Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Geraardsbergen- Deftinge

Functionerings- en evaluatiereglement in het kader van loopbaanbegeleiding Algemene afspraken SG

1. De functiebeschrijving

1.1. De functiebeschrijving is een belangrijk instrument om een personeelslid uit te nodigen tot medewerking aan de realisatie van het schooleigen opvoedingsproject. Ze is ook een element van de kwaliteitszorg voor het welbevinden van het personeel.

1.2. De functiebeschrijving geldt als basis voor de functioneringsgesprekken en voor de evaluatieprocedure.
Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen, zoals de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon, kleuter-, lager en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

1.3. De functiebeschrijvingen die in de SG worden ontwikkeld zijn voorwerp van onderhandeling in het OCSG. De schoolgebonden verfijningen van de functiebeschrijvingen en de instellingsgebonden opdrachten worden overlegd binnen de schooleigen overlegstructuur.

1.4. Elk personeelslid dat werkzaam is voor meer dan 30 dagen krijgt een geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt en per instelling.
De functiebeschrijving wordt geïndividualiseerd tijdens een gesprek van het personeelslid met zijn eerste evaluator op basis van gelijkwaardigheid. De functiebeschrijving wordt gedateerd en ondertekend door de eerste evaluator. Het betrokken personeelslid tekent voor kennisname.
De geïndividualiseerde functiebeschrijving kan worden aangepast na een functionerings- of evaluatiegesprek bij een belangrijke wijziging in de opdracht.
De aangepaste functiebeschrijving wordt opnieuw gedateerd en gehandtekend voor kennisname door het personeelslid.

1.5. Bij gebrek aan akkoord tussen het personeelslid en de eerste evaluator hoort het schoolbestuur beide partijen. Als na een overlegperiode van minstens twee weken het geschil blijft bestaan dan beslist het schoolbestuur over de inhoud.

1.6. Voor de leerkracht met godsdienst binnen zijn opdracht geldt de functiebeschrijving zoals door de erkende instantie van de rooms-katholieke godsdienst uitgewerkt. Deze wordt aan de functiebeschrijving van de leerkracht toegevoegd.

2. Het functioneringsgesprek

2.1. Het schoolbestuur deelt aan de personeelsleden de namen mee van de personen die de rol vervullen van eerste en tweede evaluator.

2.2. De eerste evaluator leidt het functioneringsgesprek in. Hij heeft hierbij een ondersteunende en begeleidende taak. Er wordt een beknopt verslag gemaakt met aandachtspunten en/of werkpunten. De eerste evaluator dateert en ondertekent dit verslag. Het personeelslid ondertekent voor kennisname. De gemaakte afspraken die in het beknopt verslag zijn opgenomen worden als bijlage toegevoegd aan de functiebeschrijving van het personeelslid.

2.3. Het schoolbestuur waakt over het kwaliteitsvol verloop van de functioneringsgesprekken.

2.4. Met een tijdelijk personeelslid, aangesteld voor bepaalde duur(TABD) en dat is aangeworven voor een periode van meer dan 104 dagen wordt minstens éénmaal per schooljaar een functioneringsgesprek gehouden. Er dient minstens één functioneringsgesprek gevoerd te worden vooraleer tot evaluatie over te gaan.

2.5. Voor personeelsleden met een aanstelling als tijdelijke van doorlopende duur(TADD) en voor vastbenoemde personeelsleden maakt de eerste evaluator een tijdschema op voor de functioneringsgesprekken.

2.6. De eerste evaluator brengt alle personeelsleden 10 schooldagen vooraf op de hoogte van het tijdstip van het functioneringsgesprek.
Een personeelslid kan zelf een functioneringsgesprek aanvragen. Het functioneringsgesprek dient dan plaats te hebben binnen de 10 schooldagen.

2.7. Bij de planning van de functioneringsgesprekken houdt de eerste evaluator er rekening mee dat het evaluatieproces betrekking heeft op de prestaties over een periode van maximaal 4 jaar. Dit is het lopende schooljaar en de drie voorgaande schooljaren.

2.8. De eerste evaluator en het personeelslid behandelen de informatie uit de gesprekken en de verslagen met de nodige discretie en met respect voor de integriteit van alle betrokkenen.

3. De evaluatie

3.1. De eerste evaluator voert ook het evaluatiegesprek. Hij heeft in dit gesprek een beoordelende taak. Het gesprek leidt dan tot een evaluatie “voldoende” of “onvoldoende”. De conclusie heeft betrekking op de prestaties tijdens de laatste vier jaren.

3.2. De rol van de tweede evaluator wordt ingevuld als volgt:
hij bewaakt de kwaliteit van het ganse evaluatieproces en hij is aanwezig op een functioneringsgesprek indien de evaluator of het personeelslid daarom verzoeken. Hij is ook aanwezig op een evaluatiegesprek indien de evaluator of het personeelslid daarom verzoeken. De tweede evaluator wordt in elk geval betrokken bij de evaluatie indien deze zou kunnen leiden tot een evaluatie “onvoldoende”.De tweede evaluator kan nooit in plaats treden van de eerste evaluator en kan ook de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen. Verdere taakinvulling van de tweede evaluator kan worden afgesproken binnen elk schoolbestuur afzonderlijk.

3.3. Het personeelslid wordt minstens 10 schooldagen op voorhand verwittigd via e-mail wanneer het evaluatiegesprek plaatsvindt.

3.4. Het personeelslid mag zich op het evaluatiegesprek laten bijstaan door een raadsman.

3.5. Van elk personeelslid wordt een evaluatiedossier opgemaakt. Het bevat **minimaal** de individuele functiebeschrijving, alle verslagen van de functioneringsgesprekken en van de al gevoerde evaluatiegesprekken. Zowel de eerste evaluator als het personeelslid kunnen, na melding aan de andere partij, andere documenten aan het dossier toevoegen. Het dossier is enkel ter inzage van het personeelslid en zijn raadsman, de twee evaluatoren, de directeur en het schoolbestuur.

3.6. Er wordt van elk evaluatiegesprek een verslag met motivering gemaakt afgetoetst aan de functiebeschrijving. Binnen de 15 schooldagen na het gesprek ontvangt het personeelslid hiervan een exemplaar. Het personeelslid ondertekent het evaluatieverslag voor kennisname. Het personeelslid kan opmerkingen laten notuleren op het evaluatieverslag.

3.7. De eerste evaluator licht zijn bevindingen in geval van ‘onvoldoende’ toe aan het schoolbestuur. Een beoordeling “onvoldoende” moet worden bekrachtigd door het schoolbestuur. Het personeelslid kan tegen een evaluatie “onvoldoende” beroep aantekenen binnen een termijn van 20 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling door de eerste evaluator. De modaliteiten om beroep aan te tekenen worden in de schriftelijke mededeling nl het evaluatieverslag vermeld.

3.8. Voor vastbenoemde personeelsleden en personeelsleden met het statuut van TADD volgt na een evaluatie “onvoldoende”, bevestigd bij eventueel beroep, ten vroegste na 12 maanden een tweede evaluatie.

3.9. De functionerings- en evaluatiegesprekken vinden in principe plaats binnen de openingsuren van de school of onmiddellijk aansluitend op de dienstopdracht van het personeelslid.

3.10 Is het personeelslid gewettigd afwezig voor het evaluatiegesprek op de vastgestelde datum dan stelt de evaluator een nieuwe datum voor.
Is het personeelslid afwezig op de vastgestelde datum zonder een wettige reden, dan wordt het personeelslid met een aangetekend schrijven een tweede maal voor een evaluatiegesprek uitgenodigd. Bij afwezigheid van het personeelslid op de nieuwe vastgestelde datum wordt een ontwerp van evaluatieverslag, zonder eindconclusie, opgemaakt op basis van de beschikbare gegevens en aangetekend verstuurd aan het personeelslid. In een bijhorende brief nodigt de evaluator het personeelslid opnieuw uit voor een evaluatiegesprek. Verschijnt het personeelslid ook niet na de aangetekende uitnodiging, dan mag de evaluator er van uitgaan dat het personeelslid vrijwillig afziet van een evaluatiegesprek. Aan het ontwerp van het evaluatieverslag wordt een gemotiveerde eindconclusie toegevoegd samen met de criteria waarop de motieven steunen. Het personeelslid ontvangt dan per aangetekend schrijven het evaluatieverslag.

3.11 Het evaluatiedossier bevat stukken die relevant zijn voor de evaluatie van het personeelslid en de eindconclusie gegeven door de evaluator.
Het evaluatiedossier omvat volgende documenten:

- de namen van de evaluatoren
- de geïndividualiseerde functiebeschrijving
- de lijst van de persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen voor de afgesproken periode
- de verslagen van de functioneringsgesprekken.
- de afsprakennota’s tengevolge van functioneringsgesprekken
- de beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen

3.12 Wanneer een evaluatie definitief is, wordt het dossier bewaard, onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur bij de directie.

3.13 Het schoolbestuur bewaart de evaluatiedossiers tot één jaar na de wettelijke pensioenleeftijd van de betrokkene.

3.14 Beroep in geval van een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’.

Het betrokken personeelslid kan beroep instellen binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de ontvangst van het afschrift van het evaluatieverslag met eindconclusie ‘onvoldoende’. Als het eind van de beroepstermijn valt binnen een verlofperiode dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van het betrokken verlof.

Weigert het personeelslid om het evaluatieverslag voor kennisname te handtekenen of de kopie in ontvangst te nemen dan verstuurt de evaluator het evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid. In geval van een evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ begint de beroepstermijn te lopen de derde werkdag na verzending.

Het beroep wordt per aangetekend schrijven ingesteld bij het college van beroep inzake evaluatie.(Besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ en betreffende de werking van het college van beroep.) Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluatoren. Het instellen van het beroep is opschortend.

Indien het personeelslid geen beroep aantekent binnen de voorziene termijn dan is de evaluatie met eindconclusie ‘onvoldoende’ definitief.

Op zijn verzoek ontvangt het personeelslid onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier indien zijn evaluatie wordt besloten met eindconclusie ‘onvoldoende’.

3.15 Het evaluatiedossier is voorwerp van geheimhouding.

Opgemaakt te Geraardsbergen, op……

Voor de gemandateerden van de scholengemeenschap,

Voor de gemandateerden van de personeelsleden,