



**STEDELIJK ONDERWIJS  
BRUGGE**

# **ALGEMEEN REGLEMENT MET BETREKKING TOT FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN EVALUATIE IN HET STEDELIJK ONDERWIJS**

goedgekeurd door de gemeenteraad op 20 december 2021

aanpassing bijlagen 1 en 2 op 26 september 2022

aangepaste gecoördineerde versie bekendgemaakt op de website [www.brugge.be](http://www.brugge.be)  
op 27 september 2022

**Inhoud:**

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	
Hoofdstuk 2	Functiebeschrijvingen	
	Sectie 1: de functiebeschrijving	
	Sectie 2: instellingsgebonden opdrachten	
	Sectie 3: de evaluatoren	
Hoofdstuk 3	De evaluatie	
	Sectie 1: algemeen	
	Sectie 2: het evaluatiedossier	
	Sectie 3: het functioneringsgesprek en -verslag	
	Sectie 4: het evaluatiegesprek	
	Sectie 5: het evaluatieverslag	
Hoofdstuk 4	de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"	
Hoofdstuk 5	beroep	
	Sectie 1: het gesubsidieerd personeel binnen de stedelijke onderwijsinstellingen	
	Sectie 2: het niet-gesubsidieerd personeel binnen de stedelijke onderwijsinstellingen	
Hoofdstuk 6	Slotbepalingen	

Bijlage 1	Overzicht van de ambten per onderwijsniveau
Bijlage 2	Lijst van de evaluatoren
Bijlage 3	Model functioneringsverslag
Bijlage 4	Model evaluatieverslag
Bijlage 5	Model coaching historiek

## **Hoofdstuk 1: ALGEMENE BEPALINGEN**

ARTIKEL 1: Dit reglement is van toepassing op het personeel van de stedelijke onderwijsinstellingen te Brugge voor zover zij aangesteld worden in een wervings-, selectie- of bevorderingsambt.

ARTIKEL 2: Het reglement is eveneens van toepassing voor het niet-gesubsidieerd personeel binnen de stedelijke onderwijsinstellingen.

## **Hoofdstuk 2: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

ARTIKEL 3: Dit hoofdstuk geldt voor alle stedelijke onderwijsinstellingen.

### **Sectie 1: de functiebeschrijving**

ARTIKEL 4: Het begeleidings- en evaluatieproces start met en steunt op 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. Daarbij wordt rekening gehouden met de bepalingen van het arbeidsreglement en het huishoudelijk reglement van het stedelijk onderwijs.

De functiebeschrijving bevat enkel de kerntaken van het personeelslid. De kerntaken omvatten: de taken eigen aan de functie, de professionalisering en het overleg & de samenwerking met directie, collega's, en desgevallend CLB en ouders. De functiebeschrijving bevat eveneens de rechten en plichten inzake professionalisering.

De instellingsgebonden opdrachten horen niet langer thuis in de functiebeschrijvingen, maar dit neemt niet weg dat er naast de kerntaken aan de personeelsleden nog steeds ook een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten kunnen worden gevraagd (zie sectie 2 artikel 7).

De functiebeschrijving is bedoeld als en moet gezien worden als een constructief en positief personeelsbeleidsinstrument, dat het mee mogelijk moet maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

ARTIKEL 5: De functiebeschrijving van een leermeester godsdienst of levensbeschouwelijke vakken 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 of de niet-confessionele zedenleer. Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie.

ARTIKEL 6: Elk personeelslid moet bij diens aanstelling zo snel als mogelijk een functiebeschrijving krijgen.

### **Sectie 2: instellingsgebonden opdrachten**

ARTIKEL 7: Iedere inrichtende macht of directeur maakt een lijst met instellingsgebonden opdrachten op, legt die voor ter onderhandeling in het lokaal onderhandelingscomité en bezorgt een overzicht van de verdeling van deze opdrachten op schoolniveau aan alle personeelsleden.  
Bij de verdeling van deze opdrachten wordt rekening gehouden met o.a.:

- de aard van de kerntaken van de personeelsleden, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- het principe van de billijke verdeling, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- de competenties van de personeelsleden.

De functiebeschrijvingen en instellingsgebonden opdrachten worden ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

ARTIKEL 8: Voor de personeelsleden van het basisonderwijs moet bij het opstellen van de functiebeschrijving ook rekening worden gehouden met de taken die niet in een functiebeschrijving mogen worden opgenomen zoals vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 en met de principes van de prestatieregeling - zoals vastgelegd in het decreet Basisonderwijs.

### **Sectie 3: de evaluatoren**

ARTIKEL 9: De inrichtende macht (het schoolbestuur) duidt voor ieder personeelslid één of twee evaluatoren aan en houdt daarbij rekening met volgende principes:

1. Alle personeelsleden hebben twee evaluatoren, met uitzondering voor de ambten van directeur. Deze personeelsleden worden door hun inrichtende macht (schoolbestuur) geëvalueerd die dezelfde bevoegdheid heeft als de eerste evaluator in de evaluatieprocedure van de andere personeelsleden. De inrichtende macht (het schoolbestuur) wordt vertegenwoordigd door de algemeen directeur of zijn gedelegeerde.
2. De evaluatoren worden vastgesteld cfr de bijlage 2 van dit reglement.
3. De leermeester godsdienst of levensbeschouwelijke vakken en leerkracht niet-confessionele zedenleer wordt voor de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door zijn eerste evaluator. Voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten van het levensbeschouwelijk vak levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.
4. De eerste evaluator draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid in het volledige proces. Hij voert functioneringsgesprekken, legt de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen vast, begeleidt en coacht het personeelslid, voert wanneer dit nodig blijkt het evaluatiegesprek en stelt in dat geval uiteindelijk het evaluatieverslag met de eindconclusie op.
5. De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen. 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 ook de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.  
Hij moet in de loop van de evaluatieprocedure kunnen geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid.
6. De taakhoud en rol van de evaluatoren maakt het aangewezen dat zij een opleiding terzake volgen of gevolgd hebben. Een opleiding tot evaluator is verplicht vanaf 1 september 2021 voor wie als evaluator wordt aangesteld: evaluatoren moeten binnen de twee jaar na hun aanduiding als evaluator een opleiding succesvol afgerond hebben.

ARTIKEL 10: De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving. Het betrokken personeelslid ondertekent de functiebeschrijving voor kennisname.

## **Hoofdstuk 3: DE EVALUATIE**

### **Sectie 1: algemeen**

#### ARTIKEL 11:

1. Het evaluatieproces is bedoeld als en moet gezien worden als een constructief en positief personeelsbeleidsinstrument, dat het mee mogelijk moet maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.
2. De 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. 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.
3. Een personeelslid zonder functiebeschrijving kan niet geëvalueerd worden.
4. Vooraleer het evaluatieproces kan aangevat worden, moet eerst een functiebeschrijving opgemaakt worden. 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. 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.

### **Sectie 2: het evaluatiedossier**

ARTIKEL 12: 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. Dit evaluatiedossier bevindt zich bij de eerste evaluator in de instelling waar het personeelslid tewerkgesteld is en bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen.

### **Sectie 3: het functioneringsgesprek en -verslag**

#### ARTIKEL 13:

Functioneringsgesprekken kunnen zowel informeel als formeel gehouden worden. Alleen bij de personeelsleden van wie men inschat dat er ernstige tekortkomingen zijn die aanleiding kunnen geven tot het opstarten van een begeleidingstraject en die uiteindelijk ook kunnen leiden tot een formele evaluatie is een formeel functioneringsgesprek vereist. Ook alleen voor die personeelsleden is het noodzakelijk dat er een verslag wordt opgemaakt van het functioneringsgesprek dat aan het personeelslid wordt overhandigd. Daarin moeten dan verplicht persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen worden zodat het personeelslid weet wat zijn tekortkomingen zijn en wat hij moet trachten bij te schaven aan zijn functioneren.

#### ARTIKEL 14:

1. De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (mondeling/per brief/per email) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

2. Het personeelslid kan (mondeling/per brief/per email) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.
3. Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
4. De (eerste) evaluator houdt de coaching historiek bij.

#### **Sectie 4: het evaluatiegesprek**

ARTIKEL 15: Tijdens het evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan. Toch is het evaluatiegesprek niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus 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 persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

ARTIKEL 16: De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail) mee.

#### **Sectie 5: het evaluatieverslag**

ARTIKEL 17: Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat. Deze is ofwel **gunstig** of **onvoldoende**.

ARTIKEL 18: Dit verslag is een beschrijvend verslag, 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.

ARTIKEL 19: Het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat voor kennisname ondertekent. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag en tekent voor de ontvangst ervan. Ook de tweede evaluator en de inrichtende macht ontvangen een kopie van dit verslag.

ARTIKEL 20: Het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" kan ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties overhandigd worden nadat het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek aan het personeelslid werd overhandigd. Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

ARTIKEL 21: De leermeester godsdienst of levensbeschouwelijke vakken en leerkracht niet-confessionele zedenleer wordt voor de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door zijn eerste evaluator. Voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten van het levensbeschouwelijk vak levert de bevoegde instantie

van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

#### **Hoofdstuk 4: DE EVALUATIE MET EINDCONCLUSIE "ONVOLDOENDE"**

ARTIKEL 22:

1. Bij een evaluatie met eindconclusie "**onvoldoende**" kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep.
2. Als een personeelslid binnen de voorziene termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief.
3. Als het personeelslid binnen de voorziene termijn beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.
4. De beroepstermijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende de beroepsprocedure en betreffende de werking van het college van beroep in een procedurereglement.

ARTIKEL 23: Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. De evaluatie is pas definitief als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput.

ARTIKEL 24: Voor zover de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet leidt tot het ontslag, moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

ARTIKEL 25: Eén definitieve evaluatie onvoldoende.

Personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur in een wervingsambt of tijdelijk aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt en voor één van die ambten in een instelling een definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" krijgen, worden ontslagen.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur en in een instelling voor een welbepaald ambt een definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de instelling en voor het ambt in kwestie.

Voor een vast benoemd personeelslid in een selectie- of bevorderingsambt dat voorheen al in het onderwijs was benoemd in een ander ambt, kan de inrichtende macht na een eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" ingrijpen en het personeelslid uit zijn ambt verwijderen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk na de verwijdering ter beschikking gesteld in het ambt waarin het voorheen vast benoemd was en zal vervolgens binnen de verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling van de inrichtende macht of scholengemeenschap een andere opdracht kunnen opnemen.

ARTIKEL 26: Twee opeenvolgende of drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende".

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur of vast benoemd is in een wervingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen. Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

Een personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen. Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

ARTIKEL 27: De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

## **Hoofdstuk 5: BEROEP**

### **Sectie 1: het gesubsidieerd personeel binnen de stedelijke onderwijsinstellingen**

ARTIKEL 28: De procedure in beroep wordt geregeld in hoofdstuk III van 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. (BS 24/01/2008)

### **Sectie 2: het niet gesubsidieerd personeel binnen de stedelijke onderwijsinstellingen**

ARTIKEL 29:

1. Er wordt een beroepsinstantie samengesteld bestaande uit twee directies binnen het stedelijk onderwijs, één lid per representatieve vakvereniging en een leidinggevende ambtenaar binnen de administratie van het stedelijk onderwijs die zetelt als voorzitter. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid voorzien.
2. Het mandaat van de effectieve en de plaatsvervangende leden van de beroepsinstantie wordt vastgesteld voor de duur van de legislatuur en door de inrichtende macht bekrachtigd.
3. Het mandaat van een lid eindigt eveneens:
  1. in elk geval van ontslagneming.



2. als de organisatie die de betrokkene heeft aangewezen om zijn vervanging verzoekt.
3. In geval van overlijden.
4. Het secretariaat van de beroepsinstantie wordt waargenomen door een ambtenaar van de stedelijke dienst onderwijs die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

#### ARTIKEL 30:

1. De beroepsinstantie zetelt rechtsgeldig zodra de voorzitter en één directeur en één lid van de erkende vakorganisaties aanwezig is.
2. De beroepsinstantie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming is geheim. De leden die zetelen namens de directies en de leden die zetelen namens de representatieve vakorganisaties moeten in gelijk aantal zijn om aan de stemming deel te nemen.

#### ARTIKEL 31: Procedure in beroep.

1. Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de beroepsinstantie binnen de termijn van twintig kalenderdagen. Als het einde van de termijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals vastgelegd in het huishoudelijk reglement, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.
2. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepsschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator en aan de algemeen directeur.
3. Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.
4. Het beroep moet de naam en het adres van de instelling bevatten en de naam van de evaluator.
5. Bij ontvangst van het beroepsschrift vraagt de secretaris onmiddellijk het dossier op bij de evaluator van het personeelslid.
6. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting van de beroepsinstantie die plaats vindt binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroep. Als het einde van de termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus.
7. Het personeelslid en de evaluator kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. Het personeelslid dient het verzoek tot het horen van getuigen, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, samen in met het beroep. De evaluator dient het verzoek tot het horen van getuigen in, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, binnen de 10 kalenderdagen na kennisgeving van het ingediende beroep. Dit verzoek wordt overgemaakt aan de voorzitter van de beroepsinstantie.
8. De beroepsinstantie kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator en/of hun raadsman. De

opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord.

9. Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist de beroepsinstantie bij verstek. Blijkt de verhindering gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem per aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt de beroepsinstantie opnieuw bijeengeroepen en beslist zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.
10. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van evaluatie en het evaluatieresultaat. Dit advies is gebaseerd op de gevolgde procedure, de argumenten van het personeelslid en de evaluator, eventuele getuigenverklaringen van het personeelslid en de evaluator. Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.
11. Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 34.6, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

ARTIKEL 32: Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het beroep van de klager. Als het einde van de termijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals vastgelegd in het huishoudelijk reglement, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

ARTIKEL 33: beslissing in beroep van de algemeen directeur.

1. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de eerste evaluator. Deze kennisgeving gebeurt schriftelijk.
2. Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en de eerste evaluator ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. Bij aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en de eerste evaluator ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerste evaluatie en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier.
3. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 36.1, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

ARTIKEL 34: Tegen de beslissing van de algemeen directeur is geen verder beroep mogelijk.

#### **Hoofdstuk 6: SLOTBEPALINGEN**

ARTIKEL 35: Dit reglement vervangt de evaluatie- en beoordelingsprocedure voor het personeel van het stedelijk onderwijs zoals goedgekeurd tijdens de gemeenteraad van 4 december 2009.

ARTIKEL 36: Huidig reglement treedt onmiddellijk in werking. Het vervangt het reglement betreffende de evaluatie- en beoordelingsprocedure voor het personeel van het stedelijk onderwijs zoals goedgekeurd tijdens de gemeenteraad van 4 december 2009.

ARTIKEL 37: Mogelijke wijzigingen in de Vlaamse regelgeving betreffende functiebeschrijvingen en evaluatie in het onderwijs primeren op dit reglement en zijn van kracht vanaf de publicatiedatum.

---

Overzicht ambten per onderwijsniveau in Stedelijk Onderwijs  
Brugge

---

1. BASISONDERWIJS

1.1. Gewoon basisonderwijs

Bestuurs- en onderwijzend personeel

• **Wervingsambten**

- Kleuteronderwijzer
- Onderwijzer
- Leermeester lichamelijke opvoeding
- Leermeester godsdienst
- Leermeester niet-confessionele zedenleer

• **Selectieambten**

/

• **Bevorderingsambten**

- Directeur

Beleids- en ondersteunend personeel

• **Wervingsambten**

- Administratief medewerker
- ICT-coördinator
- Zorgcoördinator
- Beleidsondersteuner

• **Selectieambten**

/

• **Bevorderingsambten**

/
<b><u>Paramedisch personeel</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wervingsambten</b></li> <li>- Kinderverzorger</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Selectieambten</b></li> <li style="padding-left: 20px;">/</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bevorderingsambten</b></li> <li style="padding-left: 20px;">/</li> </ul>

## 1.2. Buitengewoon basisonderwijs

<b><u>Bestuurs- en onderwijzend personeel</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wervingsambten</b></li> <li>- Kleuteronderwijzer algemene en sociale vorming (ASV)</li> <li>- Onderwijzer ASV</li> <li>- Leermeester ASV, specialiteit lichamelijke opvoeding</li> <li>- Leermeester godsdienst</li> <li>- Leermeester niet-confessionele zedenleer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Selectieambten</b></li> <li style="padding-left: 20px;">/</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bevorderingsambten</b></li> <li>- Directeur</li> </ul>
<b><u>Beleids- en ondersteunend personeel</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wervingsambten</b></li> </ul>

- Administratief medewerker
- ICT-coördinator
- Zorgcoördinator
- Beleidsondersteuner

- **Selectieambten**

/

- **Bevorderingsambten**

/

Paramedisch personeel

- **Wervingsambten**

- Kinesitherapeut

- Logopedist

- **Selectieambten**

/

- **Bevorderingsambten**

/

Medisch personeel

- **Wervingsambten**

/

- **Selectieambten**

/

- **Bevorderingsambten**

/

Orthopedagogisch personeel

- **Wervingsambten**

- Orthopedagoog

- **Selectieambten**

- /

- **Bevorderingsambten**

- /

**Psychologisch personeel**

- **Wervingsambten**

- /

- **Selectieambten**

- /

- **Bevorderingsambten**

- /

**Sociaal Personeel**

- **Wervingsambten**

- /

- **Selectieambten**

- /

- **Bevorderingsambten**

- /

## **2. SECUNDAIR ONDERWIJS**

### **2.1. Gewoon secundair onderwijs**

Bestuurs- en onderwijzend personeel

• **Wervingsambten**

- Leraar
- Godsdienstleraar
- Leraar niet-confessionele zedenleer

• **Selectieambten**

- Adjunct-directeur

• **Bevorderingsambten**

- Directeur

Ondersteunend personeel

• **Wervingsambten**

- Administratief medewerker
- Opvoeder
- ICT-coördinator

• **Selectieambten**

/

• **Bevorderingsambten**

/

**3. CENTRA VOOR VOLWASSENENONDERWIJS**

Bestuurs- en onderwijzend personeel

• **Wervingsambten**



- Leraar secundair volwassenenonderwijs
- **Selectieambten**
- Technisch adviseur
- Adjunct-directeur secundair volwassenenonderwijs
- **Bevorderingsambten**
- Technisch adviseur-coördinator
- Directeur

#### Ondersteunend personeel

- **Wervingsambten**
- Administratief medewerker
- ICT-coördinator
- Stafmedewerker
- **Selectieambten**
- /
- **Bevorderingsambten**
- /

#### **4. DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS**

##### Bestuurs- en onderwijzend personeel

- **Wervingsambten**
- Leraar
- Begeleider
- **Selectieambten**
- /

- **Bevorderingsambten**

- Directeur

Ondersteunend personeel

- **Wervingsambten**

- administratief medewerker

- ICT-coördinator

- **Selectieambten**

/

- **Bevorderingsambten**

/

Opvoedend hulppersoneel

- **Wervingsambten**

- Studiemeester-opvoeder

- **Selectieambten**

/

- **Bevorderingsambten**

/

## Bijlage 2: Lijst evaluatoren stedelijk Onderwijs Brugge

### 1. Stedelijk Basisonderwijs

#### 1.1. Wervingsambten

1<sup>e</sup> evaluator: directeur

2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

#### 1.2. Bevorderingsambten

Directeur

Evaluator: algemeen directeur

Coördinerend directeur

Evaluator: algemeen directeur

### 2. Stedelijke Academie voor Schone Kunsten - Kunsthumaniora

#### 2.1. Wervingsambten

1<sup>e</sup> evaluator: directeur

2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

#### 2.2. Selectieambt

Adjunct -directeur

1<sup>e</sup> evaluator: directeur

2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

#### 2.3. Bevorderingsambt

Directeur: evaluator algemeen directeur

### 3. Stedelijke Academie voor Schone Kunsten – Deeltijds Kunstonderwijs

#### 3.1. Wervingsambten

1<sup>e</sup> evaluator: directeur

2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

#### 3.2. Bevorderingsambt

Directeur: evaluator algemeen directeur

### 4. Stedelijk Conservatorium – Deeltijds Kunstonderwijs

#### 4.1. Wervingsambten

1<sup>e</sup> evaluator: directeur  
2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

4.2. Bevorderingsambt  
Directeur: evaluator algemeen directeur

5. Stedelijke Nijverheids- en Taalleergangen - CVO

5.1. Wervingsambten

5.1.1. Leraar

- leraar secundair volwassenonderwijs  
1<sup>e</sup> evaluator: directeur  
2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

5.1.2. Administratief medewerker

1<sup>e</sup> evaluator: directeur  
2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

5.2. Selectieambten

Adjunct-directeur secundair volwassenonderwijs

1<sup>e</sup> evaluator: directeur  
2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

5.3. Bevorderingsambt

5.3.1. Technisch adviseur-coördinator

1<sup>e</sup> evaluator: directeur  
2<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur

5.3.2. Directeur: evaluator algemeen directeur

## VERSLAG EERSTE FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Scholengemeenschap : .....

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Evaluator	
Ambt	Directeur

Datum eerste formeel functioneringsgesprek: .....

### Bespreekpunten

### Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

### Ondertekening

Opgemaakt in twee exemplaren

De evaluator  
Datum: .....

Het personeelslid, voor kennisneming  
Datum: .....

**Overhandiging verslag eerste formeel functioneringsgesprek aan personeelslid**

Voor ontvangst

Het personeelslid  
Datum: .....

## VERSLAG EERSTE FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Scholengemeenschap : .....

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	

Datum eerste formeel functioneringsgesprek: .....

### Bespreekpunten

### Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

### Ondertekening

Opgemaakt in drie exemplaren

De eerste evaluator

Datum: .....

Het personeelslid, voor kennisneming

Datum: .....

Voor ontvangst

De tweede evaluator

**Overhandiging verslag eerste formeel functioneringsgesprek aan personeelslid**

Voor ontvangst

Het personeelslid

Datum: .....



## EVALUATIEVERSLAG

Onderwijsinstelling : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Scholengemeenschap : .....

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Evaluator	
Ambt	Directeur

Datum evaluatiegesprek: .....

### Beschrijvend verslag

### Eindconclusie

### Ondertekening

Opgemaakt in twee exemplaren

De evaluator  
Datum: .....

Het personeelslid, voor kennisneming  
Datum: .....

**Overhandiging evaluatieverslag aan personeelslid**

Voor ontvangst

Het personeelslid  
Datum: .....

## **Beroepsmogelijkheden**

Als het evaluatieverslag de eindconclusie 'onvoldoende' bevat, moet het op straffe van nietigheid steeds de beroepsmogelijkheden bevatten (cfr. Artikel 47decies, § 2 decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding).

### **Uittreksel uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding**

§ 1. Een evaluatie, bedoeld in afdeling I, kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende".

§ 2. Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij de bevoegde kamer van het college van beroep. Die kamer van het college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, voorziene termijn, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, 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.

§ 3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals bedoeld in dit hoofdstuk, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van minstens 120 dagen effectieve prestaties, waarbij de volgende dagen ook worden 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 betrokken personeelslid overeenkomstig artikel 47decies, §2. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan betrokkene het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd, bedoeld in artikel 47octies, §2.

### **Art. 47septiesdecies.**

[...]

§ 5. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van de kamers van het college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat:

1° op straffe van verval het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator of door de inrichtende macht voor de beheerder van een internaat, de directeur en desgevallend de adjunct-directeur. Deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode. Indien de beroepsmogelijkheden in strijd met artikel 47decies, §2, niet vermeld zijn in het evaluatieverslag, dan neemt de termijn van twintig kalenderdagen een aanvang vier maanden nadat aan de betrokkene de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" werd overhandigd;

2° het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;

3° voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;

4° de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.

### **Uittreksel uit het Besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep**

#### **Art. 7**

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie «onvoldoende», dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in artikel 73septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gemeenschapsonderwijs en artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

Het beroep moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).

### **Het beroep kan worden ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:**

College van Beroep voor het gesubsidieerd officieel onderwijs  
T.a.v. Mehtap Can, secretaris  
Hendrik Consciencegebouw, lokaal 4C34  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## EVALUATIEVERSLAG

Onderwijsinstelling : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Scholengemeenschap : .....

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	

Datum evaluatiegesprek: .....

### Beschrijvend verslag

### Eindconclusie

### Ondertekening

Opgemaakt in drie exemplaren

De eerste evaluator

Datum: .....

Het personeelslid, voor kennisneming

Datum: .....

Voor ontvangst

De tweede evaluator

### **Overhandiging evaluatieverslag aan personeelslid**

Voor ontvangst

Het personeelslid

Datum: .....

## **Beroepsmogelijkheden**

Als het evaluatieverslag de eindconclusie 'onvoldoende' bevat, moet het op straffe van nietigheid steeds de beroepsmogelijkheden bevatten (cfr. Artikel 47decies, § 2 decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding).

### **Uittreksel uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding**

§ 1. Een evaluatie, bedoeld in afdeling I, kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende".

§ 2. Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij de bevoegde kamer van het college van beroep. Die kamer van het college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, voorziene termijn, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, 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.

§ 3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals bedoeld in dit hoofdstuk, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van minstens 120 dagen effectieve prestaties, waarbij de volgende dagen ook worden 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 betrokken personeelslid overeenkomstig artikel 47decies, §2. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan betrokkene het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd, bedoeld in artikel 47octies, §2.

### **Art. 47septiesdecies.**

[...]

§ 5. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van de kamers van het college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat:

1° op straffe van verval het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator of door de inrichtende macht voor de beheerder van een internaat, de directeur en desgevallend de adjunct-directeur. Deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode. Indien de beroepsmogelijkheden in strijd met artikel 47decies, §2, niet vermeld zijn in het evaluatieverslag, dan neemt de termijn van twintig kalenderdagen een aanvang vier maanden nadat aan de betrokkene de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" werd overhandigd;

2° het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;

3° voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;

4° de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.

### **Uittreksel uit het Besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep**

#### **Art. 7**

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie «onvoldoende», dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in artikel 73septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gemeenschapsonderwijs en artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

Het beroep moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).

### **Het beroep kan worden ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:**

College van Beroep voor het gesubsidieerd officieel onderwijs  
T.a.v. Mehtap Can, secretaris  
Hendrik Consciencegebouw, lokaal 4C34  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## HISTORIEK COACHING

**Onderwijsinstelling** : .....  
**Instellingsnummer** : .....  
**Schoolbestuur** : .....  
**Scholengemeenschap** : .....

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Evaluator	
Ambt	Directeur

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraf Personeels lid	Paraf evaluator




## HISTORIEK COACHING

Onderwijsinstelling : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Scholengemeenschap : .....

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	

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


