschort tijdens de vakantieperiode.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen, volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende”, 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.

Beroepsmogelijkheden (zie tekst als bijlage aan dit document).

BIJLAGE

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.

§ 1. Er wordt een college van beroep opgericht, bestaande uit drie kamers waarvan twee kamers ten behoeve van het personeel waarop dit decreet van toepassing is. Er is een kamer voor :

1° het gesubsidieerd vrij onderwijs

2° het gesubsidieerd officieel onderwijs.

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

Het college van beroep heeft de volgende bevoegdheden :

1° nagaan of de procedureregels op het niveau van de instelling of het centrum zijn nageleefd. Aan de hand van elementen uit het dossier moet worden nagegaan of :

- Zowel de procedure betreffende de evaluatie als de procedure betreffende het vastleggen van de functiebeschrijvingen werden nageleefd;

- De rechten van verdediging niet werden geschonden;

2° nagaan of de evaluatie is gebeurd volgens de regels en in de geest van de functiebeschrijvingen en evaluatie;

3° oordelen of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" in rechte en in feite aanvaardbaar maken;

4° oordelen of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende";

5° de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" vernietigen.

§ 3. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen inzake de samenstelling en de uitoefening van het mandaat van de leden van het college van beroep met dien verstande dat :

1° het college van beroep wordt voorgezeten door een onafhankelijk persoon;

2° er een pariteit is tussen de vertegenwoordigers van de werkgevers- en werknemersorganisaties;

3° het college van beroep beslist bij gewone meerderheid van stemmen;

4° de voorzitter stemgerechtigd is : bij staking van stemmen na een tweede stemronde is de stem van een voorzitter doorslaggevend;

5° bij stemming er steeds pariteit moet zijn tussen de vertegenwoordigers van de werkgevers- en werknemersorganisaties, behoudens bij een tweede zitting wanneer op de eerste zitting de vertegenwoordigers van één van beide organisaties afwezig bleven.

De Vlaamse Regering benoemt de voorzitter en bepaalt de vergoedingen waarop hij recht heeft.

§ 4. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen inzake het secretariaat en de werkingskosten van het college van beroep;

§ 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°](#), 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

Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1^{ste} verdieping

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Art. 8.

§ 1. Zodra de zaak aanhangig is gemaakt, deelt de voorzitter aan de partijen de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van de kamer.

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

De redenen tot wraking zijn deze voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

Als de voorzitter of een lid van een kamer van het college van beroep weet dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, moet hij zich van de zaak onthouden.

§ 2. Behoudens de redenen tot wraking bedoeld in § 1, kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

§ 3. Als zowel de effectieve voorzitter als beide plaatsvervangende voorzitters worden gewraakt, wijst de Vlaamse Regering een andere plaatsvervangende voorzitter aan om in de zaak te zetelen.

Art. 9.

Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris onmiddellijk het dossier op bij de evaluator(en) van het personeelslid.

Art. 10.

§ 1. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep, die plaatsvindt binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroep. Als het einde van die termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus.

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

§ 2. De bevoegde kamer van het college van beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat 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 in het openbaar wordt gehoord.

§ 3. De zittingen van de kamers van het college van beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden.

Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren.

§ 4. Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist de bevoegde kamer van het college van beroep bij verstek. Blijkt de verhindering gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt de bevoegde kamer van het college van beroep opnieuw bijeengeroepen en beslist zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.

Art. 11.

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

Art. 12.

De werkingskosten van het college van beroep komen ten laste van de begroting van de Vlaamse Gemeenschap.
De zetel van het college van beroep is gevestigd in Brussel.

Art. 13.

De kamers van het college van beroep maken hun eigen werkingsreglement op.

HISTORIEK COACHING

Onderwijsinstelling :

Instellingsnummer :

Inrichtende macht/schoolbestuur/centrumbestuur:

Scholengemeenschap/consortium :

Nummer scholengemeenschap :

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Eerste evaluator

Tweede evaluator

Ambt

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraf Personeels- lid	Paraf Eerste evaluator

