**Evaluatiereglement van het personeel van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs (PCVO ‘s)**

**Inleiding**

**1. Inhoud**

Dit reglement omvat, zoals de naam weergeeft, het luik “Functiebeschrijving en evaluatie”

(hoofdstuk 2), maar daarnaast ook het luik “Aanvangsbegeleiding” (hoofdstuk 3).

De reden hiervan is dat beide constructieve en positieve beleidsinstrumenten zijn die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs. Het evaluatieproces en het proces van aanvangsbegeleiding focussen op het coachen van het personeelslid, meer bepaald het waarderen van zijn functioneren, zijn ondersteuning en waar nodig zijn bijsturing.

**2. Aanvangsbegeleiding**

(enkel voor wervingsambten en personeelsleden met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur)

Bij de start van de loopbaan in een wervingsambt wordt een personeelslid tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur. Zolang de betrokkene geen recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) krijgt het een kwaliteitsvolle ondersteuning en begeleiding in en door het PCVO in de vorm van een individueel traject van aanvangsbegeleiding. Het personeelslid wordt tijdens deze periode intensief opgevolgd en gecoacht. Aanvangsbegeleiding is een recht en een plicht voor het tijdelijk personeelslid en een plicht voor het PCVO en het centrumbestuur.

Aanvangsbegeleiding mondt uit in een beoordeling: een positieve beoordeling, een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling. De beoordeling wijst uit of het personeelslid zich al dan niet kandidaat kan stellen voor het recht op een TADD.

Naast de beoordeling blijft het instrument van evaluatie - net als voor alle personeelsleden - van toepassing voor een tijdelijk personeelslid met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur.

**3. Funtiebeschrijving en evaluatie**

(voor alle personeelsleden)

Het personeelslid krijgt bij zijn aanstelling zo vlug als mogelijk de aan zijn ambt(en) verbonden functiebeschrijving. Op regelmatige basis worden door de eerste evaluator informele functioneringsgesprekken gehouden. Alleen voor het personeelslid waarvoor nodig moeten er formele functioneringsgesprekken en later in het proces evaluatiegesprekken worden gehouden. Het personeelslid kan ook een formeel functioneringsgesprek vragen.

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

**4. Praktische handleiding**

Het evaluatiereglement wil een praktische handleiding zijn voor het personeelslid en de evaluatoren.

In het reglement werden daarom de ter zake geldende bepalingen van het decreet rechtspositie en de ministeriële omzendbrieven verwerkt [[1]](#footnote-1), naast de door het centrumbestuur toegevoegde afspraken.

**Inhoud**

**Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en terminologie**

Artikel 1 -Toepassingsgebied

Artikel 2 - Terminologie

**Hoofdstuk 2 - Functiebeschrijving en evaluatie**

**Afdeling 1 - Algemeen**

Artikel 3 - Evaluatieproces

**Afdeling 2 - De evaluatoren. De algemeen directeur en de coördinerend directeur**

Artikel 4 - Eerste en tweede evaluator

Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren

Artikel 6 - algemeen directeur, coördinerend directeur

Artikel 7 - Opleiding evaluatoren

**Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

Artikel 8 - Verplichting. Inhoud: kerntaken en specifieke functies

**Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

Artikel 9 - Doel

Artikel 10 - Modaliteiten en verslag van het (formele) functioneringsgesprek

**Afdeling 5 - De evaluatie**

Artikel 11 - Algemeen

Artikel 12 - Eindconclusie van een evaluatie

Artikel 13 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

Artikel 14 - Het evaluatiedossier

**Afdeling 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie "onvoldoende"**

Artikel 15 - College van beroep inzake evaluaties

**Hoofdstuk 3 - Aanvangsbegeleiding en beoordeling**

Artikel 16 - Aanvangsbegeleiding

Artikel 17 - Beoordeling

Artikel 18 - Positieve beoordeling

Artikel 19 - Beoordeling met werkpunten

Artikel 20 - Negatieve beoordeling

Artikel 21 - Gesprek over het verslag met betrekking tot een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling

Artikel 22 - Verhaal bij het centrumbestuur

**Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en terminologie**

**Artikel 1 - Toepassingsgebied**

§1. Dit reglement regelt de “Functiebeschrijving en evaluatie” (hoofdstuk 2) en de “Aanvangsbegeleiding en beoordeling” (hoofdstuk 3) van het personeel van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs.

Het wordt genoemd: "het evaluatiereglement van het personeel van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs”.

§2. Dit evaluatiereglement is van toepassing op:

* het bestuurs- en onderwijzend personeel, met uitzondering van de directeur,
* het ondersteunend personeel,

van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs.

§3. Elke wijziging van het evaluatiereglement wordt meegedeeld en is te raadplegen via het elektronisch platform van het PCVO.

**Artikel 2 - Terminologie**

§1. Voor de toepassing van dit evaluatiereglement wordt verstaan onder:

* het decreet rechtspositie: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, in het bijzonder titel II, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.
* de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09: de ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie.
* het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: 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, zoals gewijzigd.
* het centrumbestuur: het Provinciebestuur van Limburg. Concreet: de provincieraad en de deputatie.
* het PCVO: het Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs. Concreet: het PCVO Moderne Talen Hasselt en/of het PCVO Limburg.
* het elektronisch platform: dit is het elektronisch platform van het PCVO, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit evaluatiereglement wordt verwezen.
* de algemeen directeur: de directeur die door het centrumbestuur belast is met taken voor de totaliteit van de provinciale onderwijsinstellingen. Contactgegevens: zie elektronisch platform.
* de coördinerend directeur: de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (SG PSOL). Dit is de directeur die door het bestuur van de SG PSOL belast is met taken voor de totaliteit van de onderwijsinstellingen die deel uitmaken van de scholengemeenschap. Contactgegevens: zie elektronisch platform.
* een wervingsambt: leraar secundair volwassenenonderwijs (SVWO), stafmedewerker, administratief medewerker, ICT-coördinator.
* de leraar: de leraar SVWO.
* POD ’s: persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen, afspraken naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek die worden opgenomen in het verslag van het gesprek.

* TADD: tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.
* een raadsman: een raadsman zoals bepaald in artikel 5, punt 19 van het decreet rechtspositie.
* werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, schoolvakanties, 11 november,   
  1 mei, hemelvaartdag en pinkstermaandag.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, leraar, evaluator, ... wordt de hij-vorm gebruikt.

Dit slaat op alle personeelsleden, leraren, evaluatoren, ...

**Hoofdstuk 2 - Functiebeschrijving en evaluatie**

**Afdeling 1 - Algemeen**

**Artikel 3 - Evaluatieproces**

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren. Verder volgt de overhandiging aan het personeelslid van de aan zijn ambt(en) verbonden functiebeschrijving en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit kan uitmonden in een (formeel) functioneringsgesprek, een evaluatiegesprek met een evaluatieverslag en de eventuele gevolgen daarvan. Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

De functiebeschrijving en de evaluatie zijn constructieve en positieve beleidsinstrumenten die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

**Afdeling 2 - De evaluatoren. De algemeen directeur en de coördinerend directeur**

**Artikel 4 - Eerste en tweede evaluator**

§1. De personeelsleden hebben twee evaluatoren: een eerste evaluator en een tweede.  
De lijst van de evaluatoren van het PCVO en de namen van de eerste en tweede evaluator van het personeelslid kunnen worden geraadpleegd op het elektronisch platform.

§2. Een echtgenoot, partner, bloed- of aanverwant, tot en met de vierde graad, kan niet optreden als evaluator, tenzij er op basis van het decreet rechtspositie geen andere mogelijkheid is*.*

**Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren**

§1. De eerste evaluator draagt de eindverantwoordelijkheid. Hij heeft als voornaamste taak het personeelslid voldoende coaching en begeleiding te bezorgen. Er kan daarbij in delegatie of externe hulp worden voorzien voor de opname van het concrete begeleidingstraject. De eerste evaluator moet regelmatig functioneringsgesprekken houden met het personeelslid: informele, maar ook formele indien nodig of op vraag van het personeelslid. Van het (formele) functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt waarin eventueel POD ’s worden opgenomen.

§2. De tweede evaluator heeft vooral een kwaliteitsbewakende rol. Hij bewaakt het evaluatieproces en biedt het personeelslid en de eerste evaluator een ondersteunende rol. Hij kan in de loop van het evaluatieproces worden geraadpleegd door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. Hij is aanwezig op een functioneringsgesprek en/of een evaluatiegesprek indien de eerste evaluator of het personeelslid erom verzoeken. Hij wordt altijd betrokken bij een evaluatie waarvan de eerste evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie "onvoldoende". De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

**Artikel 6 - Algemeen directeur, coördinerend directeur**

§1. De algemeen directeur, voor zover deze zelf geen evaluator is voor het betrokken personeelslid, wordt door de eerste en de tweede evaluator tijdig op de hoogte gebracht van:

* een mogelijke evaluatie met een eindconclusie "onvoldoende";
* eventuele meningsverschillen tussen de eerste en tweede evaluator die het evaluatieproces kunnen verstoren.

§2. Wanneer de algemeen directeur evaluator is voor het betrokken personeelslid wordt de coördinerend directeur door de eerste en tweede evaluator tijdig op de hoogte gebracht van:

* een mogelijke evaluatie met een eindconclusie "onvoldoende";
* eventuele meningsverschillen tussen de eerste en tweede evaluator die het evaluatieproces kunnen verstoren.

§3. De algemeen directeur, voor zover hij geen evaluator is voor het betrokken personeelslid, en de coördinerend directeur kunnen aanwezig zijn op het functionerings- en het evaluatiegesprek onder de volgende voorwaarden:   
- op eigen initiatief, of op vraag van een evaluator of het personeelslid;

- enkel wanneer de algemeen directeur en de coördinerend directeur het aangewezen achten omwille van zeer uitzonderlijke omstandigheden.

§4. Ter zake kan geen afbreuk worden gedaan aan de bevoegdheden van de eerste evaluator.

**Artikel 7 - Opleiding evaluatoren**

De evaluatoren volgen een opleiding conform artikel 47bis,§7 van het decreet rechtspositie.

**Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

**Artikel 8 - Verplichting. Inhoud: kerntaken en specifieke functies**

§1. Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving. De functiebeschrijving wordt bij de aanstelling zo snel als mogelijk door de eerste evaluator aan het personeelslid overhandigd en kort overlopen. Dit laatste kan gebeuren tijdens een personeelsvergadering, tijdens een (in)formeel gesprek, … De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen de functiebeschrijving, het personeelslid voor kennisneming. Weigert het personeelslid te ondertekenen dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§2. De functiebeschrijving wordt vastgelegd per ambt en per PCVO. Een personeelslid dat verschillende ambten uitoefent in eenzelfde PCVO krijgt dus meerdere functiebeschrijvingen. Als een personeelslid eenzelfde ambt uitoefent in beide PCVO ‘s, krijgt het in elk PCVO een functiebeschrijving voor dat ambt.

De functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in het besluit tijdelijke aanstelling / vaste benoeming en in de documenten die er een ondeelbaar geheel mee vormen zoals het decreet rechtspositie, het aanvullend statuut, het arbeidsreglement, reglementen op het niveau van het PCVO, ...

§3. De functiebeschrijving bevat de **kerntaken** van het personeelslid.   
De kerntaken omvatten de taken eigen aan de functie, de professionalisering, en het overleg en de samenwerking met directie, collega’s ...

De kerntaak van de leraar is het lesgeven, in de brede zin van het woord. Het gaat om een geïntegreerde lerarenopdracht, die betrekking heeft op alles wat als vanzelfsprekend bij het lerarenberoep hoort, vertrekkend vanuit de brede professionaliteit van de lesgever. Tot deze geïntegreerde lerarenopdracht behoren kerntaken zoals:

- de planning en voorbereiding van lessen;

- het lesgeven zelf;

- de klaseigen cursistenbegeleiding;

- de evaluatie van de cursisten;

- de professionalisering;

- het overleg en de samenwerking met directie, collega’s, en desgevallend ouders.

Daarbij wordt rekening gehouden met de bepalingen van het arbeidsreglement en het aanvullend statuut.

Wanneer zijn kerntaken wijzigen, krijgt het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving.

§4. Voor de personeelsleden aangesteld als leraar kan naast de kerntaken, ook een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd, **specifieke functies**, zoals:

- het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden (vakverantwoordelijke, ...);

- het opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht (mentorschap, coördinatiefunctie, ...);

- het vervangen van afwezige leraars en aanvullend toezicht houden;

- vertegenwoordiging in schoolexterne organen (bij de koepelorganisatie, …).

Een personeelslid kan aangesteld zijn in het ambt van leraar en daarin bijvoorbeeld een functie als ICT-coördinator of als mentor opnemen. De éne ICT-coördinator kan een pedagogische taakinvulling krijgen, terwijl een andere ICT-coördinator een meer technische taakinvulling krijgt.

Een personeelslid kan enkel worden belast met een specifieke functie als daarvoor omkaderingsmiddelen worden aangewend.

Indien een personeelslid binnen eenzelfde ambt meerdere functies uitoefent, dan worden de kerntaken van die verschillende functies samen opgenomen in één functiebeschrijving.

Een personeelslid kan ook worden belast met uitsluitend specifieke functies.

**Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

**Artikel 9 - Doel**

§1. Het doel van een functioneringsgesprek is het personeelslid coachen, meer bepaald zijn functioneren waarderen, ondersteunen en waar nodig bijsturen. De eerste evaluator en het personeelslid maken afspraken die een leidraad zijn voor de volgende periode en een middel voor een optimale begeleiding bij de uitvoering van de opdracht.

§2. Functioneringsgesprekken kunnen zowel informeel als formeel worden gehouden.

Formele functioneringsgesprekken worden gehouden voor het personeelslid waarvoor het nodig is of als het personeelslid het vraagt.

Informele gesprekken kunnen plaatsvinden naar aanleiding van een klasbezoek, een gevolgde nascholing, vragen van het personeelslid, klachten van cursisten, … Ze worden gevoerd door de eerste evaluator of door derden als de eerste evaluator ter zake in delegatie of externe hulp heeft voorzien.

Functioneringsgesprekken vinden bij voorkeur op geregelde tijdstippen plaats.

**Artikel 10 - Modaliteiten en verslag van het (formele) functioneringsgesprek**

§1. Een functioneringsgesprek is pas mogelijk nadat het personeelslid de functiebeschrijving voor kennisneming heeft ondertekend, of, bij weigering, een kopie via aangetekende zending aan de betrokkene werd bezorgd.

Het tijdstip van het functioneringsgesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek moet binnen een redelijke termijn worden gehouden.

Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het functioneringsgesprek*.* De te bespreken punten worden in de uitnodiging vermeld.

§2. Het personeelslid kan zelf een functioneringsgesprek vragen. In voorkomend geval vindt het gesprek plaats binnen een redelijke termijn.

Het personeelslid kan zelf punten ter bespreking aanbrengen. In voorkomend geval deelt hij deze via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs vóór het gesprek tijdig mee.

§3. Het personeelslid bereidt het gesprek voor door de volgende documenten door te nemen: het evaluatiereglement, het model van het verslag van het functioneringsgesprek,… welke terug te vinden zijn op het elektronisch platform.

§4. De functiebeschrijving en, in voorkomend geval, de POD ’s in het verslag van een vorig functioneringsgesprek (POD ’s) gelden als basis voor het functioneringsgesprek.

§5. De eerste evaluator leidt het functioneringsgesprek. Hij geeft voldoende ruimte aan het personeelslid om zowel positieve elementen als knelpunten te duiden. Het personeelslid kan de eerste evaluator om ondersteuning voor zijn dagelijks functioneren vragen. De eerste evaluator heeft de taak om het personeelslid ondersteuning en begeleiding aan te bieden.

§6. Na het gesprek maakt de eerste evaluator binnen een redelijke termijn een ontwerpverslag van het functioneringsgesprek, dateert het en bezorgt het via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs naar het personeelslid. Het verslag bevat een beknopte weergave van de behandelde onderwerpen, de overeengekomen afspraken tussen het personeelslid (POD ’s) en de eerste evaluator en, in voorkomend geval, de aangeboden ondersteuning.

Het personeelslid kan binnen de 5 werkdagen na ontvangst van het ontwerp zijn opmerkingen of voorstellen tot aanpassing formuleren. Bij akkoord past de eerste evaluator het verslag in die zin aan, zo niet worden de opmerkingen van het personeelslid als bijlage opgenomen bij het verslag.

Uiterlijk na het verstrijken van 4 werkdagen na de bovenvermelde termijn van 5 werkdagen dateren en ondertekenen alle bij het gesprek aanwezige personen, te beginnen met de evaluator(en) en na het paraferen van elke bladzijde, de eindversie van het verslag. Het tijdstip voor de ondertekening wordt afgesproken tijdens het gesprek.

Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het document onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.  
De betrokkene krijgt een kopie van het door de evaluator(en) ondertekende verslag.   
Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§7. Als de tweede evaluator niet aanwezig was bij het gesprek, bezorgt de eerste evaluator hem het verslag van het functioneringsgesprek. De tweede evaluator ondertekent het exemplaar, na het paraferen van elke bladzijde, en bezorgt het terug aan de eerste evaluator. Hiermee verklaart de tweede evaluator dat hij ter zake zijn rol van proces- en kwaliteitsbewaker heeft kunnen vervullen.

§8. Informele contacten, zoals bepaald in artikel 9,§2, maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces.

Verslagen hiervan kunnen, in voorkomend geval, op korte termijn als bijlage worden toegevoegd aan het in artikel 14 vermelde evaluatiedossier. Het personeelslid wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.

**Afdeling 5 - De evaluatie**

Artikel 11 - Algemeen

§1. De evaluatie is beperkt tot het betrokken ambt en het PCVO waar het personeelslid fungeert.

De evaluatie is voorbehouden voor een personeelslid bij wie tekortkomingen worden vastgesteld.

§2. Als er geen functiebeschrijving werd opgesteld conform de bepalingen van het decreet rechtspositie, als er geen POD ’s werden opgenomen in de verslagen van de functioneringsgesprekken of als niet in voldoende mate kan worden aangetoond dat de nodige coaching en begeleiding werd voorzien, kan het personeelslid niet worden geëvalueerd.

§3. De evaluator doet met het oog op de evaluatie zelf een aantal vaststellingen en kan bijkomend een beroep doen op informatie die hij verkregen heeft van derden.

Artikel 12 - Eindconclusie van een evaluatie

§1. De mogelijke eindconclusies van een evaluatie kunnen zijn: "voldoende" of "onvoldoende".

§2. Een evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende” is onmogelijk voor een leraar belast met een specifieke functie, zoals vermeld in artikel 8,§4 van dit reglement, voor zover hij voordien belast was met een lesopdracht en daarvoor geen functioneringsverslag met POD ’s heeft gekregen dat aanleiding gaf tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”. Hetzelfde geldt voor het personeelslid dat die specifieke functie combineert met een lesopdracht en voor die lesopdracht geen POD ’s heeft gekregen in zijn functioneringsverslag die aanleiding geven tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

§3. Als aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd met daarin de POD ’s en een duidelijke weergave van de tekortkomingen die zich stellen, moet een termijn van minimum 120 dagen effectieve prestaties worden gerespecteerd vooraleer een evaluatieverslag met als eindconclusie “onvoldoende” kan worden overhandigd.

De volgende dagen worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie.

§4. Na een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, **en voor zover deze niet leidt tot een ontslag,** moet het personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van ten minste 120 dagen effectieve prestaties. De volgende dagen worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het personeelslid overeenkomstig artikel 13,§3 van dit reglement. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd, bedoeld in artikel 10,§6 van dit reglement. [[2]](#footnote-2)

§5. Voor de overige gevolgen van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” wordt verwezen naar de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 4.

Artikel 13 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

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

Tijdens het evaluatiegesprek wordt het volledige functioneren van het personeelslid besproken ten opzichte van de functiebeschrijving en de POD ’s die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan.

Het evaluatiegesprek heeft als eerste doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen. Het is niet louter op het verleden gericht. Na het gesprek moeten niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke POD ’s.

§2. Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

Het evaluatieverslag, opgesteld door de eerste evaluator beschrijft op zorgvuldige wijze het volledige functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode afgesproken POD ’s en bevat steeds een eindconclusie.

§3. Concreet gebeurt het volgende:

1. De eerste evaluator vult de algemene gegevens in, de eindconclusie ("voldoende" of "onvoldoende") en de verantwoording, de motivering hiervoor.
2. De tweede evaluator ondertekent een kopie van het evaluatieverslag indien het een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" bevat. Hiermee verklaart deze dat hij ter zake zijn rol van proces- en kwaliteitsbewaker heeft kunnen vervullen.
3. Het tijdstip van het evaluatiegesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek moet binnen een redelijke termijn worden gehouden.  
   Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het evaluatiegesprek*.* De te bespreken punten worden in de uitnodiging vermeld.
4. Tijdens het evaluatiegesprek deelt de eerste evaluator zijn bevindingen over het functioneren aan het personeelslid mee aan de hand van het door hem reeds ingevulde gedeelte van het ontwerp van evaluatieverslag.
5. De eerste evaluator noteert eventuele werkpunten en afspraken tot remediëring na vaststelling ervan in samenspraak met het personeelslid. Werkpunten en afspraken worden in elk geval geformuleerd na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", die niet leidt tot ontslag.
6. Het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren op het evaluatieverslag.
7. Alle bij het gesprek aanwezige personen, te beginnen met de evaluator(en), ondertekenen en dateren het verslag van het evaluatiegesprek na het paraferen van elke bladzijde.  
   Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het verslag onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van het evaluatieverslag aan het personeelslid.  
   Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.
8. De eerste evaluator bezorgt een kopie van het evaluatieverslag aan:  
   - de tweede evaluator, voor zover deze niet aanwezig was op het evaluatiegesprek. Deze ondertekent het exemplaar, na het paraferen van elke bladzijde, en bezorgt het terug aan de eerste evaluator. Hiermee verklaart de tweede evaluator dat hij ter zake zijn rol van proces- en kwaliteitsbewaker heeft kunnen vervullen.  
   - de gedeputeerde voor Onderwijs, bij een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende". Dit gebeurt via de algemeen directeur.

§4. Het evaluatieverslag verwijst uitdrukkelijk naar de in artikel 15 van dit reglement vermelde beroepsmogelijkheid voor het personeelslid bij een eindconclusie "onvoldoende".

§5. Is het personeelslid niet gewettigd afwezig op het voor het evaluatiegesprek vastgestelde tijdstip dan stuurt de eerste evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid.

Is het personeelslid gewettigd afwezig op het voor het evaluatiegesprek vastgestelde tijdstip dan stelt de eerste evaluator via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs een nieuw tijdstip voor. Het gesprek moet plaatsvinden uiterlijk een week na het eerste vastgestelde tijdstip. Is dit niet mogelijk of als het personeelslid op het nieuwe tijdstip opnieuw afwezig is, dan stuurt de eerste evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag via aangetekende zending naar het personeelslid.

Artikel 14 - Het evaluatiedossier

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier bijgehouden*.*

Het evaluatiedossier bevat:

* de functiebeschrijving(en);
* het (de) verslag(en) van de functioneringsgesprekken, met inbegrip van de afspraken op het vlak van de POD ’s die tijdens het functioneringsgesprek werden gemaakt;
* de verslagen van de evaluatiegesprekken;
* alle documenten die relevant zijn voor de evaluatie van het personeelslid.   
  Zij worden voor kennisneming ter ondertekening aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid krijgteen kopie van het document en ondertekent en dateert, na het paraferen van elke bladzijde, het origineel document voor ontvangst ervan.  
  Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar van de eerste evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige.  
  Het personeelslid kan op elk document schriftelijk opmerkingen maken.

§2. Het evaluatiedossier bevindt zich in het PCVO van de eerste evaluator en wordt er bewaard onder de verantwoordelijkheid van de directeur.

Het evaluatiedossier wordt bewaard op een dergelijke wijze dat derden er geen inzage kunnen in krijgen.

§3. Het personeelslid kan zijn evaluatiedossier inkijken na voorafgaande afspraak met de eerste evaluator die de modaliteiten voor de raadpleging ervan aan het personeelslid meedeelt.

Het personeelslid kan een kopie krijgen van elk stukuit zijn dossier. Het personeelslid kan zijn dossier aanvullen met de bijkomende stukken die hij nodig acht.

**Afdeling 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie "onvoldoende"**

Artikel 15 - College van beroep inzake evaluaties

§1. Dit artikel geldt voor het in artikel 1 bedoelde personeel dat onder de toepassing valt van het decreet rechtspositie.

§2. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" beroep aantekenen bij het college van beroep, overeenkomstig de bepalingen van artikel 47septiesdecies,§ 1 van het decreet rechtspositie, het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 en de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 3.

Het adres is:

* Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep   
  Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel  
  H. Consciencegebouw   
  Koning Albert II-laan 15  
  1210 Brussel.

§3. Het personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

§4. Het personeelslid stuurt op hetzelfde ogenblik als het het beroepschrift indient een kopie ervan naar zijn evaluatoren.

§5. Het instellen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" op.

§6. Als het personeelslid binnen de voorziene termijn geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van de bevoegde kamer van het college van beroep voor zover die kamer de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

**Hoofdstuk 3 -** **Aanvangsbegeleiding en beoordeling**

Artikel 16 - Aanvangsbegeleiding

§1. Bij de start van de loopbaan in een wervingsambt wordt een personeelslid tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur. Zolang de betrokkene geen recht heeft op een TADD krijgt het een kwaliteitsvolle ondersteuning en begeleiding in en door het PCVO in de vorm van een traject van aanvangsbegeleiding. Het personeelslid wordt tijdens deze periode intensief opgevolgd en gecoacht. Aanvangsbegeleiding is een recht en een plicht voor het tijdelijk personeelslid en een plicht voor het PCVO en het centrumbestuur.

§2. Het tijdelijk personeelslid krijgt een eigen traject van aanvangsbegeleiding.

De eerste evaluator bepaalt in overleg met het personeelslid de duur en de intensiteit van het traject van de individuele aanvangsbegeleiding. De eerste evaluator zal het personeelslid ook beoordelen met het oog op de volgende fase in zijn loopbaan, de TADD.

De coaching en begeleiding van het personeelslid tijdens het traject kunnen worden verzorgd door één of meer personeelsleden die met deze opdracht worden belast (onder meer via de middelen voor de organisatie van aanvangsbegeleiding die worden toegekend aan het PCVO).

De afspraken over de aanvangsbegeleiding worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het personeelslid en de eerste evaluator.

Als er in de loop van het traject van aanvangsbegeleiding nieuwe afspraken worden gemaakt, dan wordt de schriftelijke overeenkomst aangepast. Deze aanpassing gebeurt steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en de eerste evaluator.

Artikel 17 - Beoordeling

§1. De aanvangsbegeleiding mondt uit in een beoordeling van het personeelslid door de eerste evaluator. De verschillende beoordelingen zijn: een positieve beoordeling, een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling.

De beoordeling wijst uit of het personeelslid zich al dan niet kandidaat kan stellen voor het recht op een TADD.

Geeft de eerste evaluator aan het tijdelijke personeelslid bij het bereiken van de vereiste dienstanciënniteit - uiterlijk op 30 juni van het schooljaar - een positieve beoordeling, dan kan het personeelslid zich kandidaat stellen voor het recht op een TADD op basis van de dienstanciënniteit waarvoor hij een positieve beoordeling kreeg in het (de) PCVO (‘s). Ook de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven heeft in het PCVO waar hij geen beoordeling heeft gekregen, komt dan in aanmerking voor deze kandidaatstelling.  
Krijgt het personeelslid een andere beoordeling – een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling – dan kan het personeelslid de dienstanciënniteit waarvoor die beoordeling geldt nog niet aanwenden om het recht op een TADD in te roepen. Dat zal slechts mogelijk zijn onder bepaalde voorwaarden. [[3]](#footnote-3)

§2. De eerste evaluator kent de beoordeling toe uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin het personeelslid in het betrokken PCVO het vereiste aantal dagen dienstanciënniteit heeft verworven dat nodig is om zich kandidaat te kunnen stellen voor het recht op een TADD.

§3. Een personeelslid kan bij een tijdelijke aanstelling in een PCVO in hetzelfde ambt gespreid over meerdere schooljaren maximum twee negatieve beoordelingen of beoordelingen met werkpunten krijgen. Als het personeelslid in een PCVO opnieuw tijdelijk voor bepaalde duur wordt aangesteld in een ambt waarvoor het eerder al twee negatieve beoordelingen heeft gekregen, ofwel een beoordeling met werkpunten gevolgd door een negatieve beoordeling, ofwel een negatieve beoordeling gevolgd door een beoordeling met werkpunten, dan kan de eerste evaluator in het betrokken PCVO in dat ambt geen derde beoordeling meer toekennen die een negatieve beoordeling is of een beoordeling met werkpunten is.

Als de eerste evaluator van mening is dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor een nieuwe of verdere tijdelijke aanstelling, dan kan hij dit nog enkel doen via een evaluatie met eindconclusie onvoldoende zoals vermeld in hoofdstuk 2 van dit reglement.

§4. Als een tijdelijk personeelslid gedurende hetzelfde schooljaar aangesteld is in hetzelfde ambt in beide PCVO ’s en daar een negatieve beoordeling of een beoordeling met werkpunten krijgt, dan worden voor de toepassing van het in §4 van dit artikel vermelde principe alle negatieve beoordelingen en beoordelingen met werkpunten samen als één beoordeling beschouwd.

Artikel 18 - Positieve beoordeling

§1. Als de eerste evaluator oordeelt dat het personeelslid voldoet om het recht op een TADD te verwerven, kent hij een positieve beoordeling toe.

§2. Als het personeelslid uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin het de vereiste dienstanciënniteit voor het recht op een TADD verwerft geen beoordeling heeft gekregen, dan is het alsof het een positieve beoordeling heeft gekregen.

Artikel 19 - Beoordeling met werkpunten

§1. De eerste evaluator kan oordelen dat het personeelslid nog niet voldoet om het recht op een TADD te verwerven, omdat het nog werkpunten heeft waarvoor het zich moet inzetten en waarvoor bijkomende begeleiding nodig is. Hij geeft het personeelslid dan een beoordeling met werkpunten.

§2. De eerste evaluator maakt een verslag op waarin die beslissing en de werkpunten worden opgenomen, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.

De eerste evaluator overloopt het verslag met het personeelslid, zoals bepaald in artikel 21 van dit reglement.

§3. Een beoordeling met werkpunten heeft tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit die het in het PCVO heeft verworven niet in aanmerking kan nemen om zich kandidaat te stellen voor het recht op een TADD.

§4. Beperkt voorrangsrecht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur na de personeelsleden met recht op een TADD.

Het personeelslid dat een beoordeling met werkpunten heeft gekregen, heeft het daaropvolgende schooljaar of later in een PCVO recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het ambt waarvoor de beoordeling met werkpunten is toegekend.   
Dit moet toelaten dat het personeelslid ook effectief de vastgestelde werkpunten kan aanpakken en zo toch nog het recht op een TADD kan verwerven. Dit recht op een TADD geldt wel enkel ten aanzien van andere tijdelijke personeelsleden die voor bepaalde duur worden aangesteld, maar geen beoordeling met werkpunten hebben gekregen.

Het personeelslid verliest dit recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het betrokken ambt als het vanaf het ogenblik waarop het de beoordeling met werkpunten heeft gekregen 5 opeenvolgende schooljaren geen diensten heeft gepresteerd in een PCVO.

§5. Als het personeelslid na de beoordeling met werkpunten in een PCVO opnieuw een tijdelijke aanstelling krijgt in een betrekking van het betrokken ambt, dan moet het bijkomend 200 effectieve dagen presteren vóór het in aanmerking komt voor het recht op een TADD. Het zwangerschapsverlof en de periode van verwijdering uit een risico in het kader van bedreiging door een beroepsziekte en/of moederschapsbescherming worden tijdens die bijkomende periode tot een maximum van 70 dagen meegerekend als effectief gepresteerde dagen voor zover die dagen binnen de aanstellingsperiode vallen.   
Tijdens deze bijkomende periode heeft het personeelslid recht op een aangepast traject van aanvangsbegeleiding, waarbij de focus ligt op de werkpunten die tijdens de beoordeling aan bod zijn gekomen en die in het verslag van de beoordeling met werkpunten zijn opgenomen. Bij het bereiken van de bijkomende 200 dagen effectieve prestaties kent de eerste evaluator uiterlijk op 30 juni van het schooljaar opnieuw een beoordeling toe. Dat kan slechts een positieve beoordeling of een negatieve beoordeling zijn. Als het personeelslid van de eerste evaluator geen beoordeling krijgt, geldt dit als een positieve beoordeling.

§6. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten kan verhaal halen bij het centrumbestuur, zoals bepaald in artikel 22,§1 van dit reglement.

In het in §2 van dit artikel vermelde verslag wordt verwezen naar deze mogelijkheid.

Artikel 20 - Negatieve beoordeling

§1. De eerste evaluator kan oordelen dat het personeelslid niet voldoet voor een nieuwe aanstelling en niet in aanmerking komt om het recht op een TADD te verwerven. Hij geeft dan een negatieve beoordeling.

§2. De eerste evaluator maakt daartoe een verslag op waarin die beslissing en de motivering worden opgenomen, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.

De eerste evaluator overloopt het verslag met het personeelslid, zoals bepaald in artikel 21 van dit reglement.

§3. Bij een negatieve beoordeling kan het personeelslid de dienstanciënniteit die het in het PCVO in het ambt heeft verworven, niet aanwenden om zich bij een PCVO kandidaat te stellen voor het recht op TADD in het betrokken ambt. Het personeelslid kan in het betrokken PCVO het recht op TADD ook niet inroepen via de dienstanciënniteit die het heeft verworven in het andere PCVO.

§4. Als een personeelslid dat een negatieve beoordeling heeft gekregen voor de prestaties die het in een ambt in een PCVO heeft verricht, echter het daaropvolgende schooljaar of later in het PCVO waar het deze negatieve beoordeling heeft gekregen in het betrokken ambt een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur krijgt, dan wordt de eerdere negatieve beoordeling omgezet in een beoordeling met werkpunten. Het personeelslid moet dan in het betrokken ambt in het PCVO bijkomend 200 effectieve dagen presteren, onder de voorwaarden vermeld in artikel 19,§5 van dit reglement, vóór het in aanmerking komt voor het recht op een TADD.

Bij de nieuwe tijdelijke aanstelling van het personeelslid in het betrokken ambt wordt, conform de motivering die de eerste evaluator in het verslag van de negatieve beoordeling heeft opgenomen, een aangepast traject van aanvangsbegeleiding opgesteld dat het personeelslid tijdens die bijkomende periode moet volgen.

§5. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de negatieve beoordeling kan verhaal halen bij de het centrumbestuur, zoals bepaald in artikel 22,§1 van dit reglement.

In het in §2 van dit artikel vermelde verslag wordt verwezen naar deze mogelijkheid.

**Artikel 21 - Gesprek over het verslag met betrekking tot een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling**

§1. Ter zake wordt de volgende werkwijze gevolgd:

1. De eerste evaluator maakt vooraf het verslag op:  
   - voor de beoordeling met werkpunten: verslag met de beslissing en de werkpunten, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd;  
   - voor de negatieve beoordeling: verslag met de beslissing en de motivering, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.
2. Het tijdstip van het gesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek wordt binnen een redelijke termijn gehouden.  
   Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het gesprek.
3. Tijdens het gesprek overloopt de eerste evaluator met het personeelslid het verslag.
4. Het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren op het verslag.
5. De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen en dateren het verslag van het gesprek na het paraferen van elke bladzijde.  
   Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van het verslag aan het personeelslid.  
   Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§2. Is het personeelslid niet gewettigd afwezig op het voor het gesprek vastgestelde tijdstip, dan stuurt de eerste evaluator het verslag aangetekend naar het personeelslid.

Is het personeelslid gewettigd afwezig op het voor het gesprek vastgestelde tijdstip, dan stelt de eerste evaluator via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs een nieuw tijdstip vast. Het gesprek moet dan plaatsvinden uiterlijk een week na het eerst vastgestelde tijdstip. Is dit niet mogelijk of als het personeelslid op het nieuwe tijdstip afwezig is, dan stuurt de eerste evaluator het verslag via aangetekende zending naar het personeelslid.

**Artikel 22 - Verhaal bij het centrumbestuur**

§1. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten, respectievelijk de negatieve beoordeling, kan verhaal halen bij de provinciegriffier.

De provinciegriffier kan deze bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid van de provincie.

Er moet verhaal worden gehaald binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beoordeling tegen ontvangstbewijs of na verzending van de e-mail waarmee de beoordeling werd meegedeeld (de datum geldt als bewijs).   
Het personeelslid stelt verhaal in door middel van een verzoekschrift dat het via e-mail stuurt naar:

* de Dienst Provinciaal Onderwijs: kirsten.kellens@limburg.be;
* de directeur van de betrokken school.

Het verzoekschrift vermeldt het voorwerp van het verhaal met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

§2. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen aan de provinciegriffier vragen om te worden gehoord. De provinciegriffier hoort in voorkomend geval de partij(en) vóór hij een beslissing neemt.

§3. Indien het personeelslid en/of de eerste evaluator wensen gehoord te worden, dan nodigt de secretaris de provinciegriffier, het personeelslid en de eerste evaluator tijdig uit, bij voorkeur uiterlijk in de week vóór het verhoor, via e-mail.

De uitnodiging voor het personeelslid vermeldt het volgende:

1. de modaliteiten voor inzage van het dossier, tenzij dit naar het personeelslid wordt gemaild;
2. de datum, de plaats en het uur van het verhoor;
3. de mogelijkheid voor de betrokkene om zich tijdens het verhoor te laten bijstaan door een raadsman.

Het dossier wordt bij voorkeur met de uitnodiging meegestuurd of zo vlug mogelijk nagestuurd.

§4. Van het verhoor wordt een verslag opgemaakt door de secretaris en de medeverslaggever. Conform de ter zake gemaakte afspraken op het verhoor wordt het verslag naar het personeelslid en/of de raadsman gemaild, en door deze laatsten voor kennisneming ondertekend en terug naar de secretaris gestuurd. In voorkomend geval kunnen de betrokkenen hun opmerkingen toevoegen aan het verslag.

Indien het verslag van verhoor niet naar de secretaris wordt gestuurd uiterlijk de 3de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het verzenden ervan, impliceert dit de aanvaarding ervan. Op vraag van het personeelslid kan deze termijn worden verlengd. De datum van de e-mail geldt als verzendingsdatum.   
De provinciegriffier moet de ondertekening van het verslag van verhoor (met eventueel toevoegde opmerkingen) niet afwachten om te beslissen, aangezien deze de betrokkenen (het personeelslid, de eerste evaluator) zelf heeft gehoord.

§5. De provinciegriffier beraadslaagt in afwezigheid van de in §2 van dit artikel vermelde personen en, in voorkomend geval de raadsman, achter gesloten deuren.

Bij een beoordeling met werkpunten gaat de provinciegriffier na of de beoordeling redelijk is en dit het uitstel van het recht op een TADD rechtvaardigt, rekening houdend met het traject van de aanvangsbegeleiding dat het personeelslid heeft doorlopen.

Bij een negatieve beoordeling gaat de provinciegriffier na of de negatieve beoordeling redelijk en verantwoord is, rekening houdend met het traject van de aanvangsbegeleiding dat het personeelslid heeft doorlopen.

De provinciegriffier bevestigt of vernietigt de beoordeling met werkpunten, respectievelijk de negatieve beoordeling.

§6. Het resultaat wordt aan het personeelslid schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 5 dagen na het verhoor (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

§7. Het verhaal bij de provinciegriffier schort de beoordeling niet op.

1. Functiebeschrijving en evaluatie:

   * decreet rechtspositie, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.  
     <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657#143222>
   * M.O. van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie  
     <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13932#4>

   Aanvangsbegeleiding:

   * decreet rechtspositie, artikel 23bis,§3,2°

   M.O. van 24 september 2019, SO/2019/03, De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt, rubriek 5.1.2   
   <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15412>

   M.O. van 10 juni 2021, SO/2021/04, TADD vanaf 1 september 2021. Krachtlijnen en overgangsmaatregelen.   
   [omzendbrief PERS/2021/04 van 10/06/2021 (vlaanderen.be)](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15863) [↑](#footnote-ref-1)
2. |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- |
   | Overhandiging FB |  | Min. 120KD effectieve prestaties | **->** | - of evaluatie met eindconclusie “voldoende”  - of 2de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”:  uit dienst |
   | **->** |  | **->** |  |
   | Termijn niet bepaald |  | Indien 1ste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” en geen ontslag |  |
   | **->** |  | **->** |  |
   | Verslag 1ste FG met  POD ’s | **->** | Min. 120KD effectieve prestaties |  |  |

   Opgelet: er moeten ten minste 12 maanden liggen tussen het verslag van het 1ste FG en de 2de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bv. Een personeelslid werkt halftijds in het PCVO Moderne Talen Hasselt en halftijds in het PCVO Limburg.  
   Het personeelslid krijgt op het einde van de opdracht in:  
   - het PCVO Moderne Talen Hasselt: een positieve beoordeling;  
   - het PCVO Limburg: een negatieve beoordeling, respectievelijk een beoordeling met werkpunten.  
   De diensten in het PCVO Moderne Talen Hasselt tellen niet mee in het kader van een TADD in het

   PCVO Limburg.   
   Gevolg: het personeelslid heeft geen recht op TADD en kan dus niet worden vast benoemd in het PCVO Limburg.   
   Het personeelslid kan enkel naar het PCVO Limburg in uitzonderlijke gevallen (bv. R/W).   
    [↑](#footnote-ref-3)