

DOSSIER FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUATIE

- Voldoende
 Onvoldoende

VOORAF

Sinds 1 september 2007:

- is er in alle netten en alle onderwijsniveaus (centra voor leerlingenbegeleiding en internaten inbegrepen) een eenvoudige regeling inzake functiebeschrijvingen;
- is er over de netten heen voor het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding een eenvoudige regeling inzake evaluatie.

Vanaf 1 september 2009:

- wordt de bestaande regeling inzake evaluatie uitgebreid naar de personeelsleden van het basisonderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en de internaten en dit over de netten heen.

Voor de personeelsleden van het HOGER ONDERWIJS is er een geëigende regeling die al dateert van de totstandkoming van het decreet betreffende de hogescholen in de Vlaamse gemeenschap (1994). Wat volgt, is dan ook niet van toepassing op het personeel van de hogescholen.

COC is nooit vragende partij geweest voor de invoering van evaluaties in het onderwijs. Ten gronde vraagt COC zich trouwens af of het invoeren van dergelijk arbeidsintensief en veelomvattend systeem nodig was gezien de toch al hoge kwaliteit van het Vlaams onderwijs en het Vlaamse onderwijspersoneel. Als dit systeem alleen moet dienen en/of zal gebruikt worden om de zeldzame slecht functionerende personeelsleden makkelijker te kunnen corrigeren en sanctioneren, dan lijkt het hele systeem meer op een kanon waarmee men op een mug schiet. COC hoopt dat de inrichtende machten dit systeem daadwerkelijk zullen gebruiken om de doelstelling te bereiken waarvoor het werd gecreëerd, met name om het welbevinden van het onderwijspersoneel te bevorderen en om het door hen gepresteerde werk erkenning en waardering te geven.

COC heeft zich anderzijds ook nooit echt principieel verzet tegen het invoeren van een uniform systeem van functiebeschrijvingen en evaluatie, o.a. omwille van volgende redenen:

- dat een vaste benoeming een benoeming is voor het leven, ook als men ondermaats presteert na de benoeming, is in de huidige tijdsgeschiedenis onhoudbaar (overigens kan een vast benoemd personeelslid nu ook al via een tuchtsanctie ontslagen worden);
- evaluaties van vast benoemde personeelsleden in het onderwijs zijn niet nieuw, ze bestaan al tientallen jaren in het gemeenschapsonderwijs - de stelling dat ze niet ook in het gesubsidieerd onderwijs zouden mogen ingevoerd worden, is onhoudbaar;
- ook in het gesubsidieerd onderwijs worden personeelsleden al tientallen jaren geëvalueerd, zij het dan vooral de tijdelijke personeelsleden;
- de functiebeschrijvingen zelf bestaan al sinds 2004 in het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs en de CLB's; dat ze ooit eens zouden worden ingevoerd in de andere onderwijsniveaus stond in de sterren geschreven;
- het principe van de evaluaties staat al in de decreten rechtspositie ingeschreven sinds 1998, via CAO VIII dwong COC een pro-

cedure af waarbij de rechten van het personeel, inclusief de oprichting van een beroepsinstantie, maximaal worden gewaarborgd;

- CAO VIII bepaalt ook duidelijk dat het hele systeem een stimulerend element van kwaliteitszorg en een positief en constructief instrument van personeelsbeleid moet zijn dat bedoeld is om personeelsleden te ondersteunen en eventueel bij te sturen in hun werk. Deze doelstellingen werden inmiddels ook ingeschreven in de decreten rechtspositie, wat betekent dat de evaluatie alleen in uitzonderlijke gevallen zou mogen leiden tot een evaluatie 'onvoldoende'.

Het hele systeem van functiebeschrijvingen en evaluatie is een proces dat bestaat uit een aantal stappen. Hierna wordt uitvoerig beschreven wat de hele procedure voor onze leden concreet kan en zal inhouden.

Het is onmogelijk om alle antwoorden te geven op alle vragen en om alle antwoorden volledig te geven.

1. Een en ander hangt af van de lokale invulling.

Directies en personeel kunnen in de instellingen tot eigen afspraken komen, al mogen die nooit ingaan tegen de bepalingen van het decreet rechtspositie dat van toepassing is. De feitelijkheid (bv. de al bestaande functiebeschrijvingen, de lokale taken en opdrachten...) is vaak ook verschillend. Niet alles is 100% uniform en dus kunnen we ook niet op alle vragen een uniform antwoord geven.

2. Het onderwijs is enorm verscheiden:

- verschillende onderwijsnetten, met nuanceverschillen in de regelgeving;
- verschillende onderwijsvormen en -niveaus (SO, BaO, CLB, DKO...);
- verschillende personeelsstatuten (vast benoemd, tijdelijk, TADD...);
- verschillende personeelscategorieën (leraars, ondersteunend personeel, opvoeders, paramedici, MVD-personeel...).

3. De regelgeving is vrij recent.

De nieuwe bepalingen inzake functiebeschrijvingen en evaluaties werden ingevoerd door het decreet van 13 juli 2007. Dat betekent dat dit dossier stoelt op vrij recente wetgeving. Ze moet de toetsing aan de praktijk dus nog doorstaan.

Hoewel dit dossier met de uiterste zorg werd samengesteld, is het bijgevolg niet uitgesloten dat de praktijk zal leren dat bepaalde antwoorden nog moeten verfijnd en/of aangepast worden.

Daarom, voor wie hier geen afdoend antwoord vindt op zijn/haar vraag: contacteer je vakbondsafgevaardigde of je provinciaal secretariaat!

ALGEMEEN

Wie moet er allemaal geëvalueerd worden?

Iedereen die een functiebeschrijving heeft, moet geëvalueerd worden. Een functiebeschrijving is verplicht voor elk personeelslid dat aangesteld is voor meer dan 104 dagen.

Er kan ook een functiebeschrijving worden opgesteld voor wie minder dan 104 dagen aangesteld is - in dat geval moet er ook geëvalueerd worden.

Wat als ik in verschillende instellingen werk?

Dan zal de eerste vraag zijn of deze instellingen al dan niet behoren tot een pedagogische entiteit. Is dat het geval, dan volstaat één functiebeschrijving voor deze pedagogische entiteit en wordt er één evaluatie opgesteld. Is dat niet het geval, dan wordt er in elke instelling waar je voor meer dan 104 dagen aangesteld bent een functiebeschrijving opgesteld en kan er ook een evaluatie per instelling gebeuren. Voor een goed begrip: een pedagogische entiteit bestaat enkel en alleen in het secundair onderwijs en bestaat enerzijds uit één instelling met een eerste graad en één instelling met een tweede, derde en eventueel vierde graad die behoren tot dezelfde inrichtende macht en in hetzelfde gebouwencomplex zijn gelegen.

Kan ik ook geëvalueerd worden in een bepaalde instelling als ik daar bv. voor slechts één uur aangesteld ben?

Ja. De regelgeving maakt geen onderscheid naargelang de grootte van de opdracht.

Wat als ik als tijdelijke telkens weer aangesteld word voor interims van 4 of 6 maanden?

Als dat telkens voor een periode langer dan 104 dagen is, moet je telkens een functiebeschrijving krijgen en kan je telkens geëvalueerd worden. Dit betekent niet dat er na iedere aanstellingsperiode een evaluatie moet zijn. Het zou bv. kunnen dat een personeelslid in twee verschillende periodes in één bepaalde instelling wordt aangesteld. Vallen deze aanstellingsperiodes binnen vier opeenvolgende schooljaren, dan kunnen zij samen in aanmerking worden genomen voor een evaluatie.

Moeten ook LIO's (leraars in opleiding) geëvalueerd worden? Wie is in dit geval verantwoordelijk voor de evaluatie (werkgever of opleidingsinstituut)?

LIO's zijn tijdelijke personeelsleden zoals andere tijdelijke personeelsleden. Dat betekent dat de decreten rechtspositie op hen van toepassing zijn zoals ze van toepassing zijn op alle tijdelijke personeelsleden met inbegrip dus van de hoofdstukken functiebeschrijvingen en evaluaties. Ze worden dus geëvalueerd (maar ook begeleid en gecoacht) door de evaluator onder uitsluitende verantwoordelijkheid van de werkgever.

Anderzijds worden LIO's op het einde van hun LIO-baan via een assessment over de inservicetraining beoordeeld door de school, instelling of centrum enerzijds en de lerarenopleiding anderzijds. In theorie staan de evaluatie en die beoordeling los van elkaar, in de praktijk zal de evaluator er toch moeten mee rekening houden dat hij een personeelslid evalueert dat nog geen diploma van leraar heeft.

Om de hoeveel tijd moet ik geëvalueerd worden?

Elk personeelslid moet minimaal om de vier jaar geëvalueerd worden. Concreet moet dit dus voor het personeel dat in het schooljaar 2007-2008 voor meer dan 104 dagen aangesteld is, ten laatste in het schooljaar 2010-2011 gebeuren.

Op basis van welke periode word ik dan geëvalueerd?

Er mag bij de evaluatie alleen rekening gehouden worden met de prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de drie daaraan voorafgaande schooljaren. Inrichtende machten die ook prestaties geleverd vóór het schooljaar 2007-2008 in aanmerking zouden willen nemen, moeten weten dat een evaluatie moet gebeuren op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Vermits die pas verplicht is sinds 1 september 2007, is de kans vrij groot dat een evaluatie op basis van zulke functiebeschrijving voor prestaties geleverd vóór 1.9.2007 onmogelijk is.

Kan ik ook elk jaar of om de twee jaar of in onregelmatige cycli geëvalueerd worden?

Ja, dat kan. Hoe vaak je precies geëvalueerd wordt, wordt best lokaal afgesproken om willekeur te vermijden. Maar het moet wel minstens om de vier jaar zijn.

Kan men lokaal afspreken hoe die vierjarige evaluatiecyclus ingevuld wordt (bv. 2007-2008 = individualiseren van FB + eerste functioneringsgesprek / 2008-2009 = tweede functioneringsgesprek / 2009-2010 = evaluatiegesprek / 2010 - 2011 = afwikkelen eventuele beroepsprocedure)?

Ja, hierover kunnen algemene afspraken worden gemaakt in het lokaal onderhandelingscomité.

Wat zijn de gevolgen als ik na een periode van vier jaar nog steeds niet geëvalueerd ben? Moet ik zelf het initiatief nemen en op mijn evaluatie aandringen?

Voor jou zijn er geen gevolgen, zeker geen negatieve. Je moet niet zelf het initiatief nemen.

Wat als ik tussen nu en 2011 een verlofperiode inlas (bv. loopbaanonderbreking, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof...): werkt dat dan opschortend? Wordt de periode van vier jaar in dat geval verlengd?

Neen, in de regelgeving is er geen sprake van opschorting. Een evaluatie in een bepaald schooljaar kan alleen betrekking hebben op prestaties geleverd in dat schooljaar en de drie daaraan voorafgaande schooljaren.

Kan een inrichtende macht, raad van bestuur of directie beslissen of kan men in de lokale inspraakorganen afspreken om NIET te evalueren of om alleen bepaalde personeelscategorieën (bv. alleen de tijdelijken) te evalueren?

Neen, de evaluatie is decretaal verplicht. Van decretale bepalingen kan men lokaal niet afwijken. De evaluatie is echter ook geen subsidiëeringsvoorwaarde. Niet evalueren is niet 'strafbaar'. Het zou uiteraard wel kunnen dat de inspectie ter gelegenheid van een doorlichting nagaat of de decretale bepalingen worden nageleefd.

Kan men vooraf beslissen of afspreken om sowieso iedereen of om een bepaalde personeelscategorie (bv. de vast benoemden) een evaluatie 'voldoende' te geven?

In theorie kan dat, maar juridisch gezien is zulke beslissing aanvechtbaar. Bovendien rijst de vraag wat er dan overblijft van een positief en stimulerend personeelsbeleid.

Wat als ik, naast de evaluatieprocedure, ook een tuchtprocedure lopen heb? Kunnen die twee procedures met elkaar interfereren of blijven dat totaal gescheiden dossiers?

Zuiver formeel moeten de twee dossiers absoluut gescheiden blijven. Evaluatie gaat over het functioneren als personeelslid, het tuchtdossier gaat over de niet-naleving van de plichten die men heeft t.o.v. de werkgever. De evaluatie zou net moeten toelaten om

de tuchtprocedure niet meer te overladen met pedagogisch-didactische dossiers. Het kan ook niet dat je, omwille van een tuchtdossier, vaker zou geëvalueerd worden.

OPSTELLEN VAN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Wat moet er in een functiebeschrijving (FB) staan?

Volgens de regelgeving moet iedere functiebeschrijving de volgende elementen bevatten:

- de taken die men moet uitvoeren;
- de instellingsgebonden opdrachten die moeten uitgevoerd worden;
- de wijze waarop het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitvoeren;
- de instellingsspecifieke doelstellingen;
- de rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing (met dien verstande dat als het personeelslid nascholing wordt opgelegd, de kosten ervan ten laste komen van de inrichtende macht);
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen: dit zijn de afspraken die naar aanleiding van een functioneringsgesprek of van een evaluatiegesprek gemaakt zijn.

De regelgeving treedt verder alleen in detail over de taken en de instellingsgebonden opdrachten voor het lesgevend personeel van het secundair onderwijs. Over de taken en de instellingsgebonden opdrachten van de andere personeelsleden (andere personeelsleden van het secundair onderwijs, personeelsleden van andere onderwijsniveaus...) voorziet de regelgeving dus niets. Dat betekent dat ze volledig lokaal moeten worden ingevuld, maar niet dat de inrichtende machten willekeurig kunnen handelen. Ze moeten rekening houden met de algemene afspraken die ter zake lokaal werden gemaakt, met de bepalingen van het arbeidsreglement en in het gesubsidieerd vrij onderwijs met de bepalingen van de arbeidsovereenkomst.

Wat verstaat men hier onder 'taken'?

Nogmaals: de regelgeving legt dit alleen vast voor het lesgevend personeel van het secundair onderwijs. De hoofdtaak van een leraar secundair onderwijs is lesgeven in de brede zin van het woord. Met 'taken' wordt de geïntegreerde lerarenopdracht bedoeld, dus alles wat als vanzelfsprekend bij het lerarenberoep hoort, vertrekkend van de brede professionaliteit van de leraar.

Tot de geïntegreerde lerarenopdracht behoren taken zoals:

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

Wat verstaat men onder 'instellingsgebonden opdrachten'?

Ook hier legt de regelgeving dit alleen vast voor het lesgevend personeel van het secundair onderwijs. Voor hen wordt onder 'instellingsgebonden opdrachten' verstaan:

- het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden (vakverantwoordelijke, verantwoordelijke voor de organisatie van culturele en andere activiteiten, klassendirectie...);
- het opnemen van een andere specifieke rol of op-

dracht (onthaal nieuwe leerlingen, mentorschap, coördinatiefuncties...);

- het vervangen van afwezige leraars;
- het houden van aanvullend toezicht (het toezicht is in de eerste plaats de taak van de opvoeders);
- vertegenwoordiging in schoolexterne organen (bij de koepelorganisatie, onderhandelingscomité op niveau van de scholengemeenschap...).

Hoe worden die instellingsgebonden opdrachten juist vastgelegd?

De werkwijze is alleen voor de leraars secundair onderwijs vastgelegd. Maar niets sluit uit dat deze werkwijze ook gevolgd wordt voor de personeelsleden van de andere onderwijsniveaus. De voorziene werkwijze is als volgt:

De directeur van iedere instelling maakt een lijst op van mogelijke instellingsgebonden opdrachten. Deze lijst moet hij ter onderhandeling voorleggen aan het lokaal onderhandelingscomité. De directeur moet deze lijst ook uitsplitsen in twee deellijsten:

- een deellijst met instellingsgebonden opdrachten die eerder beleidsondersteunend zijn;
- een deellijst met instellingsgebonden opdrachten die dat niet zijn.

Tegenover instellingsgebonden opdrachten die eerder beleidsondersteunend zijn, moet de directeur in principe omkadering plaatsen. Dat betekent dat hij de betrokken leraar deels of volledig dient vrij te stellen van het lesgeven. De criteria die hij wenst te gebruiken om opdrachten al dan niet als eerder beleidsondersteunend te kwalificeren, moet hij ook lokaal onderhandelen. Ook de criteria die hij wenst te gebruiken om de instellingsgebonden opdrachten te verdelen onder alle personeelsleden moeten lokaal onderhandeld worden, net zoals de criteria die hij zal gebruiken voor de verdeling van de omkaderingselementen.

Zijn er opdrachten die niet in de lijst van de 'instellingsgebonden opdrachten' kunnen ondergebracht worden?



De regelgeving heeft hierin niet voorzien. Maar het is evident dat opdrachten die indruisen tegen wettelijke bepalingen niet in de lijst van de instellingsgebonden opdrachten kunnen ondergebracht worden.

Voor het personeel van het basisonderwijs betekent dat bv. dat het schoolbestuur ermee moet rekening houden dat een aantal taken expliciet niet behoren tot het taken- en opdrachtenpakket van het personeel en dus niet kunnen opgenomen worden in de functiebeschrijving. Dat is het geval voor:

- 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 klavrijde namiddagen en de schoolvakanties;
- 5 het geven van bijlessen of therapie voor en na de schooluren;
- 6 het afleggen van huisbezoeken;
- 7 het houden van middagtoezicht;
- 8 het verzekeren van busbegeleiding;
- 9 het regelen van het verkeer op de openbare weg;
- 10 het vervullen van administratieve en/of organisatorische taken die niet eigen zijn aan het uitgeoefende ambt.

Maar er bestaan enkele logische afwijkingen:

- de taken vermeld onder 1° en 10° kunnen tot de opdracht behoren van de personeelsleden die belast zijn met beleidsondersteuning en de personeelsleden belast met een beleidsondersteunende functie ten behoeve van de scholengemeenschap;
- de taak vermeld onder 2° kan tot de opdracht van de ICT-coördinator behoren voor zover het uitvoeren van materieel onderhoud en/of herstellingen eigen is aan zijn ambt.
- de taak vermeld onder 6° kan tot de opdracht behoren van de zorgcoördinator belast met de uren zorg ter bevordering van de kleuterparticipatie en van het sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel;
- de taken vermeld onder 5° tot en met 10° kunnen alleen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden aan de personeelsleden. De invulling van de begrippen "op niet-systematische wijze" en "in uitzonderlijke omstandigheden" moet het voorwerp uitmaken van lokale onderhandelingen.

Welke werkwijze dient, algemeen gesproken, gevolgd te worden voor het opstellen van functiebeschrijvingen?

Eerst en vooral dient de inrichtende macht of de scholengemeenschap, als de instelling tot een scholengemeenschap behoort, de algemene afspraken rond de functiebeschrijvingen te onderhandelen in het lokaal comité (LOC, OCSG, BC, TC...). Hier kan men bepaalde afspraken maken, zoals bv.:

- geeft men ook functiebeschrijvingen aan personeelsleden die aangesteld zijn voor 104 dagen of minder?;
- kan men een algemeen model van functiebeschrijving ontwikkelen?;
- wat zijn de bevoegdheden van de tweede evaluator?;
- ...

Het is echter evident dat men lokaal nooit kan afwijken van decretaal vastgelegde bepalingen en dat algemene afspraken ook

bindend zijn voor de betrokken scholen.

Nadat de algemene afspraken gemaakt zijn, worden de onderhandelingen verdergezet op het niveau van de school. Hier zullen vooraf afspraken moeten gemaakt worden over

- de lijst van de instellingsgebonden opdrachten;
- de opdeling van deze lijst in twee deellijsten (beleidsondersteunend of niet);
- de middelen die zullen geplaatst worden tegenover de beleidsondersteunende opdrachten;
- de criteria die zullen gehanteerd worden voor de verdeling van deze opdrachten onder alle personeelsleden...

Als derde stap in het proces volgt dan de verplichte individualisering van de functiebeschrijving. Dit gebeurt door de eerste evaluator. Personeelslid en eerste evaluator leggen in een eerste planningsgesprek de taken van het personeelslid vast en de wijze waarop het personeelslid die taken moet uitvoeren. Het is in ieders belang dat functiebeschrijvingen zo duidelijk en zo concreet mogelijk zijn. Daarom vermijdt men best termen die later aanleiding kunnen geven tot discussie. Bijvoorbeeld schrijven dat men iets 'goed' moet uitvoeren, is een betwistbaar iets. Wanneer is immers iets 'goed' uitgevoerd?

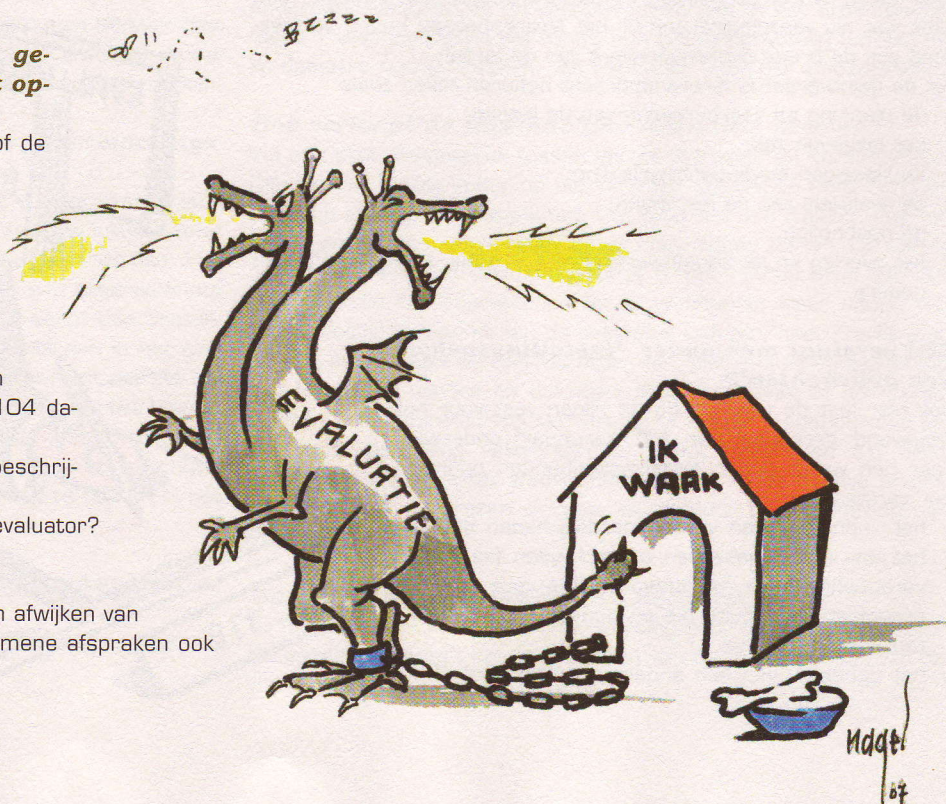
Kan de eerste evaluator willekeurig mijn instellingsgebonden opdrachten vastleggen?

Neen, dat kan hij niet.

Vooreerst moet hij rekening houden het resultaat van de daarover gevoerde onderhandelingen, zowel op het niveau van de scholengemeenschap (als de school deel uitmaakt van een scholengemeenschap) als op het niveau van de school. Vervolgens moet hij bij het vastleggen van de instellingsgebonden opdrachten rekening houden met o.a.:

- de aard van jouw hoofdtaak in de instelling, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- het principe van de billijke verdeling van de taken, vooral als je nog in andere instellingen werkzaam bent;
- jouw mogelijkheden en jouw capaciteiten;
- de tijd die je eventueel besteedt als lid van een officieel inspraakorgaan.

Ten derde moet de evaluator ook rekening houden met de bepalingen van het arbeidsreglement en, in het gesubsidieerd vrij onderwijs, met de bepalingen van de arbeidsovereenkomst.



Wat als het schoolbestuur over enkele zaken (oplijsting instellingsgebonden opdrachten, criteria voor billijk verdelen van de taken en de omkaderings-uren...) geen afspraken maakt in het lokaal overlegorgaan?

De regelgeving legt op dat dit moet gebeuren. Blijkt achteraf dat er geen onderhandelingen werden gevoerd, dan zal een eventuele evaluatie 'onvoldoende' later als ongeldig worden beschouwd door het College van Beroep. Als er wél onderhandeld wordt, maar zonder dat deze onderhandelingen leiden tot een protocol van akkoord, dan zal de inrichtende macht/Raad van Bestuur de knoop moeten doorhakken.

Wat als de IM/Raad van Bestuur van de geïndividualiseerde functiebeschrijving gebruik wil maken om nieuwe afspraken rond de hoofdopdracht of nieuwe taken op te leggen?

In elk geval is er geen enkele afwijking van het arbeidsreglement of de arbeidsovereenkomst toegelaten. Als er nieuwe taken worden opgelegd, zal moeten bekeken worden of dit gebeurd is na onderhandeling in het lokaal onderhandelingscomité en in het kader van een billijke verdeling van de taken. Overigens konden er ook vroeger, na onderhandelingen in het lokaal comité, nieuwe taken worden opgelegd zonder dat er een functiebeschrijving was.

Moet ik de functiebeschrijving ondertekenen?

Ja, maar alleen voor "voor kennisname".

Wat als ik, na het gesprek met de eerste evaluator, niet akkoord ga met wat er in mijn individuele functiebeschrijving staat?

De regelgeving zegt dan dat de inrichtende macht/Raad van Bestuur beslist. Daarbij worden de eerste evaluator en het personeelslid eerst gehoord. Contacteer bij betwisting uw vakbondsafgevaardigde of uw vertegenwoordiger in het plaatselijk onderhandelingscomité (of bij gebrek daaraan uw provinciaal secretariaat van COC) en laat nagaan of de evaluator rekening heeft gehouden met de algemene afspraken. Vraag eventueel om tussen te komen bij de evaluator.

Blijven de betwistingen, dan schrijf je best een aangetekende brief naar je inrichtende macht/Raad van Bestuur. In deze brief zet je jouw argumenten uiteen en vraag je dat jouw brief wordt opgenomen in jouw evaluatiedossier.

Wat met de al vóór het schooljaar 2007-2008 bestaande functiebeschrijvingen?

Dit is zeer verschillend. Soms waren die vaag en algemeen, soms gedetailleerd en lijkig. Eventueel kunnen zij in de nieuwe regeling gebruikt worden of conform gemaakt worden aan alle nieuwe voorwaarden (lijst van taken, individualisering, onderhandeld in comité...). In nogal wat scholen is vooral het aspect 'individualisering' verwaarloosd en werden er enkel algemene functiebeschrijvingen opgesteld - dit is niet conform de nieuwe regelgeving! Het niet-individualiseren van functiebeschrijving zal bij een eventuele evaluatie 'onvoldoende' worden beschouwd als een procedurefout en de evaluatie 'onvoldoende' zal dan moeten vernietigd worden.

Kan mijn functiebeschrijving nog worden aangepast nadat ze is opgesteld?

De regelgeving stelt letterlijk dat een functiebeschrijving alleen kan aangepast worden:

- ingevolge afspraken die de eerste evaluator en het personeelslid maken tijdens een functioneringsgesprek (een wijziging kan dus alleen als de evaluator en het personeelslid het hierover eens zijn!);

- na overleg tussen eerste evaluator en personeelslid bij een belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid (de directeur heeft het recht om je opdracht eenzijdig te wijzigen of aan te passen, bv. hij kan je in een schooljaar een specifieke opdracht geven via BPT-uren, maar deze uren in een volgend schooljaar niet handhaven - in zo'n geval wijzigt uiteraard ook de functiebeschrijving);
- bij aanvang van een nieuwe evaluatieperiode.

Als de FB onderweg aangepast of gewijzigd wordt, gaat er dan een nieuwe evaluatiecyclus in of blijft de oude nog lopen?

Wordt een functiebeschrijving gewijzigd naar aanleiding van een functioneringsgesprek of naar aanleiding van een belangrijke wijziging van de opdracht, dan loopt de evaluatieperiode gewoon door. Wordt de functiebeschrijving gewijzigd na een evaluatiegesprek, dan begint uiteraard een nieuwe evaluatieperiode. Een evaluatiegesprek is immers het einde van een evaluatieperiode.

Moeten de geïndividualiseerde FB voor iedereen ter inzage zijn?

Neen, net zomin als de individuele aanstellingsformulieren of arbeidsovereenkomsten niet voor iedereen ter inzage zijn. Maar het is uiteraard wel evident dat jijzelf beschikt over jouw eigen functiebeschrijving.

Wat zijn de gevolgen als ik geen functiebeschrijving krijg?

Personeelsleden die geen functiebeschrijving hebben gekregen, kunnen niet geëvalueerd worden.

Moet ik dan zelf het initiatief nemen om een FB te krijgen?

Neen, wacht op het initiatief van de werkgever.

Wie kunnen mijn evaluatoren zijn?

Op een paar uitzonderingen na, krijgt ieder personeelslid twee evaluatoren toegewezen. Eén van die twee moet, als je een 'gewoon' personeelslid in een wervingsambt bent, altijd een directeur of een adjunct-directeur zijn. Het is dus mogelijk dat niet elk personeelslid dezelfde evaluator(en) heeft.

De eerste evaluator moet in elk geval een personeelslid zijn van dezelfde inrichtende macht (gesubsidieerd onderwijs) of dezelfde instelling (GO) en die hiërarchisch hoger in rang is. Voor het personeel in een wervingsambt is dat dus een directeur of een ander persoon in een selectie- en bevorderingsambt (adjunct-directeur, technisch adviseur, technisch adviseur-coördinator, coördinator DBSO, internaatbeheerder...). Een 'gewoon' personeelslid (wervingsambt) kan dus nooit geëvalueerd worden door een collega in een wervingsambt, dus bv. (ook) niet door een graadcoördinator of mentor. De personeelsleden in een selectieambt worden geëvalueerd door iemand in een bevorderingsambt. De personeelsleden in een bevorderingsambt worden geëvalueerd door de directeur. De directeur wordt geëvalueerd door de IM/Raad van Bestuur.

De precieze rol van de tweede evaluator moet op lokaal niveau onderhandeld worden. Indien de eerste evaluator een selectie- of bevorderingsambt uitoefent, dan moet de tweede evaluator daar ook toe behoren of een lid van de IM/Raad van Bestuur zijn. Het zou logisch zijn als de tweede evaluator zou fungeren als een soort procesbewaker, terwijl de eerste evaluator de functioneringsgesprekken organiseert, het personeelslid coacht en de eigenlijke evaluatie uitvoert. In ieder geval moeten zowel het betrokken personeelslid als de eerste evaluator steeds een beroep kunnen doen op de tweede evaluator.

Wie duidt de evaluatoren aan?

In het gesubsidieerd onderwijs is dat de inrichtende macht, in het gemeenschapsonderwijs is dat de directeur.

Kunnen de evaluatoren de coaching (van bijvoorbeeld nieuwe leerkrachten) uit handen geven (naar bijvoorbeeld de mentoren)?

Neen, decretaal is vastgelegd dat de eerste evaluator als belangrijkste taak het coachen van de personeelsleden heeft. Deze taak kan niet gedelegeerd worden.

Moeten de evaluatoren een opleiding volgen of gevolgd hebben?

Neen, in de decreten rechtspositie staat alleen dat een opleiding tot evaluator 'aangewezen' is. De Vlaamse regering heeft 0,5 miljoen euro voorzien voor de opleiding van evaluatoren.

HET FUNCTIONERINGS- GESPRAK

Wat is het doel van een functioneringsgesprek?

Een functioneringsgesprek moet een uitermate constructieve en stimulerende inslag hebben.

Evaluator en personeelslid staan hier op gelijke voet. Doel is om tussentijds en samen na te gaan hoe het personeelslid - vertrekkende van zijn individuele functiebeschrijving - functioneert en om eventueel voorstellen te doen rond bijstellingen. De eerste evaluator evalueert hier niet, maar coacht.

Is het functioneringsgesprek verplicht?

Ja, het houden van functioneringsgesprekken is een verplicht onderdeel van het coachen van personeelsleden. Dit staat men zoveel woorden in de regelgeving. Functioneringsgesprekken zijn dus een wezenlijk onderdeel van het evaluatieproces. Indien de evaluator geen functioneringsgesprek organiseert, kan dit later bij een eventuele evaluatie 'onvoldoende' aanleiding geven tot het vaststellen van een procedurefout. Personeelsleden dienen ieder voor zich uit te maken of en wanneer zij zelf zouden vragen naar functioneringsgesprekken.

Hoeveel functioneringsgesprekken moeten er tussentijds georganiseerd worden?

De regelgeving zegt hier niets over. Dat betekent dat men hierover best lokaal afspraken maakt. Die afspraken zouden kunnen gaan over de frequentie en de procedure voor het houden van functioneringsgesprekken.

Wordt er een verslag gemaakt van de functioneringsgesprekken?

Wettelijk is hierover niets bepaald, maar het is uiteraard logisch dat dit wel gebeurt. Afspraken daaromtrent moeten lokaal - liefst op het niveau van de scholengemeenschap - gemaakt worden. Het functioneringsgesprek wordt best afgerond met een afsprakennota waarin afspraken worden gemaakt over wat er vanaf dan bestendigd wordt en anders/beter kan. Deze nota wordt dan in het evaluatiedossier opgenomen. Ons inziens is het ook evident dat het betrokken personeelslid een kopie krijgt van deze nota. Als het betrokken personeelslid niet akkoord zou gaan met de inhoud van deze nota, dan wordt dit best gemeld aan de evaluator en de inrichtende macht met de vraag deze opmerkingen ook op te nemen in het evaluatiedossier.

Kan men mij verplichten om deze afsprakennota te ondertekenen 'voor akkoord'?

Neen, je kan nooit verplicht worden iets te ondertekenen voor akkoord als je niet akkoord gaat.

DE EVALUATIE

Op welke basis wordt er geëvalueerd?

De algemene afspraken over de evaluatie moeten onderhandeld worden met de inrichtende macht van de school, behalve als jouw school behoort tot een scholengemeenschap. In dat geval moeten ze onderhandeld worden op het niveau van de scholengemeenschap.

Die algemene afspraken gaan over:

- de criteria voor de evaluatie: uiteraard gebaseerd op de functiebeschrijvingen en de afspraken die daarover gemaakt werden - zeer belangrijk hierbij is duidelijkheid en objectiviteit na te streven, zodat personeelsleden niet aan de willekeur van de evaluator overgeleverd worden;
- de functioneringsgesprekken: hoeveel en wanneer? hoe verlopen die?;
- het evaluatieverslag met de uiteindelijke evaluatie;
- het evaluatiereglement: wanneer vindt de evaluatie plaats, om de hoeveel tijd, in welke volgorde, onverenigbaarheden, bijstand door derden (bv. vakbondsafgevaardigde)?...;
- de evaluatoren: wie zijn dat? hebben ze een opleiding gevolgd?;
- het evaluatiedossier.

Wat moet er en wat mag er niet in mijn evaluatiedossier zitten?

De regelgeving zegt niets over een evaluatiedossier. Wordt er toch een evaluatiedossier bijgehouden (wat uiteraard zinvol zou zijn), dan is het evident dat daar inzit: jouw functiebeschrijving (en jouw eventuele opmerkingen daarbij), het verslag en de afsprakennota die werden gemaakt na het (de) functioneringsgesprek(ken), het verslag van het evaluatiegesprek, andere opmerkingen van jou... Wat er o.i. zeker niet mag inzitten, is bv. het verslag van de pedagogische begeleiding; verklaringen van collega's, leerlingen en ouders, delen van een tuchtdossier... Dit dossier moet hoogst vertrouwelijk blijven, maar mag door het betrokken personeelslid wel op elk moment ingekeken worden.

Wie beheert het individuele evaluatiedossier? Wie heeft toegang tot die informatie?

Het is evident dat het beheer van het evaluatiedossiers onder de verantwoordelijkheid van de werkgever valt. Die moet er zorg voor dragen dat de vertrouwelijkheid van dit dossier gewaarborgd is. Concrete afspraken hierover kunnen gemaakt worden in het lokaal onderhandelingscomité en vastgelegd worden in het arbeidsreglement. Personeelsleden die vanuit hun (administratieve) functie zulke dossiers kunnen inkijken, zijn gebonden door het ambtsgeheim.

Hoe verloopt de uiteindelijke evaluatie precies?

Via een evaluatiegesprek tussen eerste evaluator en personeelslid. Dit gesprek is niet louter op het verleden gericht en richt zich niet enkel op de negatieve aspecten. Het gaat om een dialoog, dus het personeelslid kan zich verdedigen en mag vragen stellen. De eerste doelstelling van het evaluatiegesprek is het functioneren van het personeelslid te ondersteunen en te verbeteren waar nodig. Het personeelslid verneemt van de evaluator wat zijn/haar sterke punten zijn en op welke punten het beter kan. Het evaluatiegesprek kan dus leiden tot nieuwe en duidelijke afspraken, waarbij het personeelslid ook ondersteuning kan vragen of krijgen (pedagogische begeleiding, nascholing, vakwerkgroep...). Het houden van een eventueel opvolgingsgesprek waarin de evaluatie en de nieuwe afspraken nog eens besproken worden, wordt door de regelgeving niet uitgesloten.

Wanneer is de evaluatie dan definitief?

Bij het opmaken van het evaluatieverslag door de eerste evaluator. Dit verslag beschrijft het functioneren van het personeelslid ten opzichte van zijn functiebeschrijving.

Moet ik dit evaluatieverslag ondertekenen?

Je ondertekent dit voor kennisname en geeft het terug aan de evaluator. Die moet je onmiddellijk een kopie bezorgen. Ook de tweede evaluator en de IM/Raad van Bestuur krijgen een kopie.

Wat als mijn evaluatie niet 'onvoldoende' is, maar ik toch niet akkoord ga met de conclusies die in mijn evaluatie staan?

Dan meld je dit best aan jouw evaluator en/of jouw inrichtende macht of raad van bestuur. Als het niet anders kan, doe je dat met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs. Je vraagt in ieder geval dat jouw opmerkingen worden opgenomen in jouw evaluatie-dossier.

EVALUATIE 'ONVOLDOENDE'

Kan ik een evaluatie 'onvoldoende' krijgen als er geen functioneringsgesprekken gehouden werden?

Dat zou kunnen, maar het college van beroep zal deze evaluatie 'onvoldoende' naar alle waarschijnlijkheid nietig verklaren omwille van het feit dat de procedure niet gerespecteerd werd. In dat geval heeft de evaluator zich trouwens ook niet gehouden aan zijn belangrijkste decretaal opgelegde taak, nl. het begeleiden en coachen van personeelsleden die hij moet evalueren.

Kan ik een evaluatie 'onvoldoende' krijgen als ik geen kans op begeleiding en nascholing gekregen heb?

Ook dat zou kunnen, maar het college van beroep zal dan afwegen of het schoolbestuur voldoende inspanningen gedaan heeft om te zorgen voor de nodige begeleiding en nascholing.

Wat zijn de gevolgen indien ik als tijdelijke van bepaalde duur een eerste evaluatie 'onvoldoende' krijg?

Dan zal je in die instelling (of desgevallend in de pedagogische entiteit) en in dat ambt ontslagen worden. Je kan uiteraard in beroep gaan tegen deze evaluatie 'onvoldoende', maar als het college van beroep deze evaluatie 'onvoldoende' bevestigt, dan verlies je de opgebouwde dienstanciënniteit in die instelling (desgevallend in de pedagogische entiteit) en dat ambt om in aanmerking te komen voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur. Het zal dus precies zijn alsof je in die instelling (of pedagogische entiteit) nooit hebt gewerkt. Diensten die je hebt gepresteerd in een andere instelling van de inrichtende macht of van de scholengemeenschap als je instelling tot een scholengemeenschap behoort, kan je ook niet meer in rekening brengen voor een aanstelling van doorlopende duur in de instelling of pedagogische entiteit waar je bent ontslagen.

Stel dat ik als tijdelijke voor doorlopende duur (TADD) of deeltijds vast benoemde een eerste evaluatie 'onvoldoende' krijg en dat deze evaluatie onvoldoende wordt bevestigd door het College van Beroep, heb ik dan nog recht op

- a) een uitbreiding van mijn aanstelling als TADD;**
- b) een vaste benoeming of uitbreiding daarvan?**

In afwachting van het resultaat van de nieuwe evaluatie heb je in dit geval geen recht op:

- een uitbreiding van je aanstelling als TADD in dat ambt en die instelling of pedagogische entiteit;

- vaste benoeming of uitbreiding van vaste benoeming in dat ambt en in alle instellingen van de inrichtende macht (binnen de scholengemeenschap als de instelling tot een scholengemeenschap behoort en buiten de scholengemeenschap als de instelling niet tot een scholengemeenschap behoort).

Wat zijn de gevolgen indien ik als (deeltijds of voltijds) vast benoemde of als TADD een tweede evaluatie 'onvoldoende' krijg en als deze evaluatie wordt bevestigd door het College van Beroep?

Als je bij twee opeenvolgende evaluaties in dezelfde instelling of pedagogische entiteit en voor hetzelfde ambt een 'onvoldoende' krijgt, dan word je ontslagen in die instelling of pedagogische entiteit voor dat ambt. Je wordt ook ontslagen als je over je hele loopbaan in totaal drie evaluaties 'onvoldoende' krijgt in dezelfde instelling of pedagogische entiteit en voor hetzelfde ambt. De diensten die je in dat ambt presteerde voor het ontslag in die instelling of pedagogische entiteit komen ook niet meer in aanmerking voor een aanstelling van doorlopende duur. De diensten die je eventueel presteerde in een andere instelling komen ook niet meer in aanmerking om aangesteld te kunnen worden in de instelling of pedagogische entiteit waar je werd ontslagen.

Kan ik, als ik verschillende vakken geef, een evaluatie 'onvoldoende' krijgen voor één vak en een 'voldoende' voor een ander?

Neen, de evaluatie (en eventueel het ontslag) geldt altijd voor je ambt, niet voor aparte onderdelen van je ambt.

Wat als ik in mijn ene school een 'voldoende' krijg en in mijn andere school een 'onvoldoende'?

Dat is niet uitgesloten. De gevolgen moet je dan bekijken vanuit de evaluatie "onvoldoende" in die ene instelling.

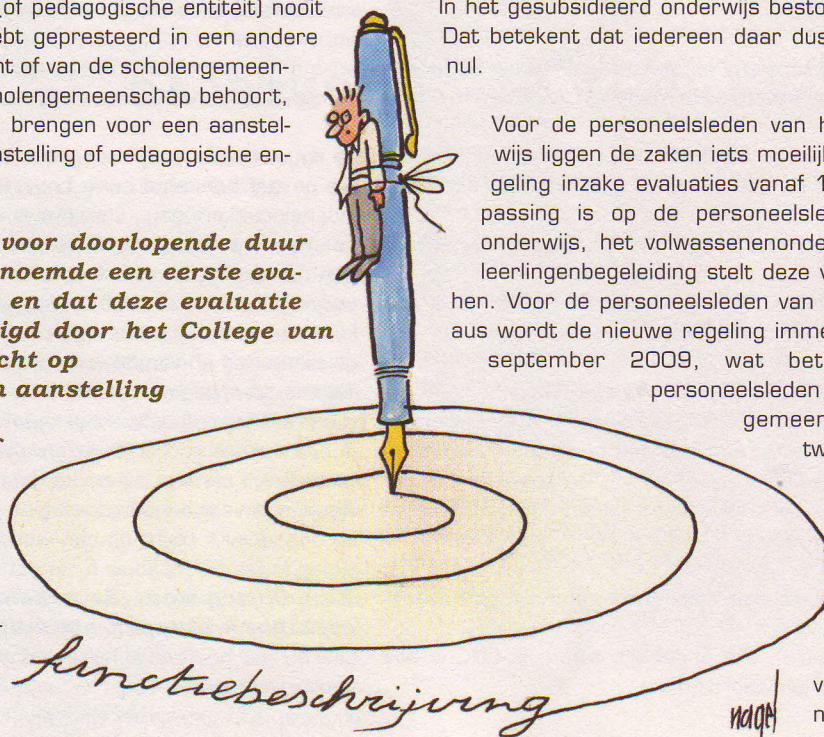
Kan een directeur ook ontslagen worden via de evaluatie?

Ja, ongeveer net zoals andere personeelsleden.

Telt ook een eventuele eerdere evaluatie 'onvoldoende' nog mee, of vertrekt iedereen vanaf 1 september 2007 opnieuw van nul?

In het gesubsidieerd onderwijs bestond de evaluatie nog niet. Dat betekent dat iedereen daar dus begint met de teller op nul.

Voor de personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs liggen de zaken iets moeilijker. Omdat de nieuwe regeling inzake evaluaties vanaf 1.9.2007 alleen van toepassing is op de personeelsleden van het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding stelt deze vraag zich nu alleen voor hen. Voor de personeelsleden van de andere onderwijsniveaus wordt de nieuwe regeling immers maar ingevoerd op 1 september 2009, wat betekent dat voor deze personeelsleden de oude regeling van het gemeenschapsonderwijs nog twee schooljaren van toepassing is. Voor hen is op 1.9.2009 dan dezelfde "overgangsregeling" van toepassing als die nu van toepassing is op de personeelsleden die vanaf 1.9.2007 onder de nieuwe regeling vallen.



naar
of

Het algemeen principe is dat de teller voor iedereen op nul wordt gezet, behalve in twee gevallen. Beide gevallen hebben te maken met beoordelings- en evaluatieprocedures die op 1.9.2007 lopende waren, omwille van evaluaties verricht in het schooljaar 2006-2007. Die worden immers verder afgewerkt volgens oude regeling. Concreet:

Geval 1: een personeelslid dat tijdens het schooljaar 2006-2007 een eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kreeg, moet (conform de bepalingen van de oude regeling) een nieuwe evaluatie krijgen binnen een termijn van minstens acht maanden effectieve prestaties. Als het na de hiervoor vermelde periode een tweede opeenvolgende evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, kan het beroep aantekenen bij de (oude) raad van beroep. Wordt de negatieve evaluatie niet vernietigd, dan volgt het ontslag. In het andere geval, wordt de teller op nul gezet.

Geval 2: een personeelslid dat tijdens het schooljaar 2006-2007 een tweede opeenvolgende evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kreeg, kan (conform de bepalingen van de oude regeling) beroep aantekenen bij de (oude) raad van beroep. Als de raad van beroep de "onvoldoende" niet vernietigt, volgt het ontslag. In het andere geval, wordt de teller op nul gezet.

BEROEP AANTEKENEN

Kan ik tegen iedere evaluatie beroep aantekenen?

Ja, als die besloten werd met een "onvoldoende".

Moet ik beroep aantekenen en moet ik dat zelf doen?

Uiteraard ben je dat niet verplicht. Als je dat niet doet, word je geacht akkoord te gaan met je evaluatie. Beroep aantekenen doe je zelf of via een raadsman. Dat je beroep kan aantekenen, moet ook vermeld worden op je evaluatieformulier.

Hoe en wanneer moet ik dit beroep aantekenen?

Je tekent beroep aan bij het College van Beroep. Dat moet gebeuren binnen de twintig kalenderdagen nadat de evaluator het evaluatieverslag met de vermelding 'onvoldoende' aan jou heeft overgemaakt (alle vakantieperiodes werken opschortend). Als lid van COC neem je dan best onmiddellijk contact op met het provinciaal secretariaat.

Moet ik bij die aantekening al toevoegen wat mijn argumenten zijn om de evaluatie aan te vechten of volstaat de melding?

De melding moet vergezeld zijn van minstens één argument; andere argumenten kunnen op de zitting zelf aangebracht worden.

Wat is mijn statuut zolang de beroepsprocedure loopt?

Het beroep werkt opschortend, je blijft dus in dienst en het is dus precies alsof je geen evaluatie onvoldoende hebt gekregen.

Hoe is dit College van Beroep samengesteld?

Dit zal paritair (werknemers-/werkgeversorganisaties) worden samengesteld met drie kamers: één voor het gemeenschapsonderwijs, één voor het gesubsidieerd vrij onderwijs en één voor het gesubsidieerd officieel onderwijs. Het college zal worden voorgezeten door een onafhankelijke persoon.

Is COC altijd in dit College van Beroep vertegenwoordigd?

Aangezien COC leden heeft in alle onderwijsnetten, is COC in alle Colleges van Beroep vertegenwoordigd.

Waarvoor is het College van Beroep bevoegd?

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 zal het College van Beroep nagaan 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.

Kan het personeelslid zelf zijn/haar zaak verdedigen voor dit College of moet hij/zij zich laten vertegenwoordigen door een raadsman?

Dit kan beide.

Hoe beslist het College van Beroep?

Bij gewone meerderheid van de stemmen. Als er na twee stemronden nog steeds geen beslissing zou zijn, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Wat als het College van Beroep de evaluatie 'onvoldoende' vernietigt?

Dat betekent niet dat de evaluatie 'onvoldoende' wordt gewijzigd in een evaluatie 'voldoende'. Dat betekent wel dat de eindconclusie 'onvoldoende' niet meer bestaat. Het valt niet uit te sluiten dat de evaluator dan een nieuwe beslissing neemt (die eventueel weer aanvechtbaar is). Veel zal afhangen van de redenen waarom de evaluatie 'onvoldoende' werd vernietigd.

ONTSLAG

Is er een sociaal vangnet als ik ontslagen word?

Als je vast benoemd bent, bouw je geen rechten op voor bv. werkloosheidsuitkeringen. Daarom is voorzien dat als je als vast benoemde ontslagen wordt, je pas uit je ambt verwijderd wordt na een opzeggingstermijn. De duur van die termijn wordt vastgesteld volgens het aantal werkdagen dat vereist is om aanspraak te kunnen maken op uitkeringen in het kader van de werkloosheidsreglementering en van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering. Tijdens de opzegtermijn blijf je je normale bruto salaris ontvangen, maar het schoolbestuur beschouwt je als tijdelijk aangesteld en kan je een andere opdracht geven. Je kan, als je dat wil, ook geheel of gedeeltelijk afstand doen van deze opzeggingstermijn. Als je niet vast benoemd bent en je wordt ontslagen, heb je sowieso onmiddellijk recht op een werkloosheidsuitkering.

Kan ik nog naar de arbeidsrechtbank of een andere rechtbank stappen om mijn ontslag aan te vechten?

Elke burger heeft altijd het recht om zijn ontslag voor een rechtbank aan te vechten.