



Functionerings- en evaluatiebeleid v110122

Scholengemeenschap 'SG De Toverkijker' v120121

Op basis van [omzendbrief PERS/2007/09 van 29/10/2017](#)

Functiebeschrijving en evaluatie

- referentie **PERS/2007/09**
- publicatiedatum **29/10/2007**
- datum **laatste wijziging 11/10/2021**
- wettelijke basis [Decreet van 27 maart 1991](#) betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding
- wettelijke basis [Besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997](#) betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.

	0
Inleiding	2
Het evaluatieproces	4
1. Aanduiden van de evaluatoren	4
2. Opstellen van de functiebeschrijving	6
2.1. Algemene principes in het basisonderwijs	6
2.2. Lijst instellingsgebonden opdrachten	7
2.2.1. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden	7
2.2.2. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht Vervangingen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden	7
2.2.3. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen	7
3. Het eigenlijke evaluatieproces	8
3.1. Periode van evaluatie	8
3.2. Functioneringsgesprekken	8
3.3. Evaluatiegesprek	9
3.4. Evaluatieverslag	9
3.5. Evaluatiedossier	10
4. Evaluatie	11
4.1. Procedure bij beroep	11
4.2. Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'	12
4.2.1. Definitieve evaluatie met eindconclusie onvoldoende	12
4.2.2. Opeenvolgende negatieve evaluaties OF 3 definitieve evaluaties met eindconclusie onvoldoende	13
5. Gevolgen na ontslag	14
6. Definities	16
BIJLAGE 1 – Lijst instellingsgebonden opdrachten	18

Inleiding

Algemeen

Sinds 1 september 2007 wordt in het basisonderwijs het gebruik van de functiebeschrijving ingevoerd. In 2009 werd gestart met evaluaties. Vanaf 1 september 2021 wordt het principe van de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen verlaten en mogen nog enkel de kerntaken vastgelegd worden in de functiebeschrijvingen die lokaal per ambt en desgevallend binnen een ambt per functie worden vastgelegd.

Het evaluatieproces moet een sleutelement vormen in het personeelsbeleid van een hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

- Het is bedoeld als en moet gezien worden als een **constructief en positief** personeelsbeleidsinstrument, dat mee mogelijk moet maken **een autonoom personeelsbeleid** te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.
- Evaluatie mag geen momentopname zijn, maar moet eerder een **procesmatig gebeuren** vormen, waarbij ook de ondersteuning en de begeleiding van het personeelslid een heel belangrijke plaats inneemt.
- **Evaluatiegesprekken** worden nog enkel voorbehouden voor de personeelsleden bij wie **ernstige tekortkomingen** worden vastgesteld die aanleiding geven tot het vastleggen van **persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen** in het verslag van **een formeel functioneringsgesprek**.
Voor hen wordt ook **een verplicht begeleidingstraject van minstens 120 dagen** voorzien na de overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.
- Met alle **andere** personeelsleden moet enkel nog op regelmatige basis **een (informeel) functioneringsgesprek** gehouden worden. Personeelsleden krijgen **ook het recht om zelf een functioneringsgesprek aan te vragen** wanneer zij daar nood aan hebben.

Het evaluatieproces mag **in geen geval repressief** zijn, maar dit mag ook geen vrijgeleide betekenen voor personeelsleden die hun opdracht niet uitvoeren zoals we dat van hen mogen verwachten. We zien een evaluatie als een ultieme formele stap om het functioneren van personeelsleden die hun opdracht niet naar behoren uitvoeren, te verbeteren. Als ook dat niet helpt, dan moet er kunnen afscheid genomen worden van een personeelslid.

Het positief in toepassing brengen van dit proces betekent dat het personeelslid erkenning krijgt voor zijn inzet en voldoening vindt in het werk. Dit weerspiegelt zich in de kwaliteit en de resultaten van de school.

Als gemeenschap mogen we dan ook van de inrichtende machten en schoolleiders verwachten dat ze, soms meer dan vroeger het geval was, hun verantwoordelijkheid opnemen ten aanzien van personeelsleden die niet naar behoren functioneren. Ouders en leerlingen moeten kunnen rekenen op een correct gevoerd evaluatiebeleid, ingebed in een HR-beleid waar aandacht wordt geschonken aan coaching en begeleiding. Dat HR-beleid zal meteen een solide basis vormen voor een correcte naleving van de procedure.

Scholengemeenschap De Toverkijker

De scholengemeenschap De Toverkijker (120121) wordt gevormd door de Gesubsidieerde Gemeentelijke Basisscholen van de besturen Arendonk, Dessel, Kasterlee, Retie en omvat volgende scholen:

- Gemeentelijke Basisschool St-Jan
Kerkstraat 11, 2370 Arendonk schoolnr. 008888
- Gemeentelijke Basisschool Voorheide
De Brulen 2, 2370 Arendonk schoolnr. 008896
- Gemeentelijke Basisschool De Kangoeroe
Lorzestraat 37, 2480 Dessel schoolnr. 009514
- Gemeentelijke Basisschool De Meikever
Meistraat 148, 2480 Dessel schoolnr. 009522
- Gemeentelijke Basisschool De Vlieger
Mgr.Heylenstraat 22, 2460 Kasterlee schoolnr. 009431
- Gemeentelijke Basisschool De Pagadder
Schoolstraat 33, 2460 Kasterlee schoolnr. 009381
- Gemeentelijke Basisschool Retie
Peperstraat 24, 2470 Retie schoolnr. 009472

De zetel SG De Toverkijker wordt gevestigd te: Peperstraat 24 -2470 Retie

Het evaluatieproces

Het evaluatieproces moet een sleutelement vormen in het personeelsbeleid van een hedendaagse onderwijsinstelling.

1. aanduiden van evaluatoren
(met uitzondering van het ambt van directeur worden er 2 evaluatoren aangeduid)
2. opstellen van functiebeschrijving
3. het eigenlijke evaluatieproces
(functioneringsgesprek- evaluatiegesprek)
4. evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

1. Aanduiden van de evaluatoren

- **Eerste evaluator**

- Er moet steeds een hiërarchische rangorde zijn tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid.
- Aangeduid voor personeelsleden in een wervingsambt: directeur of adjunct-directeur van de school waar het personeelslid werkzaam is of van een school van dezelfde inrichtende macht.
 - Uitzondering: personeelsleden die een functie uitoefenen op niveau scholengemeenschap en desgevallend aangesteld of geaffecteerd worden bij een SG.
 - 1^e evaluator is de persoon die belast is met de dagdagelijkse leiding
- Ook voor de coördinerend directeur - vooral in het geval dat deze personeelsleden zijn vrijgesteld van hun functie als directeur - kan voormeld principe worden aangewend. De eerste evaluator kan in dat geval een personeelslid zijn van een andere inrichtende macht of hij kan een lid zijn van de inrichtende macht zelf.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap in het basisonderwijs wordt begeleid en eventueel geëvalueerd door de evaluator die in overleg wordt aangeduid door de scholengemeenschap. In de praktijk betekent dit dat het bestuur van de scholengemeenschap beslist wie als evaluator optreedt voor de coördinerend directeur.
- Taak: verantwoordelijke voor het hele proces
 - voert de functioneringsgesprekken

- legt de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen vast
 - zorgt voor voldoende coaching en begeleiding
 - plant regelmatig momenten in waarop evaluator en personeelslid aandacht besteden aan het functioneren van personeelslid
 - FORMEEL
 - met verslag met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
 - INFORMEEL
 - kan ook gedelegeerd worden of externe hulp voorzien worden.
 - voert indien nodig het evaluatiegesprek
 - stelt het evaluatieverslag met de eindconclusie op
 - Aangeduid directie (coaching en begeleiding, gedeeltelijk gedelegeerd naar aanvangsbegeleider)
 - De eerste evaluator volgt een erkende opleiding (binnen de 2 jaar na aanduiding als evaluator).
- **Tweede evaluator**

Deze is minstens van eenzelfde hiërarchische rang tussen eerste en tweede evaluator of de tweede evaluator is lid van het schoolbestuur.

 - Taak: kwaliteitsbewaking.
 - heeft een kwaliteitsbewakende rol
 - bewaakt het evaluatieproces en biedt steun zowel aan het personeelslid als aan de eerste evaluator.
 - heeft een ondersteunende rol en moet in de loop van de evaluatieprocedure kunnen geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid.
 - kan nooit de taak van de eerste evaluator overnemen
 - voert nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek met het te evalueren personeelslid.
 - kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.
 - Aangeduid: algemeen directeur
 - De tweede evaluator heeft ook een erkende opleiding gevolgd (binnen de 2 jaar na aanduiding als evaluator).

Een uitzondering wordt voorzien voor de ambten van

- directeur.

Deze personeelsleden worden rechtstreeks geëvalueerd door het schoolbestuur. In dit geval hoeven er geen twee evaluatoren aangeduid te worden en heeft de inrichtende macht dezelfde bevoegdheden als de eerste evaluator in het evaluatieproces van de andere personeelsleden.
- de personeelsleden die een functie uitoefenen op het niveau scholengemeenschap

Voor deze personeelsleden kan de eerste evaluator een personeelslid zijn van een andere inrichtende macht van de scholengemeenschap of de directeur coördinatie-scholengemeenschap. Het is evident dat ze geëvalueerd worden door diegene die hen leiding geeft.

-de directeur coördinatie-scholengemeenschap wordt begeleid en geëvalueerd door een evaluator aangeduid door de scholengemeenschap.

2. Opstellen van de functiebeschrijving

Het begeleidings- en evaluatieproces start met en steunt op een functiebeschrijving.

- **Wie krijgt een functiebeschrijving?**
 - Elk personeelslid moet bij diens aanstelling zo snel als mogelijk een functiebeschrijving krijgen. Essentieel is dat een personeelslid zonder functiebeschrijving niet kan geëvalueerd worden.
 - Een functiebeschrijving wordt steeds opgemaakt per instelling waar het personeelslid fungeert én per ambt dat het in die instelling uitoefent.

2.1. Algemene principes in het basisonderwijs

- Na onderhandeling in het bevoegd lokaal comité worden **de kerntaken** in de functiebeschrijving per ambt (of per functie) vastgelegd.

De functiebeschrijvingen van een godsdienstleerkracht en een leerkracht niet-confessionele zedenleer moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst en of de niet-confessionele zedenleer.

- Wij hanteren de functiebeschrijvingen (inhoudelijke taakinvulling van een personeelslid) opgesteld en onderhandeld door OVSG.
- Elk personeelslid krijgt bij aanstelling **zo snel als mogelijk** een functiebeschrijving opgemaakt per instelling en per ambt.
- De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving en het personeelslid tekent voor kennisname.
- De geïntegreerde lerarenopdracht bestaat uit de hoofdopdracht en volgende kerntaken:
 - de taken eigen aan de functie
 - de planning en voorbereiding van de lessen
 - de klaseigen leerlingenbegeleiding
 - de evaluatie van de leerlingen
 - de professionalisering
 - het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, leerlingen, externen en ouders

Artikel 163 bis van het decreet basisonderwijs bepaalt echter wel dat in de hoofdpdracht bijzondere pedagogische taken en/of lestijden beleidsondersteuning begrepen kunnen zijn zodat ook in het basisonderwijs aan (kleuter)onderwijzers een specifieke functie kan opgedragen worden.

- Bijkomend worden instellingsgebonden opdrachten gevraagd.
 - Deze lijst wordt in het lokaal onderhandelingscomité behandeld.
 - De directeur bezorgt aan alle personeelsleden een overzicht van de verdeling van deze opdrachten op schoolniveau.

2.2. Lijst instellingsgebonden opdrachten

Voor deze lijst instellingsgebonden opdrachten verwijzen we naar bijlage 1 die per schoolbestuur na onderhandeling in ABOC wordt toegevoegd.

Volgende taken zullen billijk verdeeld worden rekening houdend met de aanstelling.

2.2.1. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

2.2.2. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht
Vervangingen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

2.2.3. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

De verdeling van de taken vind je terug in het SWP.

3. Het eigenlijke evaluatieproces

Vooraleer het evaluatieproces kan aangevat worden, moet eerst een functiebeschrijving opgemaakt worden. Deze functiebeschrijving is aldus de objectieve toetssteen voor het personeelslid, zodat hij weet wat er van hem wordt verwacht en waarop hij zal worden geëvalueerd. Het evaluatieproces is vooral een proces van begeleiden en coachen, wat inhoudt dat er geregeld momenten moeten worden ingebouwd waarop evaluator en personeelslid aandacht besteden aan het functioneren van het personeelslid.

3.1. Periode van evaluatie

1. **Opstellen en ondertekenen functiebeschrijving**, zo snel mogelijk, voor alle ambten en alle personeelsleden.
2. Voeren van een formeel functioneringsgesprek
 - a. uitnodiging per mail **minimaal 10 werkdagen vooraf**
 - b. formuleren van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
 - c. verslag conform het model van OVSG nadien overhandigen
 - Dit verslag wordt ondertekend door de eerste én tweede evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd.
3. **Coachingstraject**

De datum van ondertekening van dit verslag vormt de start van een periode van minstens 120 kalenderdagen (uitgezonderd zomervakantie) met intensieve begeleiding en coaching.

 - a. De directeur kan de coaching delegeren zowel intern als extern.
 - De directeur mag bevindingen van derden gebruiken.
 - Coaches maken verslag van hun coaching, zonder ondertekening
 - b. De evaluator moet kunnen aantonen dat een personeelslid voldoende werd gecoacht en begeleid, pas daarna volgt een evaluatiegesprek.
 - Ook minder formele contacten worden gelegd en kunnen mee opgenomen worden in het coachingstraject.
 - c. Tussentijds kan de directeur de voortgang evalueren tijdens een gesprek. Hierbij zal de 2de evaluator steeds aanwezig zijn.

4. Voeren van een **evaluatiegesprek**

5. **Verslag** van evaluatiegesprek

3.2. Functioneringsgesprekken

- Functioneringsgesprekken vinden plaats op gelijke voet en op geregelde tijdstippen.
- De kwantiteit is afhankelijk van het functioneren van de personeelsleden.

- Een personeelslid kan ook zelf een functioneringsgesprek aanvragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum wordt bepaald door de eerste evaluator.
- Kunnen zowel formeel als informeel gehouden worden
 - **Vóór de opstart van een begeleidingstraject** is er steeds een **formeel** functioneringsgesprek nodig.
 - **Een formeel functioneringsgesprek én een begeleidingstraject van minstens 120 kalenderdagen is vereist voor personeelsleden van wie men inschat dat er ernstige tekortkomingen zijn die kunnen leiden tot een formele evaluatie.**
- De 1ste evaluator is steeds de regisseur van het gesprek. Een raadsman of vakbondsafgevaardigde mag mee aanwezig zijn, maar niet actief deelnemen.
- Verslagen worden bijgehouden in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator.
- De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

3.3. Evaluatiegesprek

De directeur organiseert een interne briefing van de begeleiders, coachen die met het personeelslid op pad zijn. Hij mag hierbij de bevindingen van derden gebruiken. Zo komt de directeur na 120 effectieve dagen tot een evaluerend synthesverslag van de afgelopen periode.

Een evaluatiegesprek wordt gevoerd op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in het verslag daarvan.

- De eerste evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand per mail** mee.
- Eerste doel: toekomstgericht
 - Het personeelslid verbeteren en ondersteunen waar nodig.
 - Bepaal goede en sterke punten, maar ook verbeterpunten.
 - Het evaluatiegesprek kan leiden tot bijsturen naar de toekomst toe en kan nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voorop stellen.
- De godsdienstleerkracht en leerkracht niet-confessionele zedenleer worden voor de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator.

3.4. Evaluatieverslag

Een evaluatiegesprek mondt altijd uit in een **evaluatieverslag met eindconclusie**.

Dit verslag is een conform het model van OVSG dat, op basis van de functiebeschrijving, het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft met inbegrip van de vastgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

- Het verslag bevat een eindconclusie: voldoende of onvoldoende
- Ondertekening door de eerste evaluator en het personeelslid :

- Ondertekenen voor kennisname
- Weigering van ondertekening voor kennisname dan herhaalt hij deze weigering in het bijzijn van een getuige. De eerste evaluator noteert het tijdstip, de weigering en de getuige bij op het verslag.
- Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.
- Het personeelslid, de tweede evaluator en het schoolbestuur ontvangen onmiddellijk een kopie van het verslag.
- Bij de eindconclusie 'onvoldoende' moet het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden, zoniet vangt de beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. De beroepstermijn moet verstreken zijn alvorens er gevolgen aan de onvoldoende zijn.

3.5. Evaluatiedossier

- Het evaluatiedossier bevat alle nodige en nuttige documenten voor de beoordelingsgrond en bevindt zich in de instelling van tewerkstelling.
- Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier.
- Hij kan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier

4. Evaluatie

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'. Voor zover de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' niet leidt tot ontslag, moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie.

- Bijkomend : Er moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds de overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek dat geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie 'voldoende'.

Het personeelslid kan steeds beroepen aantekenen bij het college van beroep

- Met vermelde beroepsprocedure op evaluatieverslag: binnen 20 kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag
- Zonder vermelde beroepsprocedure op evaluatieverslag: binnen 4 maanden

De evaluatie is pas definitief als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput.

4.1. Procedure bij beroep

1. Het personeelslid ontvangt op eenvoudig verzoek een fotokopie van het evaluatiedossier.
2. Het personeelslid tekent, aangetekend per brief, beroep aan bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen een termijn van 20 kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag.
 - a. Staat de beroepsprocedure niet op het evaluatieverslag dan is er een termijn van 4 maanden om beroep te stellen.
 - b. Als het einde van de beroepsprocedure valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.
 - c. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.
 - d. Opschorting van de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende', het eventuele effect treedt pas in werking na de uitspraak van het college van beroep.
3. Zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep binnen de 30 kalenderdagen.
 - a. Het personeelslid kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.
 - b. De bevoegde kamer van het college van beroep kan getuigen horen in aanwezigheid van het personeelslid, de evaluator(en) en/of hun raadsman.
 - c. De zittingen zijn openbaar tenzij
 - i. dit gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden
 - ii. het personeelslid of raadsman een zitting achter gesloten deuren vraagt

- d. Als het personeelslid niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd beslist de kamer van het college van beroep bij verstek.
 - i. Bij een gewettigde afwezigheid kan het personeelslid zich binnen 10 werkdagen per aangetekende brief tegen de uitspraak verzetten.
4. De beslissing van de bevoegde kamer van het college van beroep wordt met aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen de 10 kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed en is bindend voor beide partijen.
5. Pas wanneer de beroepsprocedure voltooid is, kan er al dan niet gevolg gegeven worden aan de onvoldoende.

4.2. Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

Aan een definitieve evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' zijn ernstige consequenties verbonden.

4.2.1. Definitieve evaluatie met eindconclusie onvoldoende

Tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur (TABD)	Ontslag
Tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur (TADD)	Geen onmiddellijk ontslag. In afwachting van een nieuwe evaluatie: - geen aanspraak op uitbreiding TADD in de instelling en voor het ambt in kwestie - Nieuwe evaluatie na een termijn van twaalf maanden effectieve prestaties. De termijn start op het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag voor kennisname heeft ondertekend.
Kandideren voor vaste benoeming	In afwachting van een nieuwe, positieve evaluatie: - geen aanspraak op een vaste benoeming of op uitbreiding van vaste benoeming - Dit voor alle instellingen van het schoolbestuur

Vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt	Voorheen benoemd in een ander ambt • personeelslid uit het huidige ambt verwijderen. • onmiddellijk ter beschikking gesteld in het ambt waarin voorheen vast benoemd was. Dus: een andere opdracht opnemen binnen de verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling van de inrichtende macht of de scholengemeenschap.
---	---

4.2.2. Opeenvolgende negatieve evaluaties OF 3 definitieve evaluaties met eindconclusie onvoldoende

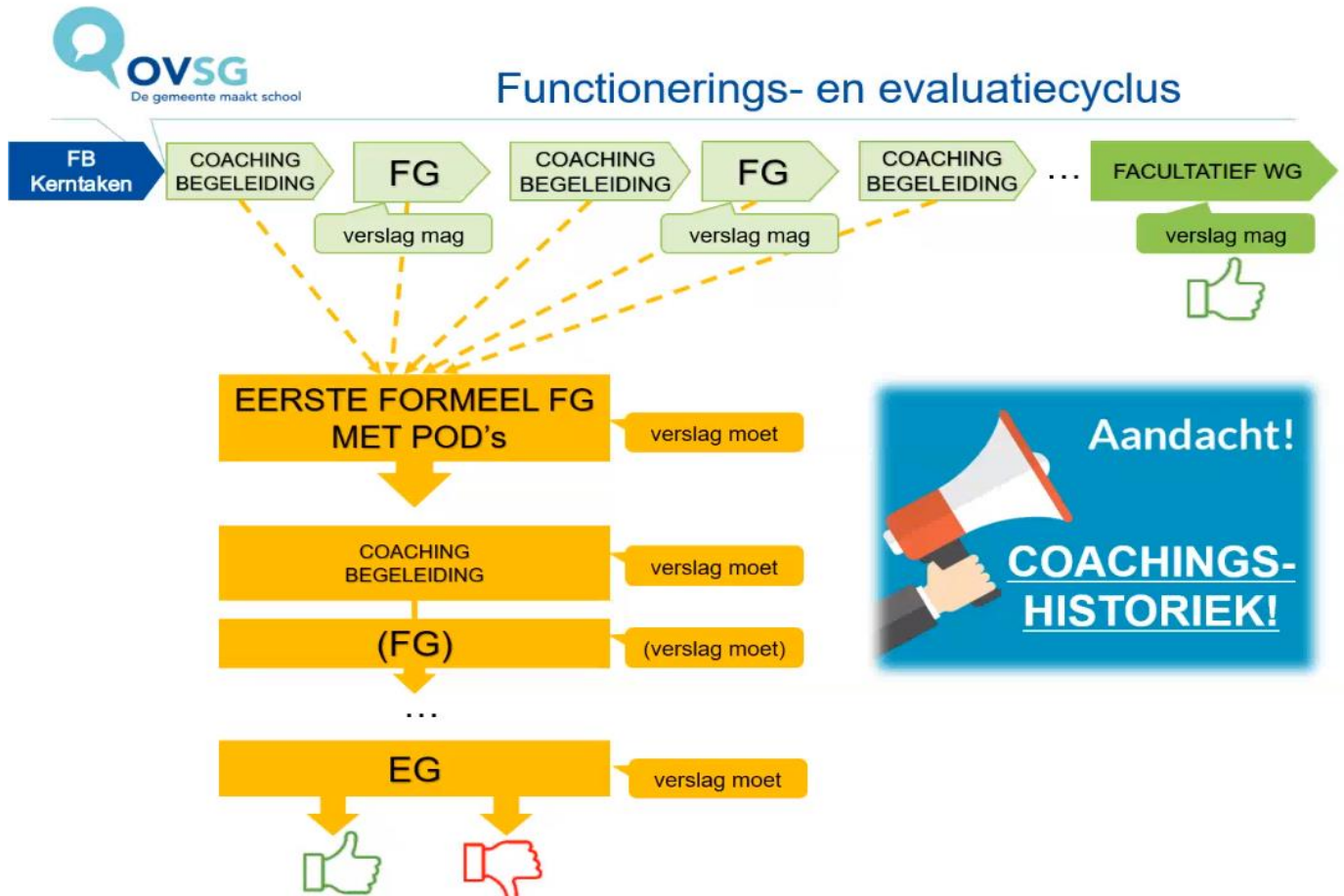
Tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur in een wervingsambt (TADD)	Ontslag • Na 1 definitieve evaluatie onvoldoende volgt ○ nieuwe evaluatie na een termijn* van 12 maanden effectieve prestaties en na nieuw formeel functioneringsgesprek • Schoolbestuur deelt dit op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via aangetekend schrijven of via een gerechtsdeurwaarder. • Ontslag geldt voor het ambt en de instelling waar de evaluatie werd uitgesproken. <i>* termijn start bij ondertekening ter kennisname 1ste evaluatieverslag.</i>
Vast benoemd in wervingsambt	Ontslagen • zie procedure zoals voor TADD Extra: opzeggingstermijn geldt. • Het personeelslid wordt dan tijdelijk aangesteld door het schoolbestuur en met een opdracht belast. • Brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn vaste benoeming. • Het personeelslid kan hier vrijwillig volledig of gedeeltelijk afstand van doen.
Vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt	Ontslagen • zie procedure zoals voor TADD Extra: Opzeggingstermijn geldt. • Het personeelslid wordt dan tijdelijk aangesteld door het schoolbestuur en met een opdracht belast. • Brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn vaste benoeming. • Het personeelslid kan hier vrijwillig volledig of gedeeltelijk afstand van doen.

5. Gevolgen na ontslag

Diensten gepresteerd in verschillende instellingen

De diensten die het personeelslid **vóór het ontslag presteerde**

- in de school en in het ambt waarvoor het werd ontslagen
 - komen niet meer in aanmerking voor de berekening van het recht op tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.
 - Enkel als het schoolbestuur het personeelslid expliciet terug in dienst neemt in het ambt en de instelling waar hij werd ontslagen kan de opgebouwde dienstanciënniteit wel terug aangewend worden.
- in andere instellingen van de inrichtende macht
 - kan het personeelslid ook **geen beroep meer doen op** eerder gepresteerde diensten **voor het verwerven** van TADD
 - Enkel als het schoolbestuur het personeelslid expliciet terug in dienst neemt in het ambt en de instelling waar hij werd ontslagen kan de opgebouwde dienstanciënniteit wel terug aangewend worden.
 - Werd er vóór het ontslag al TADD verworven in andere instelling van de inrichtende macht of de scholengemeenschap, dan heeft het ontslag daar geen effect op.



6. Definities

- **Effectief gepresteerde dagen**
 - alle dagen behalve de zomervakantie
- **Functie:**
 - De inhoudelijke taakinvulling van een personeelslid.
 - Een personeelslid kan bijvoorbeeld aangesteld zijn in het ambt van leraar en daarin bijvoorbeeld een functie als mentor opnemen.
- **Billijke verdeling:**
 - Zorgen dat de schoolopdracht voor elk personeelslid gelijk, of quasi gelijk, is, overeenkomstig zijn of haar opdrachtbreuk.
 - Hierbij rekening houdend met de hoofdopdracht, vertegenwoordiging in buitenschoolse organen, de capaciteiten, enz.
 - Het gaat hier in feite om een 'eerlijke' of 'evenwichtige' verdeling onder de collega's die voor een bepaalde opdracht in aanmerking komen.
- **Opdracht onderwijzend personeel**
 - Met de opdracht van een personeelslid worden alle taken bedoeld die men uitvoert, ook de taken die thuis worden uitgevoerd zoals bijvoorbeeld voorbereidingen en verbeteringen, verslagen, enz...
- **Schoolopdracht onderwijzend personeel**
 - Bij voltijdse aanstelling maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen
 - Voor andere ambten [hier](#) terug te vinden.
- **Wekelijkse hoofdopdracht onderwijzend personeel**
 - Bij voltijdse aanstelling ten minste 24 lestijden en ten hoogste 28 lestijden
 - Uitz: De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt.
 - Kan bestaan uit lesopdracht, en/of bijzondere pedagogische taken, en/of, met toepassing van [artikel 154, § 2](#), van het decreet, beleidsondersteuning
 - Voor andere ambten [hier](#) terug te vinden.
- **Selectie- of bevorderingsambt**
 - Bestuurs- en onderwijzend personeel: directeur
- **Wervingsambten**
 - Bestuurs- en onderwijzend personeel:
 - Kleuteronderwijzer

- Onderwijzer
- Leermeester lichamelijke opvoeding
- Leermeester godsdienst
- Leermeester niet-confessionele zedenleer
- Beleids- en ondersteunend personeel:
 - Administratief medewerker
 - ICT-coördinator
 - Zorgcoördinator
- Paramedisch personeel:
 - Kinderverzorger

BIJLAGE 1 – Lijst instellingsgebonden opdrachten