

**DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT
COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP**

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

D. 2010 — 3366

[2010/203939]

28. JUNI 2010 — Dekret über Maßnahmen im Unterrichtswesen 2010

KAPITEL 1 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 29. August 1966 zur Festlegung und Einteilung der Ämter der Mitglieder des Verwaltungspersonals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht

Artikel 1 - In Artikel 1 Absatz 1 des Königlichen Erlasses vom 29. August 1966 zur Festlegung und Einteilung der Ämter der Mitglieder des Verwaltungspersonals der staatlich Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht, abgeändert durch die Dekrete vom 27. Juni 2005 und 23. März 2009, wird folgendes Amt eingefügt:

„Referent“

In Absatz 2 Nummer 1 desselben Artikels, abgeändert durch die Dekrete vom 27. Juni 2005 und 23. März 2009, wird folgendes Anwerbungsamt eingefügt:

„Referent“

KAPITEL 2 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 19. Juni 1967 zur Festlegung der erforderlichen Befähigungsnachweise der Kandidaten für Anwerbungsämter des Verwaltungs-, Fach- und Dienstleistungspersonals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder- Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht

Art. 2 - In Artikel 1 des Königlichen Erlasses vom 19. Juni 1967 zur Festlegung der erforderlichen Befähigungsnachweise der Kandidaten für Anwerbungsämter des Verwaltungs-, Fach- und Dienstleistungspersonals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder- Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht, zuletzt abgeändert durch das Dekret vom 23. März 2009, wird eine Nummer *2quater* wie folgt eingefügt:

„*2quater*. Referent: mindestens einen Studiennachweis des Hochschulwesens zweiten Grades“.

KAPITEL 3 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 2. Oktober 1968 zur Festlegung und Einteilung der Ämter der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der Ämter der Personalmitglieder des mit der Aufsicht dieser Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes

Art. 3 - In Artikel 6 Buchstabe E Buchstabe a) des Königlichen Erlasses vom 2. Oktober 1968 zur Festlegung und Einteilung der Ämter der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der Ämter der Personalmitglieder des mit der Aufsicht dieser Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, eingefügt durch den Erlass der Regierung vom 31. August 2000, abgeändert durch die Dekrete vom 27. Juni 2005 und vom 25. Mai 2009, wird eine Nummer *10quater* wie folgt eingefügt:

„*10quater*. Dozent für Informations- und Kommunikationstechnologien.“

KAPITEL 4 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate sowie der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes

Art. 4 - In Artikel 19bis § 5 des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate sowie der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.“

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind.“

Art. 5 - Artikel 24 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 24 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Schulleiter jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Schulleiter darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 17 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einer neuen Schule zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 19bis bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk „mangelhaft“ oder „ungenügend“, wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Schule enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Schulleiter kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Schulleiter händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Das Personalmitglied kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 6 - In Artikel 41 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 39*bis* ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihrer Ernennung in dem betreffenden Amt in der betreffenden Schule eingeräumt."

Art. 7 - Artikel 66 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 66 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied, mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungsamt bekleiden, kann vom Schulleiter bewertet werden oder eine solche Bewertung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen, über die Fähigkeiten und Leistungen sowie über den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Schulleiter kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Schulleiter händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Schließt der Bericht mit dem Vermerk "ungenügend", kann das Personalmitglied den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk "ungenügend", wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 8 - Artikel 67 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

Art. 9 - Artikel 68 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

Art. 10 - Artikel 91 *undecies* desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 91 *undecies* - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Der Schulleiter verfasst für einen Fachbereichsleiter pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Fachbereichsleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Fachbereichsleiter verfasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen. Dieser Bericht bildet die Grundlage des Bewertungsgesprächs.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

§ 3 - Der Schulleiter händigt dem Fachbereichsleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Fachbereichsleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Fachbereichsleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter zurück.

Händigt der Fachbereichsleiter dem Schulleiter den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Fachbereichsleiters bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Fachbereichsleiter den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Fachbereichsleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der Fachbereichsleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Fachbereichsleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 11 - Die Überschrift von Abschnitt 6 in Kapitel VIII desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und zuletzt abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

"Abschnitt 6 — Besondere Bestimmungen für Schulleiter"

Art. 12 - Artikel 121*bis* desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 121*bis* - Prinzip

In Abweichung von Abschnitt 1 und 2 werden das Amt des Studienpräfekten oder Direktors einer Regelsekundar- oder Fördersekundarschule sowie das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule und des Übungsgrundschuldleiters, nachstehend als Schulleiter bezeichnet, ausschließlich in Form einer Bezeichnung und einer definitiven Ernennung nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen vergeben.»

Art. 13 - In Artikel 121ter Absatz 1 Nummer 2 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird ein Buchstabe c) mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"c) für das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule oder des Übungsgrundschuldleiters über ein Diplom eines Kindergärtners, ein Diplom eines Primarschullehrers, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Unterstufe des Sekundarunterrichts, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Oberstufe des Sekundarunterrichts oder mindestens über einen Studiennachweis des Hochschulwesens zweiten Grades im pädagogischen Bereich verfügt;"

Art. 14 - Artikel 121*quater* Absatz 1 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird wie folgt ersetzt:

"Der Bewerbungsauftrag wird in der Zeitung, in den Schulen per Aushang und in jeder anderen Form, die der Schulträger für geeignet hält, veröffentlicht."

Art. 15 - In Artikel 121*sexies* § 2 Nummer 7 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird das Wort "unzureichend" durch das Wort "ungenügend" ersetzt.

Art. 16 - In Artikel 121*octies* § 1 Absatz 2 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird das Wort "Regelschulen" durch die Wortfolge "Regel- und Förderschulen" ersetzt.

Art. 17 - In Artikel 121*nonies* desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch die Dekrete vom 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird folgender § 5 eingefügt:

“§ 5 - Die §§ 1-4 finden keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.”

Art. 18 - In Artikel 121*decies* Absatz 1 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge “Ein Schulleiter” durch die Wortfolge “Ein Studienpräfekt oder Direktor” ersetzt.

In denselben Artikel wird folgender Absatz 2 eingefügt:

“Absatz 1 findet keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.”

Art. 19 - Artikel 121*undecies* desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 121*undecies* - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit.

§ 1 - Der Schulträger fasst für einen Schulleiter pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Schulleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Schulleiter fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: “sehr gut”, “gut”, “ausreichend”, “mangelhaft” oder “ungenügend”.

§ 3 - Der Schulträger händigt dem Schulleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Schulleiter hat höchstens sieben Kalendertage nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Schulleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Schulleiter dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Schulleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Schulleiter den Vermerk “gut”.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Schulleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der Schulleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

KAPITEL 5 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 22. April 1969 zur Festlegung der erforderlichen Befähigungsnachweise der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate

Art. 20 - In Artikel 10 des Königlichen Erlasses vom 22. April 1969 zur Festlegung der erforderlichen Befähigungsnachweise der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate, zuletzt abgeändert durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird folgende Nummer 18*quinquies* eingefügt:

“18*quinquies*. Dozent für Informations- und Kommunikationstechnologien: mindestens ein Diplom des Hochschulwesens ersten Grades im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologien, vervollständigt durch eine Lehrbefähigung für die Unter- oder Oberstufe des Sekundarunterrichts oder durch einen pädagogischen Befähigungsnachweis.”

KAPITEL 6 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 25. Oktober 1971 zur Festlegung des Statutes der Primarschullehrer, Lehrer und Inspektoren für katholische, protestantische, israelitische, orthodoxe, islamische und anglikanische Religion in den Lehranstalten der Deutschsprachigen Gemeinschaft

Art. 21 - In Artikel 7*bis* § 5 des Königlichen Erlasses vom 25. Oktober 1971 zur Festlegung des Statutes der Primarschullehrer, Lehrer und Inspektoren für katholische, protestantische, israelitische, orthodoxe, islamische und anglikanische Religion in den Lehranstalten der Deutschsprachigen Gemeinschaft, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

“In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind.”

Art. 22 - Artikel 12 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 12 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Schulleiter jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Schulleiter darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 5 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einer neuen Schule zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 7bis bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk "mangelhaft" oder "ungenügend", wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann ebenfalls eine Beurteilung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Schule enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Schulleiter kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Beurteilung durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Schulleiter bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Das Personalmitglied kann den Bericht des Schulleiters unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 23 - In Artikel 22octies desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 22sexies1 ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihrer Ernennung in dem betreffenden Amt in der betreffenden Schule eingeräumt."

Art. 24 - Artikel 27 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 27 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied, mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungsamt bekleiden, kann vom Schulleiter bewertet werden oder eine solche Bewertung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen, über die Fähigkeiten und Leistungen sowie über den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Schulleiter kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Bewertung durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Schulleiter bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter bzw. dem Vertreter des Kultuträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter bzw. der Vertreter des Kultuträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Schließt der Bericht des Schulleiters mit dem Vermerk "ungenügend", kann das Personalmitglied den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk "ungenügend", wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 25 - Artikel 28 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

Art. 26 - Artikel 29 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

KAPITEL 7 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 15. Januar 1974 ergangen in Anwendung von Artikel 160 des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst und Normalschulunterricht, des Personals der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate und der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes

Art. 27 - Artikel 1 Nummer 5 Buchstabe c) des Königlichen Erlasses vom 15. Januar 1974 ergangen in Anwendung von Artikel 160 des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst und Normalschulunterricht, des Personals der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate und der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, ersetzt durch den Erlass der Exekutive vom 1. September 1993, wird wie folgt ersetzt:

"c) Sommerferien: wie unter Nummer 1 Buchstabe c) vorgesehen, mit Ausnahme von höchstens zehn Arbeitstagen, die am Anfang des Monats Juli und/oder Ende des Monats August im Einvernehmen mit dem Schulleiter festgelegt werden können."

KAPITEL 8 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 27. Juli 1979 zur Festlegung des Statuts des technischen Personals der staatlichen Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, der spezialisierten staatlichen Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, der staatlichen Ausbildungszentren sowie der mit der Aufsicht über die Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, die Einrichtungen der schulischen und beruflichen Orientierung und der spezialisierten Psycho-Medizinisch-Soziale Zentren beauftragten Inspektionsdienste

Art. 28 - In Artikel 15bis § 5 des Königlichen Erlasses vom 27. Juli 1979 zur Festlegung des Statuts des technischen Personals der staatlichen Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, der spezialisierten staatlichen Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, der staatlichen Ausbildungszentren, sowie der mit der Aufsicht über die Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, die Einrichtungen der schulischen und beruflichen Orientierung und des spezialisierten Psycho-Medizinisch-Soziale Zentren beauftragten Inspektionsdienste, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind."

Art. 29 - Artikel 21 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 21 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Direktor jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Direktor auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Direktor darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 13 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einem neuen Zentrum zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 15bis bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk "mangelhaft" oder "ungenügend", wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Direktor händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Direktor zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Direktor den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Direktors.

Der Direktor übermittelt dem Träger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Träger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Das Personalmitglied kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Träger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Träger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 30 - In Artikel 32 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 30*bis* ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihrer Ernennung in dem betreffenden Amt eingeräumt."

Art. 31 - Artikel 54 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 54 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungsamts bekleiden, kann vom Direktor bewertet werden oder eine solche Bewertung beim Direktor schriftlich beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten und die Leistungen sowie den Einsatz des Personalmitglieds für das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Direktor händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Direktor zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Direktor den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Direktors.

Der Direktor übermittelt dem Träger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Träger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Das Personalmitglied kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Träger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Träger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 32 - Artikel 55 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird aufgehoben.

Art. 33 - Artikel 56 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

**KAPITEL 9 — Abänderung des Königlichen Erlasses vom 29. Juni 1984
über die Organisation des Sekundarschulwesens**

Art. 34 - In Artikel 18 § 1 einleitender Satz des Königlichen Erlasses vom 29. Juni 1984 über die Organisation des Sekundarschulwesens, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge "Artikel 4 § 1 Nummer 5 und § 2" durch die Wortfolge "Artikel 4 § 1 Nummer 5" ersetzt.

In Nummer 2 desselben Paragraphen, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge "Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts" durch die Wortfolge "Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts oder eines diesem gleichgestellten Studiennachweises" ersetzt.

In § 2 Nummer 2 desselben Artikels wird die Wortfolge "Abschlusszeugnisses der Unterstufe" durch die Wortfolge "Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts oder eines diesem gleichgestellten Studiennachweises" ersetzt.

Art. 35 - In Artikel 25 § 2 Nummer 4 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge "Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichts" durch die Wortfolge "Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichts oder einen diesem gleichgestellten Studiennachweis" ersetzt.

**KAPITEL 10 — Abänderung des Dekrets vom 26. Juni 1986
über die Gewährung von Studienbeihilfen**

Art. 36 - In Artikel 13bis Absatz 2 des Dekrets vom 26. Juni 1986 über die Gewährung von Studienbeihilfen, eingefügt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge "und die Auszahlungsmodalitäten" gestrichen.

**KAPITEL 11 — Abänderung des Dekrets vom 27. Juni 1990
zur Bestimmung der Weise, wie die Dienstposten für das Personal im Förderschulwesen festgelegt werden**

Art. 37 - In Artikel 33 des Dekrets vom 27. Juni 1990 zur Bestimmung der Weise, wie die Dienstposten für das Personal im Förderschulwesen festgelegt werden, wird das Wort "Erzieher-Hausmeister" durch das Wort "Erzieher-Verwalter" ersetzt.

Art. 38 - Artikel 34 § 2 desselben Dekrets, abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:
"§ 2 - Die dritte und vierte Stelle als Aufseher-Erzieher in einem Externat kann in eine Stelle als Direktionssekretär oder/und in eine Stelle als Kommiss-Daktylograph umgewandelt werden."

**KAPITEL 12 — Abänderung des Dekrets vom 16. Dezember 1991
über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen**

Art. 39 - In Artikel 7 § 6 Absatz 3 des Dekrets vom 16. Dezember 1991 über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen, eingefügt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge "Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts" durch die Wortfolge "Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts oder eines diesem gleichgestellten Studiennachweises" ersetzt.

**KAPITEL 13 — Erlass der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft vom 9. November 1994
bezüglich der Laufbahnunterbrechung im Unterrichtswesen und in den Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren**

Art. 40 - Artikel 4ter § 2 Absatz 1 des Erlasses vom 9. November 1994 bezüglich der Laufbahnunterbrechung im Unterrichtswesen und in den Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, eingefügt durch den Erlass der Regierung vom 30. August 2001 und abgeändert durch die Dekrete vom 25. Juni 2007 und vom 25. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«§ 2 - Gemäß der föderalen Gesetzgebung kann der Urlaub im Falle einer Geburt bis zur Vollendung des zwölften Lebensjahrs des Kindes gewährt werden.

Der Urlaub kann im Falle einer Adoption während eines Zeitraumes gewährt werden, der am Tag der Einschreibung des Kindes als Familienmitglied im Bevölkerungsregister oder im Fremdenregister der Gemeinde, in dem das Personalmitglied seinen Wohnsitz oder ständigen Aufenthaltsort hat, beginnt und spätestens mit der Vollendung des zwölften Lebensjahrs des Kindes endet.

Die Bedingung der Vollendung des zwölften Lebensjahrs des Kindes ist spätestens im Zeitraum des Elternschaftsurlaubs erfüllt.»

**KAPITEL 14 — Abänderung des Dekrets vom 25. Juni 1996
über die Durchführung pädagogischer Konferenztage**

Art. 41 - In Artikel 3 des Dekrets vom 25. Juni 1996 über die Durchführung pädagogischer Konferenztage wird folgender Absatz 2 eingefügt:

"Unbeschadet von Absatz 1 kann die Regierung einmal pro Schuljahr einschließlich der letzten fünf Werkstage des Monats August einen zusätzlichen stufen-, schul- und/oder trägerübergreifenden Konferenztag für das Unterrichtswesen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft zu einem von ihr festgelegten Thema und für eine oder mehrere von ihr bestimmte Personalkategorien durchführen."

**KAPITEL 15 — Abänderung des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal
sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen**

Art. 42 - In Artikel 26 Nummer 1 Buchstaben a) und b) des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 1999, wird jeweils das Wort "Nachbargemeinde" durch die Wortfolge "Nachbargemeinde des deutschen Sprachgebiets" ersetzt.

Art. 43 - Artikel 34 Absatz 2 desselben Dekrets ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 1999 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

"Diese Wahl kann bis zum letzten Arbeitstag vor Beginn eines jeden Schuljahres geändert werden."

Absatz 4 desselben Artikels, eingefügt durch das Dekret vom 25. Mai 1999, wird aufgehoben.

Art. 44 - In Kapitel VI desselben Dekrets wird folgender Artikel 67.1 eingefügt:

«Art. 67.1 - Strafmaßnahme bei Nichtachtung

§ 1 - Bei Nichtachtung der Artikel 57-59 und 61 durch eine Sekundarschule des subventionierten Unterrichtswesens kann die Regierung bei dem Schulträger der Sekundarschule, in der die Nichtachtung festgestellt wurde, bereits ausgezahlte Funktionssubventionen zurückfordern.

Die Rückforderung darf 20% der Funktionssubventionen nicht übersteigen, die die Sekundarschule, in der die Nichtachtung festgestellt wurde, für das vorhergehende Schuljahr erhalten hat.

§ 2 - Die Regierung legt die weiteren Modalitäten bezüglich der Feststellung der in § 1 Absatz 1 angeführten Nichtachtung sowie der Anwendung der Rückforderung von Funktionssubventionen fest. Dieses Verfahren enthält ausreichend Verteidigungsmittel.»

Art. 45 - Artikel 68 Absatz 1 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird aufgehoben.

Art. 46 - In Artikel 98 Absatz 3 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird die Wortfolge "des Zentrums für Förderpädagogik" durch die folgende Wortfolge "der Förderschule" ersetzt.

KAPITEL 16 — Abänderung des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statutes der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums

Art. 47 - In Artikel 36*bis* § 5 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statutes der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Einstellung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle einstellen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Einstellung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind."

Art. 48 - Artikel 39*bis* desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 39*bis* - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Schulleiter oder Direktor jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter oder Direktor auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Schulleiter oder Direktor darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 35 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einer neuen Schule zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 36*bis* eingestellt worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk "mangelhaft" oder "ungenügend", wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Schulleiter oder Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Schule oder das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Einstellungsvertrag vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Schulleiter kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Beurteilung der Religionslehrer durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters oder Direktors.

Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger bzw. dem Träger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Das Personalmitglied kann den Bericht des Schulleiters oder Direktors unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter oder Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger bzw. dem Träger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 49 - In Artikel 53 desselben Dekrets wird folgender Absatz 3 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 49*bis* ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihres Stundenplans eingeräumt."

Art. 50 - Artikel 62.10 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 62.10 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Der Schulleiter verfasst für einen Fachbereichsleiter pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Fachbereichsleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Fachbereichsleiter verfasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen. Dieser Bericht bildet die Grundlage des Bewertungsgesprächs.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

§ 3 - Der Schulleiter händigt dem Fachbereichsleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Fachbereichsleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Der Fachbereichsleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter zurück.

Händigt der Fachbereichsleiter dem Schulleiter den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Fachbereichsleiters bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Fachbereichsleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Fachbereichsleiter den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Fachbereichsleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der Fachbereichsleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Fachbereichsleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein begründetes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 51 - Die Überschrift von Kapitel *Vbis* in Titel I desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

"KAPITEL Vbis — Besondere Bestimmungen für Schulleiter"

Art. 52 - Artikel 69.1 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 69.1 - Prinzip

In Abweichung von Kapitel V wird das Amt des Schulleiters oder Direktors einer Regelsekundar- oder Fördersekundarschule sowie das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule und des Übungsgrundschulleiters, nachstehend als Schulleiter bezeichnet, anhand einer Einstellung für eine unbestimmte Dauer und anhand einer definitiven Einstellung nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen vergeben.»

Art. 53 - In Artikel 69.2 Nummer 2 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und ersetzt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Buchstabe *c*) eingefügt:

"*c*) für das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule oder des Übungsgrundschulleiters über ein Diplom eines Kindergärtners, ein Diplom eines Primarschullehrers, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Unterstufe des Sekundarunterrichts, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Oberstufe des Sekundarunterrichts oder mindestens über einen Studiennachweis des Hochschulwesens zweiten Grades im pädagogischen Bereich verfügt;"

Art. 54 - Artikel 69.3 Absatz 1 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird wie folgt ersetzt:

"Der Bewerbungsauftrag wird in der Zeitung, in den Schulen per Aushang und in jeder anderen Form, die der Schulträger für geeignet hält, veröffentlicht."

Art. 55 - In Artikel 69.7 § 1 Absatz 2 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird das Wort "Regelschulen" durch die Wortfolge "Regel- und Förderschulen" ersetzt.

Art. 56 - In Artikel 69.8 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch die Dekrete vom 23. Mai 2008 und 11. Mai 2009, wird folgender § 5 eingefügt:

"§ 5 - Die §§ 1-4 finden keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter."

Art. 57 - In Artikel 69.9 Absatz 1 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge "Ein Schulleiter oder Direktor" durch die Wortfolge "Ein Schulleiter oder Direktor einer Sekundarschule" ersetzt.

In denselben Artikel wird folgender Absatz 2 eingefügt:

"Absatz 1 findet keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter."

Art. 58 - Artikel 69.10 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 69.10 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Der Schulträger fasst für einen Schulleiter pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Schulleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Schulleiter fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

§ 3 - Der Schulträger händigt dem Schulleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Schulleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Schulleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Schulleiter dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Schulleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Schulleiter den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Schulleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der Schulleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 59 - Artikel 69.14 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 69.14 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Jedes definitiv eingestellte Personalmitglied mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungsamt bekleiden, kann vom Schulleiter oder vom Direktor bewertet werden oder eine solche Bewertung schriftlich beim Schulleiter oder Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung bzw. für das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Einstellungsvertrag vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Schulleiter kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Bewertung der Religionslehrer durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters oder Direktors.

Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Schließt der Bericht des Schulleiters oder Direktors mit dem Vermerk "ungenügend", kann das Personalmitglied den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter oder Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk "ungenügend", wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 60 - Artikel 69.15 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

Art. 61 - Artikel 69.16 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

KAPITEL 17 — *Abänderung des Dekrets vom 26. April 1999 über das Regelgrundschulwesen*

Art. 62 - In Artikel 35 § 2 Absatz 1 des Dekrets vom 26. April 1999 über das Regelgrundschulwesen, ersetzt durch Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge "neun Jahren" durch die Wortfolge "drei Jahren" ersetzt.

In § 1 Absatz 2 und in § 2 Absatz 2 desselben Artikels, ersetzt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird jeweils das Wort "Regelschulen" durch die Wortfolge "Regel- und Förderschulen" ersetzt.

Art. 63 - In Artikel 36 § 2 Absatz 1 desselben Dekrets, ersetzt durch Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge "neun Jahren" durch die Wortfolge "drei Jahren" ersetzt.

In § 1 Absatz 2 und in § 2 Absatz 2 desselben Artikels, ersetzt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird jeweils das Wort "Regelschulen" durch die Wortfolge "Regel- und Förderschulen" ersetzt.

KAPITEL 18 — *Abänderung des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren*

Art. 64 - In Artikel 22bis § 5 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind."

Art. 65 - Artikel 28 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 28 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Schulleiter oder Direktor jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter oder Direktor auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Schulleiter oder Direktor darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 22 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einer neuen Schule zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 22bis bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk "mangelhaft" oder "ungenügend", wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Schulleiter oder Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Schule enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Schulleiter kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Beurteilung der Religionslehrer durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters oder Direktors.

Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Das Personalmitglied kann den Bericht des Schulleiters oder Direktors unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter oder Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 66 - In Artikel 41 desselben Dekrets, abgeändert durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 37*bis* ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihres Stundenplans eingeräumt.“

Art. 67 - Artikel 56.9 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 23. März 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 56.9 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Der Leiter einer Kunstakademie fasst für einen leitenden Verwaltungssekretär pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der leitende Verwaltungssekretär kann eine Bewertung schriftlich beim Leiter einer Kunstakademie beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§ 3 - Der Leiter einer Kunstakademie händigt dem leitenden Verwaltungssekretär den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der leitende Verwaltungssekretär verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der leitende Verwaltungssekretär datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Leiter der Kunstakademie zurück.

Händigt der leitende Verwaltungssekretär dem Leiter einer Kunstakademie den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Leiters der/dieser Kunstakademie.

Der Leiter der Kunstakademie übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des leitenden Verwaltungssekretärs bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält der leitende Verwaltungssekretär den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der leitende Verwaltungssekretär unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der leitende Verwaltungssekretär kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Leiter einer Kunstakademie Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der leitende Verwaltungssekretär keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 68 - Artikel 64.9 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 23. März 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 64.9 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Der Schulträger fasst für einen Leiter einer Kunstakademie pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Leiter einer Kunstakademie kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Bevor der Schulträger das Bewertungsgespräch abhält, nimmt er ein Gutachten des Pädagogischen Rates zur Bewertung zur Kenntnis, das unter anderem eine Bewertungsempfehlung enthält. Der Leiter einer Kunstakademie nimmt nicht an den Sitzungen des Pädagogischen Rates teil, in denen das Gutachten erstellt wird. Der Pädagogische Rat bestimmt ein Personalmitglied, das in diesen Sitzungen den Vorsitz übernimmt.

Der Leiter einer Kunstakademie fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§ 3 - Der Schulträger händigt dem Leiter einer Kunstakademie den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Leiter einer Kunstakademie verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Leiter einer Kunstakademie datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Leiter einer Kunstakademie dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Leiter einer Kunstakademie den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Leiter einer Kunstakademie den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Leiter einer Kunstakademie unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der Leiter einer Kunstakademie kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach dessen Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Leiter einer Kunstakademie keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 69 - Die Überschrift des Kapitels *Vter* desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

“KAPITEL Vter — Besondere Bestimmungen für Schulleiter“

Art. 70 - Artikel 64.12, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 64.12 - Prinzip

In Abweichung von Kapitel V wird das Amt des Schulleiters oder Direktors einer Regelsekundar- oder Fördersekundarschule sowie das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule und des Übungsgrundschulleiters, nachstehend als Schulleiter bezeichnet, ausschließlich in Form einer Bezeichnung und einer definitiven Ernennung nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen vergeben.»

Art. 71 - In Kapitel *Vter* desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.13 eingefügt:

«Art. 64.13 - Zulassungsbedingungen

Eine Person darf dieses Amt bekleiden, wenn sie:

1. eine der folgenden Bedingungen erfüllt:

a) Bürger der Europäischen Union oder Familienangehöriger eines Unionsbürgers im Sinne von Artikel 4 § 2 des Gesetzes vom 22. Juni 1964 über das Statut der Personalmitglieder des staatlichen Unterrichtswesens sein; die Regierung kann eine Abweichung von dieser Bedingung gewähren;

b) den Status als langfristig aufenthaltsberechtigter Drittstaatsangehöriger laut den Bestimmungen des Gesetzes vom 15. Dezember 1980 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Entfernen von Ausländern besitzen;

c) die Rechtsstellung als Flüchtling oder den subsidiären Schutzstatus laut den Bestimmungen desselben Gesetzes vom 15. Dezember 1980 besitzen;

d) den Aufenthaltstitel in Anwendung der Artikel 61/2 bis 61/5 desselben Gesetzes vom 15. Dezember 1980 besitzen;

2. a) für das Amt eines Schulleiters oder Direktors einer Regelsekundarschule: mindestens über ein Diplom des Hochschulwesens zweiten Grades verfügen; in Ermangelung eines Bewerbers mit diesem Diplom reicht ein Diplom des Hochschulwesens ersten Grades aus;

b) für das Amt eines Direktors einer Fördersekundarschule: mindestens über ein Diplom des Hochschulwesens ersten Grades verfügen;

c) für das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule oder des Übungsgrundschulleiters über ein Diplom eines Kindergärtners, ein Diplom eines Primarschullehrers, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Unterstufe des Sekundarunterrichts, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Oberstufe des Sekundarunterrichts oder mindestens ein Studiennachweis des Hochschulwesens zweiten Grades im pädagogischen Bereich verfügen;

3. die Bewerbung in der Form und der Frist eingereicht haben, die im Aufruf an die Bewerber festgesetzt sind,

4. die bürgerlichen und politischen Rechte besitzen,

5. den Milizgesetzen genügen.

Absatz 1 Nummer 1 Buchstaben *b)* bis *d)* dient der Umsetzung der Richtlinie 2003/109/EG des Rates vom 25. November 2003 betreffend die Rechtsstellung der langfristig aufenthaltsberechtigten Drittstaatsangehörigen, der Richtlinie 2004/81/EG des Rates vom 29. April 2004 über die Erteilung von Aufenthaltstiteln für Drittstaatsangehörige, die Opfer des Menschenhandels sind oder denen Beihilfe zur illegalen Einwanderung geleistet wurde und die mit den zuständigen Behörden kooperieren, und der Richtlinie 2004/83/EG des Rates vom 29. April 2004 über Mindestnormen für die Anerkennung und den Status von Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen als Flüchtlinge oder als Personen, die anderweitig internationalen Schutz benötigen, und über den Inhalt des zu gewährenden Schutzes.»

Art. 72 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.14 eingefügt:

«Art. 64.14 - Aufruf und Bewerbung

Der Bewerbungsaufruf wird in der Zeitung, in den Schulen per Aushang und in jeder anderen Form, die der Schulträger für geeignet hält, veröffentlicht.

Der Aufruf enthält das erforderliche Profil des Schulleiters und die Zielsetzungen, die während der Bezeichnung verwirklicht werden sollen.

Die Bewerbung wird anhand eines Einschreibens eingereicht. Der Bewerber fügt der Bewerbung unter anderem einen Strategie- und Aktionsplan bei, um die im vorhergehenden Absatz angeführten Zielsetzungen zu verwirklichen.»

Art. 73 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.15 eingefügt:

«Art. 64.15 - Bezeichnung des Schulleiters

Der Schulträger entscheidet, welcher der Bewerber das Amt wahrnehmen soll.

Er stützt sich unter anderem auf den Strategie- und Aktionsplan des Bewerbers und auf ein Bewerbungsgespräch.»

Art. 74 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.16 eingefügt:

«Art. 64.16 - Bezeichnung für eine unbestimmte Dauer, Beendigung und definitive Ernennung

§ 1 - Die Dauer der Bezeichnung ist unbefristet.

§ 2 - Sie endet in folgenden Fällen:

1. im Falle einer vorsorglichen vorübergehenden Amtsenthebung von mehr als sechs Monaten;
2. im Falle einer Zurdispositionstellung durch Stellenentzug im Interesse des Dienstes von mehr als sechs Monaten;
3. im Falle der Verhängung folgender Disziplinarstrafen:
 - a) einer Gehaltskürzung,
 - b) einer vorübergehenden Amtsenthebung aus disziplinarischen Gründen,
 - c) einer Versetzung in den nicht aktiven Dienst aus disziplinarischen Gründen;
 - d) einer Entlassung wegen eines schwerwiegenden Fehlers;
4. im Falle des freiwilligen Ausscheidens aus dem Dienst, falls es sich um ein definitiv eingestelltes Personalmitglied handelt;
5. im Falle der freiwilligen Beendigung der Bezeichnung;
6. im Falle einer einseitigen Aufkündigung durch den Schulträger;
7. im Falle eines Bewertungsberichts mit dem Vermerk "ungenügend".

Der Schulträger kann im Falle eines Urlaubs oder einer Zurdispositionstellung wegen Krankheit oder Gebrechen für einen ununterbrochenen Zeitraum von mehr als sechs Monaten die Bezeichnung beenden.

In den in Absatz 1 Nummern 4 und 5 vorgesehenen Fällen und in Abweichung von Artikel 77 Absatz 1 Nummer 1 hat der Schulleiter eine Kündigungsfrist von 60 Tagen zu beachten.

In dem in Absatz 1 Nummer 6 vorgesehenen Fall beträgt die Dauer der Kündigungsfrist sechs Monate, wenn das Amtsalter des Schulleiters bis zu fünf Jahre beträgt; für jede weitere angefangene Zeitspanne von fünf Jahren wird die Dauer um weitere drei Monate erhöht.

Die in den Absätzen 3 und 4 vorgeschriebene Kündigungsfrist kann im Einvernehmen gekürzt werden. Die Kündigung erfolgt per Einschreiben mit Angabe der Dauer der Kündigungsfrist. Das Einschreiben wird am dritten Werktag nach dem Versanddatum wirksam.

§ 3 - Die Bezeichnung endet nach fünf Jahren von Amts wegen, wenn der Schulleiter während dieser Zeitspanne keine von der Regierung anerkannte Fachausbildung als Schulleiter erfolgreich bestanden hat.

§ 4 - Ein Schulleiter, der mindestens 50 Jahre alt ist, wird definitiv ernannt, wenn:

1. er ein Amtsalter von mindestens fünf Jahren besitzt;
2. sein letzter Bewertungsbericht mindestens mit dem Vermerk "ausreichend" schließt.»

Art. 75 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.17 eingefügt:

«Art. 64.17 - Dienstrecht

§ 1 - Unbeschadet von Absatz 2 unterliegt der Schulleiter während der Ausübung des Amtes den Artikeln 5-16, 18, 70-76 und 79-98.

Dem Schulleiter ist es untersagt:

1. einen Urlaub zu nehmen oder zur Disposition zu stehen, mit Ausnahme folgender Urlaube und Zurdispositionstellungen:

- a) Jahresurlaub,
 - b) Gelegenheitsurlaub,
 - c) außergewöhnlicher Urlaub wegen Fällen höherer Gewalt,
 - d) Mutterschaftsurlaub,
 - e) Urlaub wegen Adoption oder Pflegschaft,
 - f) Urlaub wegen Krankheit oder Gebrechen,
 - g) Zurdispositionstellung wegen Krankheit oder Gebrechen,
 - h) Urlaub wegen eines Auftrags im Interesse des Unterrichtswesens,
 - i) vollzeitige Zurdispositionstellung aus persönlichen Gründen vor der Versetzung in den Ruhestand.
2. eine Laufbahnunterbrechung zu nehmen, ausgenommen die teilzeitige oder vollzeitige Laufbahnunterbrechung wegen Elternschaftsurlaub, die Laufbahnunterbrechung, um Palliativpflege zu leisten, und die Laufbahnunterbrechung zur Pflege eines schwerkranken Haushalts- oder Familienangehörigen.

§ 2 - § 1 gilt ebenfalls für einen in Anwendung von Artikel 64.16 § 4 definitiv ernannten Schulleiter.»

Art. 76 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.18 eingefügt:

«Art. 64.18 - Vorübergehender Ersatz

§ 1 - Wenn der Schulleiter aufgrund eines oder einer der in Artikel 64.17 angeführten Urlaube oder Zurdispositionstellungen voraussichtlich während mehr als fünf aufeinanderfolgenden Arbeitstagen abwesend ist, kann der Schulträger ihn vorübergehend durch ein anderes definitiv eingestelltes Personalmitglied der Kategorie des Direktions- und Lehrpersonals ersetzen, das die Bedingungen in Artikel 64.13 erfüllt, mit Ausnahme der Bedingung in Nummer 3.

Im Sinne des vorhergehenden Absatzes gelten folgende Tage nicht als Arbeitstage:

1. die in Artikel 58 des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen erwähnten unterrichtsfreien Tage,
2. die Sommerferientage, die laut Urlaubsgesetzgebung zum Jahresurlaub zählen.

Wenn der Direktor aufgrund eines oder einer der in Artikel 64.17 angeführten Urlaube oder Zurdispositionstellungen voraussichtlich während mindestens einem Jahr abwesend ist, kann der Schulträger ihn vorübergehend durch eine Person ersetzen, die die Bedingungen in Artikel 64.13 erfüllt. Es gilt das in Artikel 64.14 und 64.15 angeführte Verfahren.

§ 2 - Während des Zeitraums des vorübergehenden Ersatzes gelten für das ersetzende Personalmitglied die Artikel 64.17 § 1 Absatz 2, 64.19, 64.22 und 64.23.»

Art. 77 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.19 eingefügt:

«Art. 64.19 - Gehalt und Prämie

§ 1 - Während der Dauer der Bezeichnung als Schulleiter einer Regelsekundarschule erhält er ein Gehalt auf der Grundlage der in Absatz 3 angeführten Gehaltstabelle mit einem finanziellen Dienstalter von 19 Jahren oder mit seinem tatsächlichen finanziellen Dienstalter, wenn dieses mehr als 19 Jahre beträgt, erhöht um eine monatliche Prämie von 285,65 Euro für eine Sekundarschule mit weniger als 600 Schülern bzw. 428,48 Euro für eine Sekundarschule mit 600 Schülern und mehr. Nach jeweils zwei Jahren erfolgen die in der Gehaltstabelle vorgesehenen Erhöhungen.

Während der Bezeichnung erhält der Schulleiter einer Fördersekundarschule ein Gehalt auf der Grundlage der in Absatz 3 angeführten Gehaltstabelle mit einem finanziellen Dienstalter von 19 Jahren oder mit seinem tatsächlichen finanziellen Dienstalter, wenn dieses mehr als 19 Jahre beträgt, erhöht um eine monatliche Prämie von 428,48 Euro. Nach jeweils zwei Jahren erfolgen die in der Gehaltstabelle vorgesehenen Erhöhungen.

Folgende Gehaltstabellen gelten:

1. für den Direktor einer Einrichtung des Regelschulwesens: Rubrik "Direktor einer Einrichtung des Regelschulwesens", angeführt in Artikel 2 Kapitel C "Direktions- und Lehrpersonal der Unterstufe des Sekundarschulwesens" des Königlichen Erlasses vom 27. Juni 1974 zur Festlegung der Dienstpostentabellen, die ab dem 1. April 1972 für die Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals und des paramedizinischen Personals der staatlichen Unterrichtseinrichtungen, für die Personalmitglieder des mit der Inspektion dieser Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, für die Personalmitglieder des Inspektionsdienstes der Fernkurse und des subventionierten Primarunterrichtswesens gelten, und zur Festlegung der Besoldungstabellen für das Personal der staatlichen Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren Gehaltstabelle 270,

2. für den Direktor einer Einrichtung des Förderschulwesens: Rubrik "Direktor einer Einrichtung des Förderschulwesens", angeführt in Artikel 2 Kapitel C "Direktions- und Lehrpersonal der Unterstufe des Sekundarschulwesens" des in Nr. 1 angeführten Königlichen Erlasses vom 27. Juni 1974 Gehaltstabelle 270/I,

3. für den Studienpräfekten: Rubrik "Studienpräfekt eines Königlichen Athenäums oder Lyzeums", angeführt in Artikel 2 Kapitel D "Direktions- und Lehrpersonal der Oberstufe des Sekundarschulwesens" des in Nr. 1 angeführten Königlichen Erlasses vom 27. Juni 1974 Gehaltstabelle 471,

4. für den Direktor: Rubrik "Direktor", angeführt in Artikel 2 Kapitel D "Direktions- und Lehrpersonal der Oberstufe des Sekundarschulwesens" des in Nr. 1 angeführten Königlichen Erlasses vom 27. Juni 1974 Gehaltstabelle 471.

§ 2 - Handelt es sich um ein Personalmitglied, bezieht es in Abweichung von § 1 weiterhin sein Gehalt und erhält ausgleichend monatlich eine Prämie, die folgendermaßen ermittelt wird:

$$P = X - M,$$

P = die Prämie,

X = das in § 1 angeführte Gehalt,

M = das Bruttomonatsgehalt des Personalmitglieds.

Die Auszahlung der Prämie erfolgt gleichzeitig mit der Auszahlung des Monatsgehalts und unter denselben Bedingungen.

§ 3 - Handelt es sich um kein Personalmitglied, bezieht der Direktor Urlaubsgeld und eine Jahresendprämie gemäß den im Unterrichtswesen gültigen Bestimmungen, wobei als Berechnungsgrundlage der in § 1 angeführte Betrag gilt.

§ 4 - Der in § 1 und § 2 angeführte Betrag ist gemäß dem Gesetz vom 1. März 1977 zur Einführung einer Regelung zur Koppelung gewisser Ausgaben im öffentlichen Sektor an den Verbraucherpreisindex des Königreichs, abgeändert durch den Königlichen Erlass Nr. 178 vom 30. Dezember 1982, an die Schwankungen des Verbraucherpreisindex gebunden.

Bei einem Urlaub wegen Krankheit wird die Prämie weitergezahlt.

§ 5 - Die §§ 1-4 finden keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.»

Art. 78 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.20 eingefügt:

«Art. 64.20 - Zulage für bereits definitiv ernannte Schulleiter oder Direktoren

Ein Schulleiter oder Direktor einer Sekundarschule, der bereits vor dem 1. September 2007 definitiv ernannt ist, erhält die in Artikel 64.19 § 2 angeführte entsprechende Prämie ab dem Monat, der dem folgt, in dem er eine von der Regierung anerkannte Fachausbildung als Schulleiter erfolgreich bestanden hat.

Absatz 1 findet keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.»

Art. 79 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.21 eingefügt:

«Art. 64.21 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Der Schulträger fasst für einen Schulleiter pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Schulleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Schulleiter fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

§ 3 - Der Schulträger händigt dem Schulleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Schulleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Der Schulleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Schulleiter dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Schulleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Schulleiter den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Schulleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der Schulleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 80 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.22 eingefügt:

«Art. 64.22 - Rückkehr.

Nach Beendigung der Bezeichnung bekleidet das Personalmitglied, insofern es sich um ein definitiv ernanntes Personalmitglied des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens handelt, erneut sein vorheriges Amt, ausgenommen in den in Artikel 64.16 § 2 Absatz 1 Nummer 3 d) und Nummer 4 angeführten Fällen.»

Art. 81 - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.23 eingefügt:

«Art. 64.23 - Berücksichtigung der Dienste

Die Dienste während der Ausübung des Schulleiteramtes werden, insofern es sich um ein Personalmitglied des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens handelt, hinsichtlich der Festlegung des Dienstalters, des Amtsalters und des finanziellen Dienstalters berücksichtigt.»

Art. 82 - Artikel 65 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

«Art. 65 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungsamt bekleiden, kann vom Schulleiter oder vom Direktor bewertet werden oder eine solche Bewertung schriftlich beim Schulleiter oder Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten und die Leistungen sowie den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung bzw. für das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Schulleiter kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Bewertung der Religionslehrer durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters oder Direktors.

Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Schließt der Bericht des Schulleiters oder Direktors mit dem Vermerk "ungenügend" kann das Personalmitglied den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter oder Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk "ungenügend", wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 83 - Artikel 66 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

Art. 84 - Artikel 67 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006 und 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

KAPITEL 19 — *Abänderung des Dekrets vom 17. Mai 2004 über Massnahmen im Unterrichtswesen, in der Ausbildung und im Bereich der Infrastruktur 2004*

Art. 85 - In Artikel 20 des Dekrets vom 17. Mai 2004 über Maßnahmen im Unterrichtswesen, in der Ausbildung und im Bereich der Infrastruktur 2004 wird das Wort "Lehrpersonals" durch die Wortfolge "Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des sozialpsychologischen Personals" ersetzt.

KAPITEL 20 — *Abänderung des Dekrets vom 6. Juni 2005 über Massnahmen im Unterrichtswesen 2005*

Art. 86 - In Artikel 23 Absatz 1 Nummer 13 des Dekrets vom 6. Juni 2005 über Maßnahmen im Unterrichtswesen 2005 wird die Wortfolge "Vorsitzender oder Beisitzender" durch das Wort "Mitglied" ersetzt.

KAPITEL 21 — *Abänderung des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule*

Art. 87 - Artikel 1.3 Nummer 17 des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:

"17. Studienpunkt: in Stunden ausgedrückte Studieneinheiten, mittels derer der Umfang der Ausbildungsaktivitäten einer Ausbildung und der Umfang der entsprechenden Eigenarbeit des Studenten gemäß der europaweit einheitlich praktizierten Norm European Credit Transfer System, abgekürzt ECTS, ausgedrückt wird; ein Studienpunkt entspricht einer durchschnittlichen Arbeitsleistung von 26 bis 30 Arbeitsstunden;"

Nummer 20 desselben Artikels wird wie folgt ersetzt:

"20. Zusatzausbildung: Ausbildung, die an Ausbildungen im Mittelstand, Sekundarschul-, Hochschul- oder Universitätswesen anknüpft und mit einem Studiennachweis abschließt."

Art. 88 - Artikel 2.7 § 2 desselben Dekrets wird wie folgt abgeändert:

1. in Nummer 1 wird die Wortfolge "(425 Stunden)" gestrichen;
2. in Nummer 2 wird die Wortfolge "(390 Stunden)" gestrichen;
3. in Nummer 3 wird die Wortfolge "(240 Stunden)" gestrichen;
4. in Nummer 4 wird die Wortfolge "(1 515 Stunden)" gestrichen;
5. Nummer 5 wird wie folgt ersetzt:

"5. bedarfsorientierte Erweiterung:

Kurse zur Wahl der Abteilung, die in die Bereiche 1 bis 4 aufgeteilt werden."

Absatz 2 desselben Paragraphen wird aufgehoben.

Art. 89 - Artikel 2.8 § 2 desselben Dekrets wird wie folgt abgeändert:

1. in Nummer 1 wird die Wortfolge "(mindestens 495 Stunden)" gestrichen;
2. in Nummer 2 wird die Wortfolge "(mindestens 90 Stunden)" gestrichen;
3. in Nummer 3 wird die Wortfolge "(mindestens 990 Stunden)" gestrichen;
4. in Nummer 4 wird die Wortfolge "(mindestens 195 Stunden)" gestrichen;
5. in Nummer 5 wird die Wortfolge "(mindestens 600 Stunden)" gestrichen;

Art. 90 - Artikel 2.9 Absatz 2 Nummer 1 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

"1. die Zulassungsbedingungen, unter anderem die Bestimmung der erforderlichen Studiennachweise,"

Art. 91 - In Artikel 3.2 § 4 Nummer 7 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge "Familien- und Seniorenhilfe" durch die Wortfolge "Familien- und Seniorenhilfe bzw. Pflegehilfe" ersetzt.

Art. 92 - Artikel 3.21 Absatz 2 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

"Der Studienumfang jedes Studienjahres entspricht mindestens 60 Studienpunkten, aufgeteilt in Ausbildungsaktivitäten, Eigenarbeit, Vorbereitung einer Studienabschlussarbeit sowie Portfolioarbeit."

In Absatz 3 desselben Artikels, abgeändert durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge "180 Studienpunkte" durch die Wortfolge "mindestens 180 Studienpunkte" ersetzt.

Art. 93 - In Artikel 3.30 desselben Dekrets wird folgender § 3 eingefügt:

"§ 3 - In Abweichung von §§ 1 und 2 kann die Regierung Ausnahmen beschließen."

Art. 94 - In Artikel 5.17 Absatz 1 Nummer 4 und 5 desselben Dekrets wird jeweils die Wortfolge "11. Mai" durch die Wortfolge "30. April" ersetzt.

Art. 95 - Artikel 5.17ter § 5 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind."

Art. 96 - Artikel 5.22 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006, vom 21. April 2008, vom 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 5.22 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Direktor nach Rücksprache mit dem jeweiligen Fachbereichleiter mindestens jedes zweite akademische Jahr oder Schuljahr, in dem es jeweils für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Direktor auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Direktor darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die in Artikel 5.18 angeführten Personalmitglieder jedes Jahr.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 5.17ter bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte akademische Jahr oder Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk "mangelhaft" oder "ungenügend", wird im darauffolgenden akademischen Jahr oder Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Bildungseinrichtung enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Direktor kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Beurteilung der Religionsdozenten oder Religionslehrer durch den Direktor bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Der Schulträger ist verpflichtet, spätestens ab dem vierten akademischen Jahr nach Inkrafttreten des vorliegenden Dekrets jährlich eine Evaluierung der Dozenten durch die Studenten vornehmen zu lassen, es sei denn, der Schulträger sieht sich aus triftigen Gründen nicht dazu in der Lage. Diese Begründung wird der Regierung im Vorfeld übermittelt.

Die Evaluierung der Dozenten durch die Studenten wird bei der Beurteilung der Dozenten berücksichtigt.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§ 3 - Der Direktor händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Direktor zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Direktor den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Direktors.

Der Direktor übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Das Personalmitglied kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 97 - In Artikel 5.34 § 1 desselben Dekrets wird folgender Absatz 3 eingefügt:

"In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 5.31*bis* ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihres Stundenplans eingeräumt."

Art. 98 - Artikel 5.39 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

«Art. 5.39 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied wird mindestens alle drei Jahre, in denen es sich im aktiven Dienst befindet und effektive Dienste leistet, vom Direktor nach Rücksprache mit dem betreffenden Fachbereichleiter bewertet.

Das Personalmitglied kann eine Bewertung auch schriftlich beim Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen, über die Fähigkeiten und Leistungen sowie über den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

Der Direktor kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Bewertung der Religionsdozenten oder Religionslehrer durch den Direktor bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

Der Schulträger ist verpflichtet, spätestens ab dem vierten akademischen Jahr nach Inkrafttreten des vorliegenden Dekrets jährlich eine Evaluierung der Dozenten durch die Studenten vornehmen zu lassen, es sei denn, der Träger sieht sich aus triftigen Gründen nicht in der Lage dazu. Diese Begründung wird der Regierung im Vorfeld übermittelt.

Die Evaluierung der Dozenten durch die Studenten wird bei der Bewertung der Dozenten berücksichtigt.

§ 3 - Der Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Direktor bzw. dem Vertreter des Kultuträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Direktors.

Der Direktor bzw. der Vertreter des Kultuträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Schließt der Bericht mit dem Vermerk "ungenügend" kann das Personalmitglied ihn unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk "ungenügend", wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 99 - Artikel 5.40 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006 und vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

Art. 100 - Artikel 5.41 desselben Dekrets, abgeändert durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

Art. 101 - In Artikel 5.75 desselben Dekrets, abgeändert durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

"Der Auftrag des Dozenten für Informations- und Kommunikationstechnologien umfasst zusätzlich zu den in Absatz 1 angeführten Aufgaben die hochschuleigene System- und Netzwerkverwaltung."

Art. 102 - Artikel 5.88 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006 und 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 5.88 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Der Schulträger fasst für den Fachbereichleiter alle zwei Jahre einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Fachbereichleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Fachbereichleiter fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

§ 3 - Der Schulträger händigt dem Fachbereichleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Fachbereichleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Fachbereichleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Fachbereichsleiter dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Fachbereichleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Fachbereichsleiter den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Fachbereichleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der Fachbereichleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Fachbereichleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Träger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 103 - Artikel 5.102 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006 und 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

«Art. 5.102 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§ 1 - Der Schulträger fasst für den Direktor alle zwei Jahre einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Direktor kann eine Bewertung schriftlich beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in § 3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Direktor fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", "gut", "ausreichend", "mangelhaft" oder "ungenügend".

§ 3 - Der Schulträger händigt dem Direktor den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Direktor verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Der Direktor datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Direktor dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Direktor den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Direktor den Vermerk "gut".

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Direktor unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§ 4 - Der Direktor kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger an den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Direktor keinen Einspruch gegen einen gemäß § 3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.»

Art. 104 - In Titel VI Untertitel 1 desselben Dekrets wird folgender Artikel 6.6.1 eingefügt:

«Art. 6.6.1 - Referent

In der Hochschule wird eine Stelle für einen Referenten geschaffen.»

*KAPITEL 22 — Abänderung des Dekrets vom 25. Juni 2007
über Massnahmen im Unterrichtswesen 2007*

Art. 105 - In Artikel 73 Nummer 1 des Dekrets vom 25. Juni 2007 über Maßnahmen im Unterrichtswesen 2007 wird das Wort "Sondergrundschulen" durch das Wort "Fördergrundschulen" und das Wort "Sondersekundarschulen" durch das Wort "Fördersekundarschulen" ersetzt.

Art. 106 - In Artikel 74 Nummer 5 desselben Dekrets wird der Punkt am Ende des Satzes durch ein Semikolon ersetzt.

In denselben Artikel wird folgende Nummer 6 eingefügt:

"6. Praktika im Rahmen einer gemäß Artikel 2.9 des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule organisierten Zusatzausbildung."

Art. 107 - In Artikel 75 Absatz 1 desselben Dekrets wird die Wortfolge "und 5" durch die Wortfolge ", 5 und 6" ersetzt.

*KAPITEL 23 — Abänderung des Dekrets vom 16. Juni 2008
zur Festlegung von Kernkompetenzen und Rahmenplänen im Unterrichtswesen*

Art. 108 - Artikel 1 des Dekrets vom 16. Juni 2008 zur Festlegung von Kernkompetenzen und Rahmenplänen im Unterrichtswesen wird wie folgt ersetzt:

"Die kompetenzorientierten Rahmenpläne für das Unterrichtswesen werden in den Anhängen I-IX festgelegt."

Art. 109 - In dasselbe Dekret wird ein Anhang IX, der im Anhang festgelegt ist, eingefügt.

*KAPITEL 24 — Abänderung des Dekrets vom 23. März 2009
zur Organisation des Teilzeit-Kunstunterrichts*

Art. 110 - In Artikel 109 des Dekrets vom 23. März 2009 zur Organisation des Teilzeit-Kunstunterrichts werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

"In Abweichung von Artikel 63 § 1 Nummer 1 gilt für eine in Absatz 1 angeführte Kunstakademie eine Frist von 14 Monaten nach Inkrafttreten des Dekrets.

In Abweichung von Artikel 63 § 1 Nummer 2 gilt für eine in Absatz 1 angeführte Kunstakademie eine Frist von acht Monaten nach Inkrafttreten des Dekrets."

KAPITEL 25 — Abänderung Des Dekrets vom 11. Mai 2009 über das Zentrum für Förderpädagogik, zur Verbesserung der sonderpädagogischen Förderung in den Regel- und Förderschulen sowie zur Unterstützung der Förderung von Schülern mit Beeinträchtigung, Anpassungs- oder Lernschwierigkeiten in den Regel- und Förderschulen

Art. 111 - In Artikel 7 § 1 Absatz 1 Nummer 14 des Dekrets vom 11. Mai 2009 über das Zentrum für Förderpädagogik, zur Verbesserung der sonderpädagogischen Förderung in den Regel- und Förderschulen sowie zur Unterstützung der Förderung von Schülern mit Beeinträchtigung, Anpassungs- oder Lernschwierigkeiten in den Regel- und Förderschulen wird der Punkt am Ende des Satzes durch ein Semikolon ersetzt.

In denselben Absatz wird folgende Nummer 15 eingefügt: "15. ein Vertreter einer gemeinnützigen Einrichtung, die im Bereich der Gesundheitsinformation und -prävention in der Deutschsprachigen Gemeinschaft tätig ist."

*KAPITEL 26 — Abänderung des Dekrets vom 25. Mai 2009
über Massnahmen im Unterrichtswesen und in der Ausbildung 2009*

Art. 112 - § 1 - Die Überschrift des Kapitels II des Dekrets vom 25. Mai 2009 über Maßnahmen im Unterrichtswesen und in der Ausbildung 2009 wird wie folgt ersetzt:

*"KAPITEL II — Festlegung der wesentlichen Elemente der Fachausbildung der Schulleiter
sowie Leiter einer Kunstakademie"*

§ 2 - Artikel 12 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

"Art. 12 - Festlegung der wesentlichen Elemente der Fachausbildung der Schulleiter sowie Leiter einer Kunstakademie.

Die wesentlichen Elemente der Fachausbildung der Schulleiter sowie Leiter einer Kunstakademie werden im Anhang festgelegt."

Art. 113 - Im Anhang desselben Dekrets wird die Wortfolge "Fachausbildung zum Sekundarschulleiter" durch die Wortfolge "Fachausbildung zum Schulleiter sowie Leiter einer Kunstakademie" ersetzt.

KAPITEL 27 — *Schlussbestimmungen*

Art. 114 - Die Artikel 8bis und 15bis des Erlasses der Regierung vom 6. Juni 1997 zur Festlegung der Bedingungen zur Verleihung des Diploms eines graduierten Krankenpflegers, eingefügt durch das Dekret vom 30. Juni 2003, werden aufgehoben.

Art. 115 - Der Erlass der Regierung vom 17. April 2008 über die Ausbildung und Prüfung zum Erhalt des pädagogischen Befähigungsnachweises in der Deutschsprachigen Gemeinschaft, abgeändert durch den Erlass der Regierung vom 26. März 2009, wird aufgehoben.

Art. 116 - Vorliegendes Dekret tritt am 1. September 2010 in Kraft, mit Ausnahme

1. des Artikels 39, der mit Wirkung vom 1. Juni 2009 in Kraft tritt;
2. der Artikel 34, 35, 85, 87 Absatz 2, 90, 105, 106, 107, 110 und 115, die mit Wirkung vom 1. September 2009 in Kraft treten;
3. des Artikels 111, der mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft tritt;
4. der Artikel 27, 40 und 43, die am 1. Juli 2010 in Kraft treten.

ANHANG

ANHANG IX

Rahmenplan

Schulische Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung

Inhaltsverzeichnis

- 1. DIE BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG IM RAHMEN EINES KOMPETENZ-ORIENTIERTEN UNTERRICHTS**
 - 1.1 BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG IM ... GESELLSCHAFTLICHEN WANDEL
 - 1.2 SCHULISCHE BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG ... IN DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT
- 2. DER BEITRAG DER BERUFSORIENTIERUNG UND DER BERUFSWAHLVORBEREITUNG ZUR KOMPETENZENTWICKLUNG**
- 3. KOMPETENZERWARTUNGEN**
- 4. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE QUALITÄT DER UNTERRICHTSGESTALTUNG**
- 5. BEZÜGE ZU DEN KOMPETENZERWARTUNGEN UND INHALTE**
 - 5.1. INHALTE DES UNTERRICHTS
 - 5.1.1. Unterstufe der Primarschule
 - 5.1.2. Mittelstufe der Primarschule
 - 5.1.3. Oberstufe der Primarschule
 - 5.1.4. Erste Stufe der Sekundarschule
 - 5.1.5. Zweite Stufe der Sekundarschule
 - 5.1.6. Dritte Stufe der Sekundarschule

1. Die Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung im Rahmen eines kompetenzorientierten Unterrichts**1.1 Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung im gesellschaftlichen Wandel**

Während der Schullaufbahn stehen mit der Wahl einer Studienrichtung oder Berufsausbildung wichtige Entscheidungen für den späteren beruflichen Werdegang an.

Dabei begegnen den heutigen Schülern schnellere Entwicklungen und tiefer greifende Änderungen in der Arbeitswelt als früheren Generationen. Neue Berufsbilder entstehen, veraltete werden abgeschafft. Auch nimmt die Komplexität von Berufen zu.

Aufgrund des gesellschaftlichen Strukturwandels werden Berufswahl vorbereitende Maßnahmen in einen lebensbegleitenden kontinuierlichen Prozess eingebettet. Am Ende verschiedener Schul- bzw. Berufsphasen stellt sich die Frage nach der schulischen bzw. beruflichen Orientierung besonders deutlich:

- Wechsel vom Kindergarten zur Primarschule;
- Wechsel von der Primarschule zur Sekundarschule;
- Wahl zwischen dem allgemeinbildenden, dem technischen und dem berufsbildenden Unterricht in der Sekundarschule;
- Wahl der Optionen in den verschiedenen Unterrichtsarten;
- Wechsel in eine Ausbildung;
- Wechsel in die Erwerbstätigkeit;
- die Rückkehr ins Erwerbsleben nach einer Periode der Arbeitslosigkeit bzw. nach dem zeitweiligen Austritt aus der Arbeitswelt;
- usw.

In den vergangenen Jahren wurden bereits viele Vorhaben zur Verbesserung der Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung umgesetzt. Trotz all dieser Bemühungen mangelt es den Schülern in vielen Fällen an realistischen Berufsvorstellungen und ausreichenden Kenntnissen der Berufs- und Arbeitswelt.

Um dem strukturellen Wandel der Arbeitswelt gewachsen zu sein, müssen die Schüler durch die Aneignung verschiedener Kompetenzen auf die aktuellen Rahmenbedingungen der Arbeitswelt vorbereitet werden. Dies ist nur durch eine konzertierte Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung möglich.

1.2 Schulische Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung in der Deutschsprachigen Gemeinschaft

In der Deutschsprachigen Gemeinschaft haben die Schulen, die psycho-medizinisch-sozialen Zentren und das Arbeitsamt den gesetzlichen Auftrag erhalten, die Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung zu unterstützen und zu begleiten. ^[1] Bereits im Dekret vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regelschulen der Deutschsprachigen Gemeinschaft besagt Artikel 15:

«Art. 15 - Ausbildungs- und Berufsberatung

Die Schulen sind verpflichtet, in Zusammenarbeit mit den psycho-medizinisch-sozialen Zentren beziehungsweise anderen spezialisierten Einrichtungen die Schüler und ihre Erziehungsberechtigten über Studien-, Ausbildungs- und Berufsmöglichkeiten zu informieren und zu beraten».

Das oben genannte Grundlagendekret erteilt somit den Schulen auch einen deutlichen Auftrag im Bereich der Berufsorientierung und der Berufswahlvorbereitung. Diese sind Teil der schulischen Ausbildung und ein wesentliches Bindeglied zwischen Schule und Berufswelt.

Vor diesem Hintergrund sollen die Schüler befähigt werden, die Suche nach ihrer Ausbildungs-, Studien- und Berufswahl progressiv, selbstverantwortlich und aktiv in die Hand zu nehmen. Diese Kompetenz soll sie als Erwachsene in die Lage versetzen, leichter und überlegter berufliche Entscheidungen zu treffen.

2. Der Beitrag der Berufsorientierung und der Berufswahlvorbereitung zur Kompetenzentwicklung

Die Berufsorientierung und die Berufswahlvorbereitung leisten einen entscheidenden Beitrag zur Entwicklung der fachbezogenen und der überfachlichen Kompetenzen. Zu den Letztgenannten zählen die Methodenkompetenzen sowie die personalen und sozialen Kompetenzen der Schüler. Ausgehend vom jeweiligen Entwicklungsstand und der Erfahrungswelt der Schüler soll die Berufswahlvorbereitung jedem Einzelnen den Weg zur Berufswahlkompetenz ebnen.

Bei der **Berufswahlkompetenz** handelt es sich um eine **überfachliche Kompetenz**, da diese in allen Unterrichtsfächern und im schulischen Leben insgesamt zum Tragen kommt. In allen Fächern können Schullaufbahn-, Studien- und Berufswahl direkt oder indirekt angesprochen werden. Prädestiniert sind Fächer bzw. Fachbereiche wie Deutsch, Geschichte/Geografie und - in der achtjährigen Grundausbildung - Naturwissenschaften/Technik. Grundsätzlich können alle Fächer einen Beitrag zur Entwicklung der Berufswahlkompetenz leisten.

Ziel einer Berufswahlvorbereitung ist es, den Kindern und Jugendlichen die Berufswahlkompetenz zu vermitteln. Diese beinhaltet die **Selbsteinschätzungs-kompetenz** und die **Informationskompetenz**.

Die erste bezeichnet das Erkennen der eigenen Interessen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die Fähigkeit, verschiedene Problemlösungsmethoden anzuwenden. Die zweite meint unter anderem die Informationssuche und -verarbeitung.

Kernkompetenz

Das Wissen bzw. Können, das sich die Schüler aneignen müssen, spiegelt sich in folgender Kernkompetenz wider:

Die Schüler treffen eine für sie passende Berufswahlentscheidung auf der Grundlage der erlangten Selbsteinschätzungs- und Informationskompetenz.

Um die Schüler zu befähigen, eine passende Berufswahlentscheidung zu treffen, erkunden sie vorab eigene Neigungen, Interessen und Fähigkeiten. Sie identifizieren passende Berufe, sammeln Informationen und gewinnen praktische Erfahrungen.

In der Folge erkunden sie die Zukunftschancen der identifizierten Berufe, gleichen Perspektiven mit persönlichen Voraussetzungen ab und legen Wunschberufe und Alternativen fest. Sie lernen, den eigenen Lern- und Arbeitsprozess einzuschätzen, zu beschreiben und zu organisieren.

Schließlich wählen sie die für sie geeigneten Ausbildungsmöglichkeiten. Auch sind sie in der Lage mit Fehlern konstruktiv umzugehen, nach neuen Lösungswegen zu suchen, Hilfen anzunehmen und Rückschläge positiv zu nutzen.

Die Entwicklung der personalen Kompetenz der Schüler wird ebenfalls gefördert. Denn diese Aufgabenstellung erfordert, dass sie sich etwas zutrauen, dass sie sich über einen längeren Zeitraum hinweg anstrengen, nicht aufgeben und selbstkritisch mit den erreichten Ergebnissen umgehen. Sie lernen, sich mit ihren Erfahrungen, Kenntnissen und Fähigkeiten auseinanderzusetzen.

Berufswahlkompetenz
Überfachliche Kompetenz

Selbsteinschätzungs-kompetenz
Informationskompetenz

Personale
Kompetenzen

3. Kompetenzerwartungen

Ende des sechsten Primarschuljahres	Ende des zweiten Sekundarschuljahres	Ende der Sekundarschule
Die Schüler...		
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen Zusammenhänge zwischen den eigenen Persönlichkeitsmerkmalen und den Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt. 	<ul style="list-style-type: none"> • entwickeln Entscheidungskriterien und -möglichkeiten im Hinblick auf eine weitere schulische oder mittelständische Ausbildung und schätzen deren Realisierungschancen richtig ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • erkennen und beschreiben Studien- und berufsbezogene Wahlmöglichkeiten; • entwickeln Strategien im Hinblick auf die Entscheidung zwischen weiterführenden Studien und dem Einstieg in das Berufsleben an; • schätzen die Berufswahlsituation realistisch ein; • werden sich über ihr "Lebensprojekt" und über ihre Berufsvorstellungen klar.

4. Empfehlungen für die Qualität der Unterrichtsgestaltung

Die Kompetenzentwicklung im Bereich der Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung ist für alle Schüler ein wichtiger Prozess, um sich auf die Arbeitswelt bestmöglich vorzubereiten. Dabei tragen die Erziehungsberechtigten eine wesentliche Verantwortung für die Zukunft ihrer Kinder. Allerdings werden nicht alle dieser Verantwortung in gleichem Maße gerecht.

Vor diesem Hintergrund ist es eine wesentliche Aufgabe der Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft, eine aktive Rolle in der Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung aller Schüler zu übernehmen. Durch die Ausarbeitung eines fachübergreifenden schulinternen Curriculums zur schulischen Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung fördern sie die Berufswahlkompetenz der Schüler und erhöhen die Chancengerechtigkeit unseres Bildungswesens. Dies bedarf jedoch längerfristig angelegter schulinterner bzw. schulübergreifender Prozesse. Insbesondere an den Schnittstellen, z.B. beim Wechsel von der Primar- zur Sekundarschule und am Ende der gemeinsamen Grundausbildung sowie der Sekundarschule, stehen wichtige Entscheidungen an. Dabei ist es auch notwendig, dass die Schüler eine positive Wahl treffen zwischen der allgemeinbildenden und der technisch-beruflichen Unterrichtsform sowie innerhalb dieser Unterrichtsformen zwischen den unterschiedlichen Studienrichtungen.

Gleichzeitig ist die Zusammenarbeit zwischen Schule und externen Partnern - wie psycho-medizinisch-sozialen Zentren, Arbeitsamt und vor allem auch hiesigen Betrieben bzw. Unternehmen - eine der wesentlichen Bedingungen dafür, dass die schulische Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung für die Schüler realitätsnäher und nachvollziehbarer wird. Durch diese Kooperationen erhalten die Schulen zusätzliche Unterstützung bei der Umsetzung ihres fachübergreifenden Auftrags.

Schulische Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung sind somit eine Querschnittsaufgabe für alle Lehrer einer Schule, sowohl auf Ebene der Grundschulen als auch auf Ebene der Sekundarschulen. Im Vordergrund steht dabei eine durchdachte und koordinierte Vorgehensweise unter Einbezug aller Partner, auch der externen.

Die Bildung einer Steuergruppe ist hilfreich, um dieser komplexen Aufgabe gerecht zu werden.

Aufgabe dieser Steuergruppe ist es, unter Berücksichtigung von internen und externen Abstimmungen die Ziele festzulegen und - wie beim Projektmanagement - einen entsprechenden Projektplan aufzustellen, der von allen Partnern umgesetzt wird. Die systematische Evaluation des Projekts ermöglicht es, die Effektivität und die Effizienz der schulischen Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung zu prüfen. Dabei werden bereits bei der Zielfindung und -formulierung überprüfbare Indikatoren für die Messung der Ergebnisse schriftlich festgehalten.

Wichtig ist jedoch die Tatsache, dass es keine Standardvorgaben gibt und die jeweiligen Vorhaben schulintern festgelegt werden.

Häufig kann die Schule auf bereits bestehende Initiativen zurückgreifen wie z.B. Betriebsbesichtigungen, Informationsveranstaltungen zu Beruf und Studium, Praktika in Unternehmen und Betrieben, Besuche des Berufsinformationszentrums des Arbeitsamtes, Aktionstage zur Berufsorientierung für Mädchen. Dabei werden Netzwerke aufgebaut, die sowohl die schulspezifischen Schwerpunkte als auch die Anforderungen der aktuellen Arbeitswelt berücksichtigen.

Es ist von großer Bedeutung, dass die Eltern in den Prozess einbezogen werden. Ihre Meinungsbildung und Unterstützung ist entscheidend für das Gelingen des Vorhabens. Hilfreich ist dabei die Zusammenarbeit mit den Elternräten.

5. Bezüge zu den Kompetenzerwartungen und Inhalte

5.1 Inhalte des Unterrichts

Die in der Spalte "Inhaltskontexte" genannten Fakten bzw. Begriffe stehen im Dienst der Kompetenzentwicklung beim Schüler. Innerhalb dieser verbindlich vorgegebenen Inhaltskontexte dürfen bei der konkreten Unterrichtsplanung und -gestaltung Schwerpunkte gesetzt werden.

5.1.1 Unterstufe der Primarschule

Unterstufe der Primarschule	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler...	
Erkunden der Berufs- und Arbeitswelt	
<ul style="list-style-type: none"> • nennen Merkmale von einigen Berufen aus der Urproduktion und dem Handwerk unter Berücksichtigung der Berufsbilder im Laufe der Zeit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Urproduktion wie Landwirtschaft, Forstwirtschaft usw. • Weiterverarbeitung und -bearbeitung am Beispiel von Handwerkszweigen wie Lebensmittel-, Holz-, und Metallverarbeitung usw.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtssprache, Geschichte/ Geografie, Naturwissenschaften/Technik

5.1.2 Mittelstufe der Primarschule

Mittelstufe der Primarschule	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler...	
Erkunden der Berufs- und Arbeitswelt	
<ul style="list-style-type: none"> nennen Merkmale von einigen Berufen aus Urproduktion, Handwerk, Industrie und Dienstleistung unter Berücksichtigung der Berufsbilder im Laufe der Zeit. 	<ul style="list-style-type: none"> Urproduktion Weiterverarbeitung und -bearbeitung am Beispiel von Handwerk und Industrie wie Lebensmittel-, Holzverarbeitungs-, Stahlindustrie usw. Verteilung am Beispiel des Einzel- und Großhandels Dienstleistungsbereich am Beispiel der Verwaltung, der Dienstleistungen für Personen sowie der Freiberufler usw.
	<ul style="list-style-type: none"> Unterrichtssprache, Geschichte/Geografie, Naturwissenschaften/Technik

5.1.3 Oberstufe der Primarschule

Oberstufe der Primarschule	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler...	
Erkunden der Berufs- und Arbeitswelt	
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden zwischen neuen und traditionellen, männer- und frauendominierten Berufsfeldern; unterscheiden zwischen polyvalenter und spezifischer Ausbildung; unterscheiden zwischen Berufsfeldern im öffentlichen und privaten Sektor; unterscheiden zwischen Berufsfeldern im nicht kommerziellen und im kommerziellen Bereich; unterscheiden zwischen selbstständiger und nicht selbstständiger Arbeit. 	<ul style="list-style-type: none"> Urproduktion Weiterverarbeitung und -bearbeitung am Beispiel von Handwerk und Industrie Verteilung Dienstleistungsbereich
Planung der eigenen Schul- und Berufslaufbahn	
<ul style="list-style-type: none"> ermitteln und beschreiben eigene Interessen, Stärken und Schwächen; erkennen Zusammenhänge zwischen Berufsbild und mittelständischer bzw. schulischer Ausbildung. 	<ul style="list-style-type: none"> persönliche Vorlieben bei der Arbeit: Womit? Mit wem? Wo? Was? Warum?
	<ul style="list-style-type: none"> Unterrichtssprache, Geschichte/Geografie, Naturwissenschaften/Technik

5.1.4 Erste Stufe der Sekundarschule

Erste Stufe der Sekundarschule	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler...	
Erkunden der Berufs- und Arbeitswelt	
<ul style="list-style-type: none"> ordnen Berufe nach Wirtschaftsbereichen, Berufsfeldern, öffentlichem/privatem Sektor, selbstständiger und nicht selbstständiger Arbeit ein. 	<ul style="list-style-type: none"> Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> Wirtschaftsbereiche: Urproduktion, Weiterverarbeitung und -bearbeitung, Dienstleistungsbereich Öffentlicher und privater Sektor Nicht kommerzieller und kommerzieller Bereich Berufsfelder: neue, traditionelle, männer- und frauendominierte Selbstständige und nicht selbstständige Arbeit
Planung der eigenen Schul- und Berufslaufbahn	
<ul style="list-style-type: none"> ermitteln und beschreiben eigene Interessen, Stärken und Schwächen zur kritischen Selbstwahrnehmung; erkennen Zusammenhänge zwischen ihren körperlichen Voraussetzungen, ihren Persönlichkeitsmerkmalen und ihren beruflichen Wunschvorstellungen. 	<ul style="list-style-type: none"> berufliche Anforderungen wie Sozialverhalten, Arbeitsverhalten, Einstellung zum Beruf, gesundheitliche Aspekte mittelständische und schulische Ausbildungsmöglichkeiten sowie deren Einstiegsvoraussetzungen und Anforderungen
Erwerb schulischer Basiskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Grundlage der Wirtschaft; 	<ul style="list-style-type: none"> Bedürfnisse, Güter, Dienstleistungen, Markt

<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich in der Unterrichtssprache situations- und adressatengerecht aus und reagieren angemessen auf verbale und nonverbale Aussagen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsgespräch • Deutsch Unterrichtssprache
<ul style="list-style-type: none"> • verwenden mathematische Grundkenntnisse zur Problemlösung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arithmetik (Zahlen und Operationen) mit Dreisatzrechnung, Grundrechenarten, Prozent- und Bruchrechnung • Größen und Messen • Mathematik

5.1.5 Zweite Stufe der Sekundarschule

Zweite Stufe der Sekundarschule	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler...	
Planung der eigenen Schul- und Berufslaufbahn	
<ul style="list-style-type: none"> • identifizieren und beschreiben ihre eigenen Bedürfnisse und berufsbedeutsamen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse und setzen diese mit wesentlichen Aspekten und Anforderungen von Berufen in Beziehung; 	<ul style="list-style-type: none"> • berufliche Anforderungen wie Sozialverhalten, Arbeitsverhalten, Einstellung zum Beruf, gesundheitliche Aspekte
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen und beschreiben Schullaufbahn-, Studien- und berufsbezogene Wahlmöglichkeiten, indem sie Eindrücke, Informationen, Empfehlungen und Erfahrungen sammeln, ordnen und bewerten; 	<ul style="list-style-type: none"> • Studienmöglichkeiten an Hochschulen/Universitäten • Berufsbezogene Ausbildungsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen die in der Berufswahl liegenden Selbstbestimmungschancen und entscheiden, inwieweit sie Einflüsse zulassen oder abwehren; 	
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen Zusammenhänge zwischen Berufswunsch und Schullaufbahn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schulformen: allgemeinbildend, technisch und berufsbildend • Studienrichtungen
Erwerb schulischer Basiskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verwenden volkswirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Grundbegriffe in einem angemessenen Kontext; 	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge wie Studentenvertrag, Kaufvertrag • Preis, • Steuer, • Umsatz, • Gewinn
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich in der 1. Fremdsprache situations- und adressatengerecht aus und reagieren angemessen auf verbale und nonverbale Aussagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsgespräch • Französisch 1. Fremdsprache

5.1.6 Dritte Stufe der Sekundarschule

Dritte Stufe der Sekundarschule	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler...	
Planung der eigenen Schul- und Berufslaufbahn	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen ihre Motive für eine Berufswahlentscheidung; 	
<ul style="list-style-type: none"> • benutzen eigenverantwortlich die zur Verfügung stehenden Informationsmöglichkeiten, um sich über Berufe und deren Anforderungen zu informieren und berufsbezogene Strategien zu entwickeln; 	<ul style="list-style-type: none"> • Studienmöglichkeiten an Hochschulen/Universitäten unter Berücksichtigung der Angebote im In- und Ausland • Berufsbezogene Ausbildungsmöglichkeiten im In- und Ausland
<ul style="list-style-type: none"> • lösen berufsbezogene Aufgaben in einem überschaubaren Zeitraum und gehen konstruktiv mit Widerständen und Misserfolgen um; 	
<ul style="list-style-type: none"> • schätzen die Berufswahlsituation realistisch ein und wägen Alternativen ab; 	
<ul style="list-style-type: none"> • erklären ihr Selbstkonzept/Lebensprojekt und ihre Berufsvorstellungen. 	
Erwerb schulischer Basiskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben grundlegende betriebs- und marktwirtschaftliche Zusammenhänge; 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftskreislauf • Konjunktur • Wirtschaftsordnung • Funktionsweise eines Betriebes

<ul style="list-style-type: none"> • erkennen und beurteilen die Auswirkungen der Globalisierung für den regionalen und nationalen Arbeitsmarkt 	<ul style="list-style-type: none"> • soziale Sicherheit: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitnehmer (Arbeiter, Angestellte, Beamte) - Selbstständige
<ul style="list-style-type: none"> • verfassen formalisierte Texte verständlich und fehlerfrei in der Unterrichtssprache und in der 1. Fremdsprache. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lebenslauf, Bewerbungsschreiben • Deutsch Unterrichtssprache, Französisch 1. Fremdsprache

Wir fertigen das vorliegende Dekret aus und ordnen an, dass es durch das *Belgische Staatsblatt* veröffentlicht wird.
Eupen, den 28. Juni 2010

K.-H. LAMBERTZ,
Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden
O. PAASCH,
Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung
Frau I. WEYKMANS,
Ministerin für Kultur, Medien und Tourismus
H. MOLLERS,
Minister für Familie, Gesundheit und Soziales

Fußnote

Sitzungsperiode 2009-2010

Nummerierte Dokumente:

40 (2009-2010), Nr. 1 Dekretentwurf/1. und 2. Erratum.

40 (2009-2010), Nrn. 2-3 Abänderungsvorschläge.

40 (2009-2010), Nr. 4 Bericht/Erratum.

Ausführlicher Bericht: 28. Juni 2010, Nr. 12 Diskussion und Abstimmung.

^[1] Dekret vom 17. Januar 2000 zur Schaffung eines Arbeitsamtes der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Kgl. Erlass vom 13. August 1962 über die PMS-Zentren, Dekret vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen.

TRADUCTION

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

F. 2010 — 3366

[2010/203939]

28 JUIN 2010. — Décret portant des mesures en matière d'enseignement 2010

CHAPITRE 1^{er}. — *Modification de l'arrêté royal du 29 août 1966 déterminant et classant les fonctions du personnel administratif des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat*

Article 1^{er}. L'article 1^{er}, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal du 29 août 1966 déterminant et classant les fonctions du personnel administratif des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, modifié par les décrets des 27 juin 2005 et 23 mars 2009, est complété par la fonction suivante :

"adjoint".

L'alinéa 2, 1^o, du même article, modifié par les décrets des 27 juin 2005 et 23 mars 2009, est complété par la fonction de recrutement suivante :

"adjoint".

CHAPITRE 2. — *Modification de l'arrêté royal du 19 juin 1967 fixant les titres requis des candidats aux fonctions de recrutement du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat*

Art. 2. L'article 1^{er} de l'arrêté royal du 19 juin 1967 fixant les titres requis des candidats aux fonctions de recrutement du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, modifié en dernier lieu par le décret du 23 mars 2009, est complété par un 2^{quater}, rédigé comme suit :

"2^{quater} - adjoint : au moins un certificat de l'enseignement supérieur du deuxième degré".

CHAPITRE 3. — *Modification de l'arrêté royal du 2 octobre 1968 déterminant et classant les fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et socio-psychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat et les fonctions des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements*

Art. 3. L'article 6, E, a), de l'arrêté royal du 2 octobre 1968 déterminant et classant les fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et socio-psychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat et les fonctions des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, inséré par l'arrêté du Gouvernement du 31 août 2000, modifié par les décrets des 27 juin 2005 et 25 mai 2009, est complété par un 10^{quater}, libellé comme suit :

"10^{quater} - chargé de cours pour les technologies de l'information et de la communication".

CHAPITRE 4. — *Modification de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements*

Art. 4. L'article 19bis, § 5, de l'arrêté royal au 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, inséré par le décret du 21 avril 2008, est complété par deux alinéas, rédigés comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa et bien que des emplois soient définitivement vacants, le pouvoir organisateur peut désigner dans un emploi non vacant un membre du personnel ayant droit à une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée, si celui-ci marque son accord.

Une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut intervenir que dans des emplois à pourvoir pour toute l'année scolaire."

Art. 5. L'article 24 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par les décrets des 21 avril 2008, 23 juin 2008 et 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 24. Bulletin de signalement et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Un membre du personnel temporaire est évalué par le chef d'établissement chaque année scolaire où il compte une période ininterrompue d'au moins quinze semaines d'activité de service et a presté des services effectifs.

Par dérogation au premier alinéa, le chef d'établissement peut aussi évaluer un membre du personnel qui a été en activité de service et a presté des services effectifs durant moins de quinze semaines, en veillant à ce que les services prestés montrent un minimum de continuité.

Par dérogation au premier alinéa, les membres du personnel désignés conformément à l'article 17 sont évalués toutes les deux années scolaires, à moins qu'ils ne soient affectés auprès d'une autre école.

Par dérogation au premier alinéa, l'évaluation des membres du personnel désignés conformément à l'article 19bis a lieu au moins toutes les trois années scolaires. Si l'évaluation porte en conclusion la mention "insatisfaisant" ou "insuffisant", une nouvelle évaluation a lieu l'année suivante.

Le membre du personnel peut demander une telle évaluation par écrit auprès du chef d'établissement. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation se présente sous la forme d'un bulletin de signalement motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies ainsi que sur les capacités, les prestations et l'engagement du membre du personnel pour l'école. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de désignation. Le bulletin porte en conclusion l'une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le chef d'établissement peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

Le modèle du bulletin de signalement est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le chef d'établissement remet le bulletin au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au bulletin. Le membre du personnel date et signe le bulletin et le remet au chef d'établissement.

Si le membre du personnel ne remet pas le bulletin et ses remarques au chef d'établissement dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le bulletin du chef d'établissement qui prévaut.

Le chef d'établissement adresse le bulletin et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du bulletin établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le bulletin est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier bulletin. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le bulletin est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le membre du personnel peut signer le bulletin sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le chef d'établissement.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 6. L'article 41 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006, est complété par un second alinéa, rédigé comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa, aucune priorité n'est accordée aux membres du personnel nommés exclusivement sur la base de l'article 39bis, pour ce qui est de compléter leur nomination dans la fonction concernée dans l'école concernée."

Art. 7. L'article 66 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 66. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Tout membre du personnel nommé à titre définitif, à l'exception de ceux qui exercent une fonction de promotion, peut être évalué par le chef d'établissement ou demander une telle évaluation par écrit. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation prend la forme d'un rapport d'évaluation motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies, sur les capacités et les prestations ainsi que l'engagement du membre du personnel pour l'établissement d'enseignement. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de nomination. Le rapport porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le chef d'établissement peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

Le modèle du rapport d'évaluation est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le chef d'établissement remet le rapport au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le membre du personnel date et signe le rapport et le remet au chef d'établissement.

Si le membre du personnel ne remet pas le rapport et ses remarques au chef d'établissement dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du chef d'établissement qui prévaut.

Le chef d'établissement adresse le rapport et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Si le rapport porte en conclusion la mention "insuffisant", le membre du personnel peut le signer sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans un délai de dix jours à compter de sa délivrance par le chef d'établissement.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Si un rapport porte en conclusion définitive la mention "insuffisant", le membre du personnel est à nouveau évalué dans le courant de l'année scolaire suivante.

Le recours est suspensif. »

Art. 8. L'article 67 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par le décret du 11 mai 2009, est abrogé.

Art. 9. L'article 68 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par le décret du 23 juin 2008, est abrogé.

Art. 10. L'article 91*undecies* du même arrêté royal, inséré par le décret du 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 91*undecies*. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le chef d'établissement établit au moins un rapport d'évaluation tous les cinq ans pour le chef de département. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le chef de département peut demander une telle évaluation par écrit auprès du chef d'établissement. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Le chef de département établit au préalable un rapport portant sur la mise en œuvre du plan de stratégie et d'action et sur la réalisation des objectifs. Ce rapport servira de base à l'entretien d'évaluation.

Le rapport d'évaluation porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le chef d'établissement remet le rapport au chef de département au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le chef de département dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le chef de département date et signe le rapport et le remet au chef d'établissement.

Si le chef de département ne remet pas le rapport et ses remarques au chef d'établissement dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du chef d'établissement qui prévaut.

Le chef d'établissement adresse le rapport et les remarques du chef de département au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le chef de département signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le chef de département peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le chef d'établissement.

Par dérogation au premier alinéa, le chef de département ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 11. Dans le chapitre VIII, section 6, du même arrêté royal, insérée par le décret du 25 juin 2007 et modifiée en dernier lieu par le décret du 11 mai 2009, l'intitulé est remplacé par ce qui suit :

"Section 6. — Dispositions particulières pour les chefs d'établissement"

Art. 12. L'article 121*bis* du même arrêté royal, inséré par le décret du 25 juin 2007 et modifié par le décret du 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 121*bis*. Principe.

Par dérogation aux sections 1^{re} et 2, la fonction de préfet des études ou de directeur d'une école secondaire ordinaire ou spécialisée, ainsi que la fonction d'instituteur en chef, de directeur d'une école fondamentale autonome ou de directeur d'une école fondamentale d'application, dénommés ci-après "chef d'établissement", est attribuée exclusivement sous la forme d'une désignation et d'une nomination à titre définitif conformément aux dispositions suivantes. »

Art. 13. L'article 121*ter*, alinéa 1^{er}, 2^o, du même arrêté royal, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un c), rédigé comme suit :

"c) disposer, pour la fonction d'instituteur en chef, de directeur d'une école fondamentale autonome ou de directeur d'une école fondamentale d'application, d'un diplôme d'instituteur maternel, d'instituteur primaire, d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur ou au moins d'un certificat d'études de l'enseignement supérieur du deuxième degré dans le domaine pédagogique;"

Art. 14. L'article 121*quater*, alinéa 1^{er}, du même arrêté royal, inséré par le décret du 25 juin 2007, est remplacé par ce qui suit :

"L'appel est publié dans la presse, par affichage dans les écoles et sous toute autre forme jugée adéquate par le pouvoir organisateur."

Art. 15. (Ne concerne pas le texte français.)

Art. 16. Dans l'article 121*octies*, § 1^{er}, alinéa 2, du même arrêté royal, inséré par le décret du 25 juin 2007, les mots "écoles ordinaires" sont remplacés par les mots "écoles ordinaires et spécialisées".

Art. 17. L'article 121*nonies* du même arrêté royal, inséré par le décret du 25 juin 2007 et modifié par les décrets des 23 juin 2008 et 11 mai 2009, est complété par un § 5, rédigé comme suit :

"§ 5. Les §§ 1^{er} à 4 ne s'appliquent pas à l'instituteur en chef, au directeur d'une école fondamentale autonome et au directeur d'une école fondamentale d'application."

Art. 18. Dans l'article 121*decies*, alinéa 1^{er}, du même arrêté royal, inséré par le décret du 25 juin 2007, les mots "un chef d'établissement" sont remplacés par les mots "un préfet ou directeur".

Le même article est complété par un alinéa 2, rédigé comme suit :

"Le premier alinéa ne s'applique pas à l'instituteur en chef, au directeur d'une école fondamentale autonome et au directeur d'une école fondamentale d'application."

Art. 19. L'article 121*undecies* du même arrêté royal, inséré par le décret du 25 juin 2007 et modifié par le décret du 23 juin 2008, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 121*undecies*. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le pouvoir organisateur établit au moins un rapport d'évaluation tous les cinq ans pour le chef d'établissement. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le chef d'établissement peut demander une telle évaluation par écrit auprès du pouvoir organisateur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Le chef d'établissement établit à l'avance un rapport portant sur la mise en œuvre du plan de stratégie et d'action et sur la réalisation des objectifs, rapport qui servira de base à l'entretien d'évaluation.

Le rapport d'évaluation porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le pouvoir organisateur remet le rapport au chef d'établissement au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le chef d'établissement dispose de sept jours calendrier au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le chef d'établissement date et signe le rapport et le remet au pouvoir organisateur.

Si le chef d'établissement ne remet pas le rapport et ses remarques au pouvoir organisateur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du pouvoir organisateur qui prévaut.

Si le pouvoir organisateur ne remet pas de rapport conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le chef d'établissement obtient la mention du rapport précédent. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le bulletin est établi en trois exemplaires. Le chef d'établissement signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4 - Le chef d'établissement peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le pouvoir organisateur.

Par dérogation au premier alinéa, le chef d'établissement ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 3.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il indique ses motivations.

Le recours est suspensif. »

CHAPITRE 5. — *Modification de l'arrêté royal du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et socio-psychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat et des internats dépendant de ces établissements*

Art. 20. L'article 10 de l'arrêté royal du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et socio-psychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat et des internats dépendant de ces établissements, modifié en dernier lieu par le décret du 25 mai 2009, est complété par un 18^{quinquies}, rédigé comme suit :

"18^{quinquies} - chargé de cours pour les technologies de l'information et de la communication : un diplôme de l'enseignement supérieur du premier degré dans le domaine des technologies de l'information et de la communication, complété par une agrégation de l'enseignement secondaire inférieur ou supérieur ou un certificat d'aptitude pédagogique."

CHAPITRE 6. — *Modification de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion, des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe, islamique et anglicane dans les établissements d'enseignement de la Communauté germanophone*

Art. 21. L'article 7^{bis}, § 5, de l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres et professeurs de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe, islamique et anglicane dans les établissements d'enseignement de la Communauté germanophone, inséré par le décret du 21 avril 2008, est complété par deux alinéas rédigés comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa et bien que des emplois soient définitivement vacants, le pouvoir organisateur peut désigner dans un emploi non vacant un membre du personnel ayant droit à une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée, si celui-ci marque son accord.

Une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut intervenir que dans des emplois à pourvoir pour toute l'année scolaire."

Art. 22. L'article 12 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par les décrets des 21 avril 2008, 23 juin 2008 et 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 12. Bulletin de signalement et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Un membre du personnel temporaire est évalué par le chef d'établissement chaque année scolaire où il compte une période ininterrompue d'au moins quinze semaines d'activité de service et a presté des services effectifs.

Par dérogation au premier alinéa, le chef d'établissement peut aussi évaluer un membre du personnel qui a été en activité de service et a presté des services effectifs durant moins de quinze semaines, en veillant à ce que les services prestés montrent un minimum de continuité.

Par dérogation au premier alinéa, les membres du personnel désignés conformément à l'article 5 sont évalués toutes les deux années scolaires, à moins qu'ils ne soient affectés auprès d'une autre école.

Par dérogation au premier alinéa, l'évaluation des membres du personnel désignés conformément à l'article 7^{bis} a lieu au moins toutes les trois années scolaires. Si l'évaluation porte en conclusion la mention "insatisfaisant" ou "insuffisant", une nouvelle évaluation a lieu l'année suivante.

Le membre du personnel peut également demander une telle évaluation par écrit auprès du chef d'établissement. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation se présente sous la forme d'un bulletin de signalement motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies ainsi que sur les capacités, les prestations et l'engagement du membre du personnel pour l'école. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de désignation. Le bulletin porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le chef d'établissement peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

L'évaluation pratiquée par le chef d'établissement ne porte ni sur les aptitudes didactiques pour sa spécialité ni sur le contenu du cours. L'évaluation de ces domaines relève exclusivement de l'autorité compétente pour le culte concerné.

Le modèle du bulletin de signalement est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le chef d'établissement ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, remet le bulletin au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au bulletin. Le membre du personnel date et signe le bulletin et le remet au chef d'établissement ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas.

Si le membre du personnel ne remet pas le bulletin et ses remarques au chef d'établissement ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le bulletin du chef d'établissement qui prévaut.

Le chef d'établissement ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, adresse le bulletin et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du bulletin établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le bulletin est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier bulletin. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le bulletin est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le membre du personnel peut signer le bulletin du chef d'établissement sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 23. L'article 22octies du même arrêté royal, inséré par le décret du 26 juin 2006, est complété par un second alinéa, rédigé comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa, aucune priorité n'est accordée aux membres du personnel nommés exclusivement sur la base de l'article 22sexies1, pour ce qui est de compléter leur nomination dans la fonction concernée dans l'école concernée."

Art. 24. L'article 27 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 27. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Tout membre du personnel nommé à titre définitif, à l'exception de ceux qui exercent une fonction de promotion, peut être évalué par le chef d'établissement ou demander une telle évaluation par écrit. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation prend la forme d'un rapport d'évaluation motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies, sur les capacités et les prestations ainsi que l'engagement du membre du personnel pour l'établissement d'enseignement. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de nomination. Le rapport porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le chef d'établissement peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

L'évaluation pratiquée par le chef d'établissement ne porte ni sur les aptitudes didactiques pour sa spécialité ni sur le contenu du cours. L'évaluation de ces domaines relève exclusivement de l'autorité compétente pour le culte concerné.

Le modèle du rapport d'évaluation est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le chef d'établissement ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, remet le rapport au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le membre du personnel date et signe le rapport et le remet au chef d'établissement ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas.

Si le membre du personnel ne remet pas le rapport et ses remarques au chef d'établissement ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du chef d'établissement qui prévaut.

Le chef d'établissement ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, adresse le rapport et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Si le rapport porte en conclusion la mention "insuffisant", le membre du personnel peut le signer sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans un délai de dix jours à compter de sa délivrance par le chef d'établissement.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Si un rapport porte en conclusion définitive la mention "insuffisant", le membre du personnel est à nouveau évalué dans le courant de l'année scolaire suivante.

Le recours est suspensif. »

Art. 25. L'article 28 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par le décret du 11 mai 2009, est abrogé.

Art. 26. L'article 29 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par le décret du 23 juin 2008, est abrogé.

CHAPITRE 7. — Modification de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et socio-psychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements

Art. 27. L'article 1^{er}, 5^o, c), de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et socio-psychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, remplacé par l'arrêté de l'Exécutif du 1^{er} septembre 1993, est remplacé par ce qui suit :

"c) vacances d'été : comme prévu au 1^o, c), sauf 10 jours de travail au plus qui peuvent être fixées au début du mois de juillet et/ou à la fin du mois d'août en accord avec le chef d'établissement."

CHAPITRE 8. — *Modification de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 portant le statut du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, des centres psycho-médico-sociaux spécialisés de l'Etat, des centres de formation de l'Etat ainsi que des services d'inspection chargés de la surveillance des centres psycho-médico-sociaux, des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres psycho-médico-sociaux spécialisés*

Art. 28. L'article 15bis, § 5, de l'arrêté royal du 27 juillet 1979 portant le statut du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, des centres psycho-médico-sociaux spécialisés de l'Etat, des centres de formation de l'Etat ainsi que des services d'inspection chargés de la surveillance des centres psycho-médico-sociaux, des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres psycho-médico-sociaux spécialisés, inséré par le décret du 21 avril 2008, est complété par deux alinéas rédigés comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa et bien que des emplois soient définitivement vacants, le pouvoir organisateur peut désigner dans un emploi non vacant un membre du personnel ayant droit à une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée, si celui-ci marque son accord.

Une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut intervenir que dans des emplois à pourvoir pour toute l'année scolaire."

Art. 29. L'article 21 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par les décrets des 21 avril 2008, 23 juin 2008 et 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 21. Bulletin de signalement et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Un membre du personnel temporaire est évalué par le directeur chaque année scolaire où il compte une période ininterrompue d'au moins quinze semaines d'activité de service et a presté des services effectifs.

Par dérogation au premier alinéa, le directeur peut aussi évaluer un membre du personnel qui a été en activité de service et a presté des services effectifs durant moins de quinze semaines, en veillant à ce que les services prestés montrent un minimum de continuité.

Par dérogation au premier alinéa, les membres du personnel désignés conformément à l'article 13, sont évalués toutes les deux années scolaires, à moins qu'ils ne soient affectés auprès d'un autre centre.

Par dérogation au premier alinéa, une évaluation a lieu au moins tous les trois ans pour les membres du personnel qui ont été désignés conformément à l'article 15bis. Si l'évaluation porte en conclusion la mention "insatisfaisant" ou "insuffisant", une nouvelle évaluation a lieu l'année suivante.

Le membre du personnel peut demander une telle évaluation par écrit auprès du directeur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation se présente sous la forme d'un bulletin de signalement motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies ainsi que sur les capacités, les prestations et l'engagement du membre du personnel pour le centre. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de désignation. Le bulletin porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Le modèle du bulletin de signalement est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le directeur remet le bulletin au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au bulletin. Le membre du personnel date et signe le bulletin et le remet au directeur.

Si le membre du personnel ne remet pas le bulletin et ses remarques au directeur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le bulletin du directeur qui prévaut.

Le directeur adresse le bulletin et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du bulletin établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le bulletin est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier bulletin. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le bulletin est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le membre du personnel peut signer le bulletin sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le directeur.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

Dans un délai de quarante-cinq jours à dater de la réception du recours, la chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 30. L'article 32 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006, est complété par un second alinéa, rédigé comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa, aucune priorité n'est accordée aux membres du personnel nommés exclusivement sur la base de l'article 30bis, pour ce qui est de compléter leur nomination dans la fonction concernée."

Art. 31. L'article 54 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 54. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Tout membre du personnel nommé à titre définitif, à l'exception de ceux qui exercent une fonction de promotion, peut être évalué par le directeur ou demander une telle évaluation par écrit auprès du directeur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation prend la forme d'un rapport d'évaluation motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies, sur les capacités et les prestations ainsi que l'engagement du membre du personnel pour le centre. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de nomination. Le rapport porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Le modèle du rapport d'évaluation est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le directeur remet le rapport au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le membre du personnel date et signe le rapport et le remet au directeur.

Si le membre du personnel ne remet pas le rapport et ses remarques au directeur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du directeur qui prévaut.

Le directeur adresse le rapport et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le membre du personnel peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le directeur.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

Dans un délai de quarante-cinq jours à dater de la réception du recours, la chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 32. L'article 55 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006, est abrogé.

Art. 33. L'article 56 du même arrêté royal, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par le décret du 23 juin 2008, est abrogé.

CHAPITRE 9. — *Modification de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire*

Art. 34. Dans l'article 18, § 1^{er}, phrase introductive, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, remplacée par le décret du 25 mai 2009, les mots "article 4, § 1^{er}, 5^o, et § 2" sont remplacés par les mots "article 4, § 1^{er}, 5^o".

Dans le 2^o du même paragraphe, les mots "certificat de fin d'études secondaires inférieures" sont remplacés par les mots "certificat d'enseignement secondaire inférieur ou un titre y assimilé".

Dans le § 2, 2^o, du même article, les mots "certificat de fin d'études secondaires inférieures" sont remplacés par les mots "certificat d'enseignement secondaire inférieur ou un titre y assimilé".

Art. 35. Dans l'article 25, § 2, 4^o, du même arrêté royal, remplacé par le décret du 25 mai 2009, les mots "certificat de fin d'enseignement secondaire inférieur" sont remplacés par les mots "certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou un titre y assimilé".

CHAPITRE 10. — *Modification du décret du 26 juin 1986 relatif à l'octroi d'allocations d'études*

Art. 36. Dans l'article 13bis, alinéa 2, du décret du 26 juin 1986 relatif à l'octroi d'allocations d'études, inséré par le décret du 25 mai 2009, les mots "et les modalités de paiement" sont supprimés.

CHAPITRE 11. — *Modification du décret du 27 juin 1990 fixant la façon de déterminer les fonctions du personnel dans l'enseignement spécialisé*

Art. 37. (Concerne le texte allemand).

Art. 38. L'article 34, § 2, du même décret, remplacé par le décret du 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

"§ 2. Les troisième et quatrième emploi de surveillant-éducateur d'externat peuvent être commués en un emploi de secrétaire de direction et/ou de commis-dactylographe."

CHAPITRE 12. — *Modification du décret du 16 décembre 1991 relatif à la formation et à la formation continue dans les classes moyennes et les P.M.E.*

Art. 39. Dans l'article 7, § 6, alinéa 3, du décret du 16 décembre 1991 relatif à la formation et à la formation continue dans les classes moyennes et les P.M.E., inséré par le décret du 25 mai 2009, les mots "certificat de fin d'études secondaires inférieures" sont remplacés par les mots "certificat d'enseignement secondaire inférieur ou un titre y assimilé".

CHAPITRE 13. — *Arrêté du Gouvernement de la Communauté germanophone du 9 novembre 1994 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux*

Art. 40. L'article 4ter, § 2, alinéa 1^{er}, de l'arrêté du 9 novembre 1994 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, inséré par l'arrêté du Gouvernement du 30 août 2001 et modifié par les décrets des 25 juin 2007 et 25 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

"§ 2. Conformément à la législation fédérale, le congé peut, en cas de naissance, être octroyé jusqu'au moment où l'enfant atteint l'âge de douze ans accomplis.

Dans le cas d'une adoption, le congé peut être accordé dans une période prenant cours lors de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le membre du personnel a son domicile ou sa résidence habituelle et prenant fin au plus tard lorsque l'enfant atteint l'âge de douze ans accomplis.

La condition des douze ans accomplis doit être remplie au plus tard pendant le congé parental."

CHAPITRE 14. — *Modification du décret du 25 juin 1996 relatif à la tenue de journées de conférence pédagogique*

Art. 41. L'article 3 du décret du 25 juin 1996 relatif à la tenue de journées de conférence pédagogique est complété par un second alinéa, rédigé comme suit :

"Sans préjudice du premier alinéa, le Gouvernement peut, une fois par année scolaire, y compris les cinq derniers jours ouvrables du mois d'août, organiser une journée de conférence supplémentaire, que ce soit par niveau, par école et/ou tous réseaux confondus, pour l'enseignement en Communauté germanophone à propos d'un thème qu'il aura fixé et pour une ou plusieurs catégories de personnel déterminées par lui."

CHAPITRE 15. — *Modification du décret du 31 août 1998 relatif aux missions confiées aux pouvoirs organisateurs et au personnel des écoles et portant des dispositions générales d'ordre pédagogique et organisationnel pour les écoles ordinaires et spécialisées*

Art. 42. Dans l'article 26, 1^o, a) et b), du décret du 31 août 1998 relatif aux missions confiées aux pouvoirs organisateurs et au personnel des écoles et portant des dispositions générales d'ordre pédagogique et organisationnel pour les écoles ordinaires, remplacés par le décret du 25 mai 1999, les mots "commune voisine" sont remplacés par les mots "commune voisine de la région de langue allemande".

Art. 43. L'article 34, alinéa 2, du même décret, remplacé par le décret du 25 mai 1999 et modifié par le décret du 23 juin 2008, est remplacé par ce qui suit :

"Ce choix peut être modifié jusqu'au dernier jour ouvrable précédant le début de chaque année scolaire."

L'alinéa 4 du même article, inséré par le décret du 25 mai 1999, est abrogé.

Art. 44. Un article 67.1, rédigé comme suit, est inséré dans le chapitre VI du même décret :

« Art. 67.1. Sanction en cas de non respect.

§ 1^{er}. Si une école secondaire de l'enseignement subventionné ne respecte pas les articles 57 à 59 et 61, le Gouvernement peut exiger du pouvoir organisateur de l'école secondaire où a été constatée l'infraction le remboursement des subventions de fonctionnement déjà liquidées.

Le remboursement exigé ne peut dépasser 20 % des subventions de fonctionnement qui ont été liquidées l'année précédente à l'école où l'infraction a été constatée.

§ 2. Le Gouvernement fixe les autres modalités quant à la constatation de l'infraction mentionnée au § 1^{er}, alinéa 1^{er} ainsi qu'à l'application du remboursement de subventions de fonctionnement. Cette procédure comporte suffisamment de possibilités de recours. »

Art. 45. L'article 68, alinéa 1^{er}, du même décret, remplacé par le décret du 25 mai 2009, est abrogé.

Art. 46. Dans l'article 98, alinéa 3, du même décret, inséré par le décret du 11 mai 2009, les mots "le centre de pédagogie de soutien et de pédagogie spécialisée" sont remplacés par les mots "l'école spécialisée".

CHAPITRE 16. — *Modification du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre psycho-médico-social libre subventionné*

Art. 47. L'article 36bis, § 5, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre P.M.S. libre subventionné, inséré par le décret du 21 avril 2008, est complété par deux alinéas, rédigés comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa et bien que des emplois soient définitivement vacants, le pouvoir organisateur peut engager dans un emploi non vacant un membre du personnel ayant droit à un engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée, si celui-ci marque son accord.

Un engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut intervenir que dans des emplois à pourvoir pour toute l'année scolaire."

Art. 48. L'article 39bis du même décret, inséré par le décret du 26 juin 2006 et modifié par les décrets des 21 avril 2008, 23 juin 2008 et 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 39bis. Bulletin de signalement et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Un membre du personnel temporaire est évalué par le chef d'établissement ou le directeur chaque année scolaire où il compte une période ininterrompue d'au moins quinze semaines d'activité de service et a presté des services effectifs.

Par dérogation au premier alinéa, le chef d'établissement ou le directeur peut aussi évaluer un membre du personnel qui a été en activité de service et a presté des services effectifs durant moins de quinze semaines, en veillant à ce que les services prestés montrent un minimum de continuité.

Par dérogation au premier alinéa, les membres du personnel désignés conformément à l'article 35 sont évalués toutes les deux années scolaires, à moins qu'ils ne soient affectés auprès d'une autre école.

Par dérogation au premier alinéa, une évaluation a lieu au moins tous les trois ans pour les membres du personnel qui ont été engagés conformément à l'article 36bis. Si l'évaluation porte en conclusion la mention "insatisfaisant" ou "insuffisant", une nouvelle évaluation a lieu l'année suivante.

Le membre du personnel peut demander une telle évaluation par écrit auprès du chef d'établissement ou du directeur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation se présente sous la forme d'un bulletin de signalement motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies ainsi que sur les capacités, les prestations et l'engagement du membre du personnel pour l'école ou le centre. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte d'engagement. Le bulletin porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le chef d'établissement peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

L'évaluation des maîtres et professeurs de religion par le chef d'établissement ne porte ni sur leurs aptitudes didactiques pour leur spécialité ni sur le contenu de leurs cours. L'évaluation de ces domaines relève exclusivement de l'autorité compétente pour le culte concerné.

Le modèle du bulletin de signalement est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le chef d'établissement, le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, remet le bulletin au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le membre du personnel date et signe le bulletin et le remet au chef d'établissement, au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas.

Si le membre du personnel ne remet pas le bulletin et ses remarques au chef d'établissement, au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le bulletin du chef d'établissement ou du directeur qui prévaut.

Le chef d'établissement ou le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, adresse le bulletin et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du bulletin établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le bulletin est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier bulletin. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le bulletin est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le membre du personnel peut signer le bulletin du chef d'établissement ou du directeur sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 49. L'article 53 du même décret est complété par un troisième alinéa, rédigé comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa, aucune priorité n'est accordée aux membres du personnel nommés exclusivement sur la base de l'article 49bis, pour ce qui est de compléter leur horaire."

Art. 50. L'article 62.10 du même décret, inséré par le décret du 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 62.10. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le chef d'établissement établit au moins un rapport d'évaluation tous les cinq ans pour le chef de département. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le chef de département peut demander une telle évaluation par écrit auprès du chef d'établissement. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Le chef de département établit au préalable un rapport portant sur la mise en œuvre du plan de stratégie et d'action et sur la réalisation des objectifs. Ce rapport servira de base à l'entretien d'évaluation.

Le rapport d'évaluation porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le chef d'établissement remet le rapport au chef de département au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le chef de département dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le chef de département date et signe le rapport et le remet au chef d'établissement.

Si le chef de département ne remet pas le rapport et ses remarques au chef d'établissement dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du chef d'établissement qui prévaut.

Le chef d'établissement adresse le rapport et les remarques du chef de département au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le chef de département obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le chef de département signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le chef de département peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le chef d'établissement.

Par dérogation au premier alinéa, le chef de département ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

Dans un délai de quarante-cinq jours à dater de la réception du recours, la chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il indique ses motivations.

Le recours est suspensif. »

Art. 51. L'intitulé du chapitre *Vbis* du titre 1^{er}, du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007 et modifié par le décret du 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

"CHAPITRE Vbis. — Dispositions particulières pour les chefs d'établissement"

Art. 52. L'article 69.1 du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007 et modifié par le décret du 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 69.1. Principe.

Par dérogation au chapitre V, la fonction de chef d'établissement ou de directeur d'une école secondaire ordinaire ou spécialisée, ainsi que la fonction d'instituteur en chef, de directeur d'une école fondamentale autonome ou de directeur d'une école fondamentale d'application, dénommés ci-après "chef d'établissement", est attribuée sous la forme d'un engagement à durée indéterminée et d'un engagement à titre définitif conformément aux dispositions suivantes. »

Art. 53. L'article 69.2, 2^o, du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007 et remplacé par le décret du 11 mai 2009, est complété par un c), rédigé comme suit :

"c) disposer, pour la fonction d'instituteur en chef, de directeur d'une école fondamentale autonome ou de directeur d'une école fondamentale d'application, d'un diplôme d'instituteur maternel, d'instituteur primaire, d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur ou au moins d'un certificat d'études de l'enseignement supérieur du deuxième degré dans le domaine pédagogique;"

Art. 54. L'article 69.3, alinéa 1^{er}, du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007, est remplacé par ce qui suit :

"L'appel est publié dans la presse, par affichage dans les écoles et sous toute autre forme jugée adéquate par le pouvoir organisateur."

Art. 55. Dans l'article 69.7, § 1^{er}, alinéa 2, du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007, les mots "écoles ordinaires" sont remplacés par les mots "écoles ordinaires et spécialisées".

Art. 56. L'article 69.8 du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007 et modifié par les décrets des 23 mai 2008 et 11 mai 2009, est complété par un § 5, rédigé comme suit :

"§ 5. Les §§ 1^{er} à 4 ne s'appliquent pas à l'instituteur en chef, au directeur d'une école fondamentale autonome et au directeur d'une école fondamentale d'application."

Art. 57. Dans l'article 69.9, alinéa 1^{er}, du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007, les mots "un chef d'établissement ou directeur" sont remplacés par les mots "un chef d'établissement ou directeur d'une école secondaire".

Le même article est complété par un alinéa 2, rédigé comme suit :

"Le premier alinéa ne s'applique pas à l'instituteur en chef, au directeur d'une école fondamentale autonome et au directeur d'une école fondamentale d'application."

Art. 58. L'article 69.10 du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007 et modifié par le décret du 23 juin 2008, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 69.10. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le pouvoir organisateur établit au moins un rapport d'évaluation tous les cinq ans pour le chef d'établissement. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le chef d'établissement peut demander une telle évaluation par écrit auprès du pouvoir organisateur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Le chef d'établissement établit à l'avance un rapport portant sur la mise en œuvre du plan de stratégie et d'action et sur la réalisation des objectifs, rapport qui servira de base à l'entretien d'évaluation.

Le rapport d'évaluation porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le pouvoir organisateur remet le rapport au chef d'établissement au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le chef d'établissement dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le chef d'établissement date et signe le rapport et le remet au pouvoir organisateur.

Si le chef d'établissement ne remet pas le rapport et ses remarques au pouvoir organisateur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du pouvoir organisateur qui prévaut.

Si le pouvoir organisateur ne remet pas de rapport conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le chef d'établissement obtient la mention du rapport précédent. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le chef d'établissement signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le chef d'établissement peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le pouvoir organisateur.

Par dérogation au premier alinéa, le chef d'établissement ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 3.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il indique ses motivations.

Le recours est suspensif. »

Art. 59. L'article 69.14 du même décret, remplacé par le décret du 26 juin 2006, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 69.14. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Tout membre du personnel engagé à titre définitif, à l'exception de ceux qui exercent une fonction de promotion, peut être évalué par le chef d'établissement ou le directeur ou demander une telle évaluation par écrit auprès du chef d'établissement ou du directeur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation se présente sous la forme d'un rapport d'évaluation motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies, sur les capacités et les prestations ainsi que l'engagement du membre du personnel pour l'établissement d'enseignement ou pour le centre. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte d'engagement. Le rapport porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le chef d'établissement peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

L'évaluation des maîtres et professeurs de religion par le chef d'établissement ne porte ni sur leurs aptitudes didactiques pour leur spécialité ni sur le contenu de leurs cours. L'évaluation de ces domaines relève exclusivement de l'autorité compétente pour le culte concerné.

Le modèle du rapport d'évaluation est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le chef d'établissement, le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, remet le rapport au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le membre du personnel date et signe le rapport et le remet au chef d'établissement, au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas.

Si le membre du personnel ne remet pas le rapport et ses remarques au chef d'établissement, au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du chef d'établissement ou du directeur qui prévaut.

Le chef d'établissement ou le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, adresse le rapport et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Si le rapport du chef d'établissement ou du directeur porte en conclusion la mention "insuffisant", le membre du personnel peut le signer sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans un délai de dix jours à compter de sa délivrance par le chef d'établissement ou le directeur.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Si un rapport porte en conclusion définitive la mention "insuffisant", le membre du personnel est à nouveau évalué dans le courant de l'année scolaire suivante.

Le recours est suspensif. »

Art. 60. L'article 69.15 du même décret, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par le décret du 11 mai 2009, est abrogé.

Art. 61. L'article 69.16 du même décret, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par le décret du 23 juin 2008, est abrogé.

CHAPITRE 17. — *Modification du décret du 26 avril 1999 relatif à l'enseignement fondamental ordinaire*

Art. 62. Dans l'article 35, § 2, alinéa 1^{er}, du décret du 26 avril 1999 relatif à l'enseignement fondamental ordinaire, remplacé par le décret du 25 juin 2007, les mots "neuf ans" sont remplacés par les mots "trois ans".

Dans le § 1^{er}, alinéa 2, et le § 2, alinéa 2, du même article, remplacés par le décret du 25 juin 2007, les mots "écoles ordinaires" sont remplacés par les mots "écoles ordinaires et spécialisées".

Art. 63. Dans l'article 36, § 2, alinéa 1^{er}, du même décret, remplacé par le décret du 25 juin 2007, les mots "neuf ans" sont remplacés par les mots "trois ans".

Dans le § 1^{er}, alinéa 2, et le § 2, alinéa 2, du même article, remplacés par le décret du 25 juin 2007, les mots "écoles ordinaires" sont remplacés par les mots "écoles ordinaires et spécialisées".

CHAPITRE 18. — *Modification du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés*

Art. 64. L'article 22bis, § 5, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre P.M.S. libre subventionné, inséré par le décret du 21 avril 2008, est complété par deux alinéas, rédigés comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa et bien que des emplois soient définitivement vacants, le pouvoir organisateur peut désigner dans un emploi non vacant un membre du personnel ayant droit à une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée, si celui-ci marque son accord.

Une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut intervenir que dans des emplois à pourvoir pour toute l'année scolaire."

Art. 65. L'article 28 du même décret, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par les décrets des 21 avril 2008, 23 juin 2008 et 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 28. Bulletin de signalement et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Un membre du personnel temporaire est évalué par le chef d'établissement ou le directeur chaque année scolaire où il compte une période ininterrompue d'au moins quinze semaines d'activité de service et a presté des services effectifs.

Par dérogation au premier alinéa, le chef d'établissement ou le directeur peut aussi évaluer un membre du personnel qui a été en activité de service et a presté des services effectifs durant moins de quinze semaines, en veillant à ce que les services prestés montrent un minimum de continuité.

Par dérogation au premier alinéa, les membres du personnel désignés conformément à l'article 22 sont évalués toutes les deux années scolaires, à moins qu'ils ne soient affectés auprès d'une autre école.

Par dérogation au premier alinéa, une évaluation a lieu au moins tous les trois ans pour les membres du personnel qui ont été désignés conformément à l'article 22bis. Si l'évaluation porte en conclusion la mention "insatisfaisant" ou "insuffisant", une nouvelle évaluation a lieu l'année suivante.

Le membre du personnel peut demander une telle évaluation par écrit auprès du chef d'établissement ou du directeur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation se présente sous la forme d'un bulletin de signalement motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies ainsi que sur les capacités, les prestations et l'engagement du membre du personnel pour l'école. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de désignation. Le bulletin porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le chef d'établissement peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

L'évaluation des maîtres et professeurs de religion par le chef d'établissement ne porte ni sur leurs aptitudes didactiques pour leur spécialité ni sur le contenu de leurs cours. L'évaluation de ces domaines relève exclusivement de l'autorité compétente pour le culte concerné.

Le modèle du bulletin de signalement est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le chef d'établissement, le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, remet le bulletin au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au bulletin. Le membre du personnel date et signe le bulletin et le remet au chef d'établissement, au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas.

Si le membre du personnel ne remet pas le bulletin et ses remarques au chef d'établissement, au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le bulletin du chef d'établissement ou du directeur qui prévaut.

Le chef d'établissement ou le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, adresse le bulletin et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du bulletin établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le bulletin est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier bulletin. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le bulletin est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le membre du personnel peut signer le bulletin du chef d'établissement ou du directeur sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 66. L'article 41 du même décret, modifié par le décret du 26 juin 2006, est complété par un second alinéa, rédigé comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa, aucune priorité n'est accordée aux membres du personnel nommés exclusivement sur la base de l'article 37bis, pour ce qui est de compléter leur horaire."

Art. 67. L'article 56.9 du même décret, inséré par le décret du 23 mars 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 56.9. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le directeur d'académie établit au moins un rapport d'évaluation tous les cinq ans pour le secrétaire d'administration en chef. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le secrétaire d'administration en chef peut demander une telle évaluation par écrit auprès du directeur d'académie. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Le rapport porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le directeur d'académie remet le rapport au secrétaire d'administration en chef au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le secrétaire d'administration en chef dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le secrétaire d'administration en chef date et signe le rapport et le remet au directeur d'académie.

Si le secrétaire d'administration en chef ne remet pas le rapport et ses remarques au directeur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du directeur d'académie qui prévaut.

Le directeur d'académie adresse le rapport et les remarques du secrétaire d'administration en chef au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le secrétaire d'administration en chef obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le secrétaire d'administration en chef signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le secrétaire d'administration en chef peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le directeur d'académie.

Par dérogation au premier alinéa, le secrétaire d'administration en chef ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il indique ses motivations.

Le recours est suspensif. »

Art. 68. L'article 64.9 du même décret, inséré par le décret du 23 mars 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 64.9. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le pouvoir organisateur établit au moins un rapport d'évaluation tous les cinq ans pour le directeur d'académie. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le directeur d'académie peut demander une telle évaluation par écrit auprès du pouvoir organisateur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Avant que le pouvoir organisateur ne tienne l'entretien d'évaluation, il prend connaissance de l'avis rendu par le conseil pédagogique en vue de l'évaluation, avis qui comprend entre autres une recommandation d'évaluation. Le directeur d'académie ne participe pas aux réunions du conseil pédagogique où l'avis est formulé. Le conseil pédagogique désigne un membre du personnel qui assure la présidence de ces réunions.

Le directeur d'académie établit au préalable un rapport portant sur la réalisation du plan de stratégie et d'action et sur la réalisation des objectifs; ce rapport servira de base à l'entretien d'évaluation.

Le rapport d'évaluation porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le pouvoir organisateur remet le rapport au directeur d'académie au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le directeur d'académie dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le directeur d'académie date et signe le rapport et le remet au pouvoir organisateur.

Si le directeur d'académie ne remet pas le rapport et ses remarques au pouvoir organisateur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du pouvoir organisateur qui prévaut.

Si le pouvoir organisateur ne remet pas de rapport conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le directeur d'académie obtient la mention du rapport précédent. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le directeur d'académie signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4 - Le directeur d'académie peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le pouvoir organisateur.

Par dérogation au premier alinéa, le directeur d'académie ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 3.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il indique ses motivations.

Le recours est suspensif."

Art. 69. L'intitulé du chapitre *Vter* du même décret, inséré par le décret du 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

"CHAPITRE *Vter*. — *Dispositions particulières pour les chefs d'établissement*"

Art. 70. L'article 64.12 du même décret, inséré par le décret du 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 64.12. Principe.

Par dérogation au chapitre V, la fonction de chef d'établissement ou de directeur d'une école secondaire ordinaire ou spécialisée, ainsi que la fonction d'instituteur en chef, de directeur d'une école fondamentale autonome ou de directeur d'une école fondamentale d'application, dénommés ci-après "chef d'établissement", est attribuée exclusivement sous la forme d'une désignation et d'une nomination à titre définitif conformément aux dispositions suivantes. »

Art. 71. Dans le chapitre *Vter* du même décret, inséré par le décret du 11 mai 2009, il est inséré un article 64.13, rédigé comme suit :

« Art. 64.13. Conditions d'admission.

Pour occuper cette fonction, le candidat doit :

1° remplir l'une des conditions suivantes :

a) être citoyen de l'Union européenne ou membre de la famille d'un citoyen de l'Union au sens de l'article 4, § 2, de la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat; le Gouvernement peut accorder une dérogation à cette condition;

b) posséder le statut de résident de longue durée, ressortissant d'un pays tiers, conformément aux dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;

c) posséder le statut de réfugié ou le statut de protection subsidiaire conformément aux dispositions de la même loi du 15 décembre 1980;

d) posséder le titre de séjour en application des articles 61/2 à 61/5 de la même loi du 15 décembre 1980;

2° a) disposer au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur du deuxième degré pour la fonction de chef d'établissement ou de directeur d'une école secondaire ordinaire; à défaut d'un candidat disposant de ce diplôme, un diplôme d'enseignement supérieur du premier degré suffit;

b) disposer au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur du premier degré pour la fonction de directeur d'une école secondaire spécialisée;

c) disposer, pour la fonction d'instituteur en chef, de directeur d'une école fondamentale autonome ou de directeur d'une école fondamentale d'application, d'un diplôme d'instituteur maternel, d'instituteur primaire, d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieure ou au moins d'un certificat d'études de l'enseignement supérieur du deuxième degré dans le domaine pédagogique;

3° avoir introduit sa candidature dans la forme et le délai fixés dans l'appel aux candidats;

4° jouir des droits civils et politiques;

5° satisfaire aux lois sur la milice.

L'alinéa 1^{er}, 1°, b) à d), sert à transposer la Directive 2003/109/CE du Conseil du 25 novembre 2003 relative au statut des ressortissants de pays tiers résidents de longue durée, la Directive 2004/81/CE du Conseil du 29 avril 2004 relative au titre de séjour délivré aux ressortissants de pays tiers qui sont victimes de la traite des êtres humains ou ont fait l'objet d'une aide à l'immigration clandestine et qui coopèrent avec les autorités compétentes et la Directive 2004/83/CE du Conseil du 29 avril 2004 concernant les normes minimales relatives aux conditions que doivent remplir les ressortissants des pays tiers ou les apatrides pour pouvoir prétendre au statut de réfugié ou les personnes qui, pour d'autres raisons, ont besoin d'une protection internationale, et relatives au contenu de ces statuts. »

Art. 72. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.14, rédigé comme suit :

« Art. 64.14. Appel aux candidats et candidatures.

L'appel est publié dans la presse, par affichage dans les écoles et sous toute autre forme jugée adéquate par le pouvoir organisateur.

L'appel mentionne le profil requis du chef d'établissement ainsi que les objectifs à atteindre au cours de la désignation.

La candidature est introduite par recommandé. Le candidat annexe entre autres un plan de stratégie et d'action en vue de réaliser les objectifs visés à l'alinéa précédent. »

Art. 73. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.15, rédigé comme suit :

« Art. 64.15. Désignation du chef d'établissement.

Le pouvoir organisateur décide quel candidat assumera la fonction.

Il se base entre autres sur le plan de stratégie et d'action introduit par le candidat ainsi que sur un entretien de candidature. »

Art. 74. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.16, rédigé comme suit :

« Art. 64.16. Désignation pour une durée indéterminée, cessation et nomination à titre définitif.

§ 1^{er}. La désignation est à durée indéterminée.

§ 2. Elle prend fin dans les cas suivants :

1° suspension préventive de plus de six mois;

2° mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service de plus de six mois;

3° prononcé des peines disciplinaires suivantes :

- a) une retenue sur traitement;
- b) une suspension disciplinaire,
- c) une mise en non-activité par mesure disciplinaire;
- d) un licenciement pour faute grave;

4° démission volontaire, s'il s'agit d'un membre du personnel engagé à titre définitif;

5° renonciation volontaire à la désignation;

6° résiliation unilatérale par le pouvoir organisateur;

7° rapport d'évaluation portant la mention "insuffisant".

En cas de congé ou de mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité pour une période ininterrompue de plus de six mois, le pouvoir organisateur peut mettre fin à la désignation.

Dans les cas prévus à l'alinéa 1^{er}, 4° et 5° et par dérogation à l'article 77, alinéa 1^{er}, 1°, le chef d'établissement doit respecter un délai de préavis de soixante jours.

Dans le cas prévu à l'alinéa 1^{er}, 6°, le délai de préavis est de six mois si l'ancienneté de fonction du chef d'établissement est de moins de cinq ans. Il est allongé de trois mois par période commencée de cinq ans.

Le délai de préavis visé aux alinéas 3 et 4 peut être raccourci de commun accord. Le congé est donné par recommandé indiquant la durée du préavis. Le recommandé produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

§ 3. La désignation prend fin d'office après cinq ans si le chef d'établissement, pendant cette période, n'a pas réussi une formation spécifique de chef d'établissement agréée par le Gouvernement.

§ 4. Un chef d'établissement qui a au moins 50 ans, est nommé à titre définitif si :

1° son ancienneté de fonction est d'au moins cinq ans;

2° son dernier rapport d'évaluation porte au moins en conclusion la mention "satisfaisant". »

Art. 75. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.17, rédigé comme suit :

« Art. 64.17. Statut.

§ 1^{er} - Sans préjudice de l'alinéa 2, le chef d'établissement est soumis pendant l'exercice de sa fonction aux articles 5 à 16, 18, 70 à 76 et 79 à 98.

Il est interdit au chef d'établissement :

1° de prendre un congé ou d'être mis en disponibilité, sauf dans le cas des congés et mises en disponibilité suivants :

- a) le congé annuel;
- b) le congé de circonstance;
- c) le congé exceptionnel pour cas de force majeure;
- d) le congé de maternité;
- e) le congé pour adoption ou tutelle officieuse;
- f) le congé pour cause de maladie ou d'infirmité;
- g) la mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité;
- h) le congé pour cause d'une mission dans l'intérêt de l'enseignement;
- i) la mise en disponibilité complète pour raisons personnelles avant la mise à la retraite;

2° de bénéficier d'une interruption de carrière autre que l'interruption de carrière complète ou partielle pour congé parental, pour soins palliatifs ou pour l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave.

§ 2. Le § 1^{er} vaut également pour un chef d'établissement nommé à titre définitif en application de l'article 64.16, § 4. »

Art. 76. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.18, rédigé comme suit :

« Art. 64.18. Remplacement temporaire.

§ 1^{er}. Lorsque le chef d'établissement est absent pendant plus de cinq jours ouvrables consécutifs en raison d'un des congés ou d'une des mises en disponibilité énumérés à l'article 64.17, le pouvoir organisateur peut le faire remplacer temporairement par un autre membre du personnel directeur ou enseignant engagé à titre définitif et remplissant les conditions de l'article 64.13, sauf celle énoncée au point 3°.

Au sens de l'alinéa précédent, ne sont pas considérés comme jours de travail les jours suivants :

1° les jours de congé scolaires énoncés à l'article 58 du décret du 31 août 1998 relatif aux missions confiées aux pouvoirs organisateurs et au personnel des écoles et portant des dispositions générales d'ordre pédagogique et organisationnel pour les écoles ordinaires et spécialisées,

2° les jours des vacances d'été qui, en vertu de la législation en matière de congés, font partie intégrante des congés de vacances annuelles.

Lorsqu'il est prévu que le directeur sera vraisemblablement absent pendant au moins une année en raison d'un des congés ou d'une des mises en disponibilité énumérés à l'article 64.17, le pouvoir organisateur peut le faire remplacer temporairement par une personne remplissant les conditions de l'article 64.13. La procédure énoncée aux articles 64.14 et 64.15 est d'application.

§ 2. Pendant le remplacement temporaire, les articles 64.17, § 1^{er}, alinéa 2, 64.19, 64.22 et 64.23 s'appliquent au remplaçant. »

Art. 77. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.19, rédigé comme suit :

« Art. 64.19. Traitement et prime.

§ 1^{er}. Durant sa désignation, le chef d'établissement d'une école secondaire ordinaire perçoit un traitement calculé sur la base de l'échelle de traitement mentionnée à l'alinéa 3 avec une ancienneté pécuniaire de 19 ans ou son ancienneté pécuniaire réelle si elle est supérieure, majorée d'une prime mensuelle de 285,65 EUR pour une école secondaire de moins de 600 élèves ou de 428,48 EUR pour une école secondaire de 600 élèves et plus. Les augmentations prévues dans l'échelle de traitement sont octroyées tous les deux ans.

Durant sa désignation, le chef d'établissement d'une école secondaire spécialisée perçoit un traitement calculé sur la base de l'échelle de traitement mentionnée à l'alinéa 3 avec une ancienneté pécuniaire de 19 ans ou son ancienneté pécuniaire réelle si elle est supérieure, majorée d'une prime mensuelle de 428,48 EUR. Les augmentations prévues dans l'échelle de traitement sont octroyées tous les deux ans.

Les échelles de traitement suivantes sont d'application :

1° pour le directeur d'un établissement de l'enseignement ordinaire : rubrique "directeur d'un établissement de l'enseignement ordinaire", mentionnée dans l'article 2, chapitre C "Personnel directeur et enseignant de l'enseignement secondaire inférieur" de l'arrêté royal du 27 juin 1974 fixant au 1^{er} avril 1972 les échelles des fonctions des membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation et paramédical des établissements d'enseignement de l'État, des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection de l'enseignement par correspondance et de l'enseignement primaire subventionné et fixant les échelles des grades du personnel des centres psycho-médico-sociaux de l'État : échelle de traitement 270;

2° pour le directeur d'un établissement de l'enseignement spécialisé : rubrique "directeur d'un établissement de l'enseignement spécialisé", mentionnée dans l'article 2, chapitre C "Personnel directeur et enseignant de l'enseignement secondaire inférieur" de l'arrêté royal du 27 juin 1974 mentionné au 1° : échelle de traitement 270/I;

3° pour le préfet des études : rubrique "préfet des études d'un athénée ou lycée royal" mentionnée dans l'article 2, chapitre D "Personnel directeur et enseignant de l'enseignement secondaire supérieur" de l'arrêté royal du 27 juin 1974 mentionné au 1° : échelle de traitement 471;

4° pour le directeur : rubrique "directeur" mentionnée dans l'article 2, chapitre D "Personnel directeur et enseignant de l'enseignement secondaire supérieur" de l'arrêté royal du 27 juin 1974 mentionné au 1° : échelle de traitement 471.

§ 2. S'il s'agit d'un membre du personnel, il continue de percevoir son traitement par dérogation au § 1^{er} et bénéficie d'une prime mensuelle compensatoire calculée comme suit :

$$P = X - M$$

P = la prime

X = le traitement visé au § 1^{er}

M = le traitement mensuel brut du membre du personnel

La prime est liquidée en même temps que le traitement mensuel et aux mêmes conditions.

§ 3. S'il n'est pas membre du personnel, le directeur perçoit le pécule de vacances et une prime de fin d'année conformément aux dispositions en vigueur dans l'enseignement, le montant visé au § 1^{er} servant de base de calcul.

§ 4. Le montant dont question aux §§ 1^{er} et 2 est soumis aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation conformément à la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public, tel que modifié par l'arrêté royal n° 178 du 30 décembre 1982.

La prime continue d'être versée en cas de congé pour cause de maladie.

§ 5. Les §§ 1^{er} à 4 ne s'appliquent pas à l'instituteur en chef, au directeur d'une école fondamentale autonome et au directeur d'une école fondamentale d'application. »

Art. 78. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.20, rédigé comme suit : "Art. 64.20. Allocation pour les chefs d'établissement et directeurs déjà nommés à titre définitif.

Un chef d'établissement ou directeur d'une école secondaire déjà nommé à titre définitif avant le 1^{er} septembre 2007 perçoit la prime mentionnée à l'article 64.19, § 2, et ce à partir du mois suivant celui où il a réussi une formation spécifique de chef d'établissement agréée par le Gouvernement.

Le premier alinéa ne s'applique pas à l'instituteur en chef, au directeur d'une école fondamentale autonome et au directeur d'une école fondamentale d'application. »

Art. 79. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.21, rédigé comme suit :

« Art. 64.21. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le pouvoir organisateur établit au moins un rapport d'évaluation tous les cinq ans pour le chef d'établissement. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le chef d'établissement peut demander une telle évaluation par écrit auprès du pouvoir organisateur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Le chef d'établissement établit à l'avance un rapport portant sur la mise en œuvre du plan de stratégie et d'action et sur la réalisation des objectifs, rapport qui servira de base à l'entretien d'évaluation.

Le rapport d'évaluation porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le pouvoir organisateur remet le rapport au chef d'établissement au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le chef d'établissement dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le chef d'établissement date et signe le rapport et le remet au pouvoir organisateur.

Si le chef d'établissement ne remet pas le rapport et ses remarques au pouvoir organisateur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du pouvoir organisateur qui prévaut.

Si le pouvoir organisateur ne remet pas de rapport conformément au premier alinéa, le rapport est nul et le chef d'établissement obtient la mention du rapport précédent. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le chef d'établissement signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le chef d'établissement peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le pouvoir organisateur.

Par dérogation au premier alinéa, le chef d'établissement ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 3.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il indique ses motivations.

Le recours est suspensif. »

Art. 80. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.22, rédigé comme suit :

« Art. 64.22. Retour.

Pour autant qu'il soit nommé à titre définitif dans l'enseignement officiel subventionné, le membre du personnel réintègre son ancienne fonction à la fin de la désignation, sauf dans les cas énoncés à l'article 64.16, § 2, alinéa 1^{er}, 3^o, d), et 4^o. »

Art. 81. Le même chapitre, inséré par le décret du 11 mai 2009, est complété par un article 64.23, rédigé comme suit :

« Art. 64.23. Prise en compte des services.

Pour autant qu'il s'agisse d'un membre du personnel de l'enseignement officiel subventionné, les services prestés par le membre du personnel pendant l'exercice de sa désignation comme chef d'établissement sont pris en considération pour calculer l'ancienneté de service, l'ancienneté de fonction et l'ancienneté pécuniaire. »

Art. 82. L'article 65 du même décret est remplacé par ce qui suit :

« Art. 65. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Tout membre du personnel nommé à titre définitif, à l'exception de ceux qui exercent une fonction de promotion, peut être évalué par le chef d'établissement ou le directeur ou demander une telle évaluation par écrit auprès du chef d'établissement ou du directeur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation se présente sous la forme d'un rapport d'évaluation motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies, sur les capacités et les prestations ainsi que l'engagement du membre du personnel pour l'établissement d'enseignement ou pour le centre. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de nomination. Le rapport porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le chef d'établissement peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

L'évaluation des maîtres et professeurs de religion par le chef d'établissement ne porte ni sur leurs aptitudes didactiques pour leur spécialité ni sur le contenu de leurs cours. L'évaluation de ces domaines relève exclusivement de l'autorité compétente pour le culte concerné.

Le modèle du rapport d'évaluation est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le chef d'établissement, le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, remet le bulletin au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le membre du personnel date et signe le rapport et le remet au chef d'établissement, au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas.

Si le membre du personnel ne remet pas le rapport et ses remarques au chef d'établissement, au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le bulletin du chef d'établissement ou du directeur qui prévaut.

Le chef d'établissement ou le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, adresse le rapport et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Si le rapport du chef d'établissement ou du directeur porte en conclusion la mention "insuffisant", le membre du personnel peut le signer sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans un délai de dix jours à compter de sa délivrance par le chef d'établissement ou le directeur.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Si un rapport porte en conclusion définitive la mention "insuffisant", le membre du personnel est à nouveau évalué dans le courant de l'année scolaire suivante.

Le recours est suspensif. »

Art. 83. L'article 66 du même décret, remplacé par le décret du 26 juin 2006 et modifié par le décret du 11 mai 2009, est abrogé.

Art. 84. L'article 67 du même décret, modifié par les décrets des 26 juin 2006 et 23 juin 2008, est abrogé.

**CHAPITRE 19. — Modification du décret du 17 mai 2004
portant des mesures en matière d'enseignement, de formation et d'infrastructure 2004**

Art. 85. Dans l'article 20 du décret du 17 mai 2004 portant des mesures en matière d'enseignement, de formation et d'infrastructure - 2004, les mots "personnel enseignant" sont remplacés par les mots "personnel enseignant, auxiliaire d'éducation et socio-psychologique".

**CHAPITRE 20. — Modification du décret du 6 juin 2005
portant des mesures en matière d'enseignement 2005**

Art. 86. Dans l'article 23, alinéa 1^{er}, 13^o, du décret du 6 juin 2005 portant des mesures en matière d'enseignement - 2005, les mots "président ou assesseur" sont remplacés par le mot "membre".

CHAPITRE 21. — *Modification du décret du 27 juin 2005
portant création d'une haute école autonome*

Art. 87. L'article 1.3, 17°, du décret du 27 juin 2005 portant création d'une haute école autonome est remplacé par ce qui suit :

"17° unité de valeur : unité d'enseignement exprimée en heures servant à exprimer le volume d'activités formatives d'une formation ainsi que le volume de travail personnel correspondant fourni par l'étudiant selon une norme uniformément prescrite au niveau européen (ECTS/European credit transfer system); en moyenne, une unité de valeur correspond à un volume de travail de 26 à 30 heures."

Le 20° du même article est remplacé par ce qui suit :

"20° formation complémentaire : formation dispensée à l'issue de formations initiales dans les Classes moyennes, l'enseignement secondaire, supérieur ou universitaire et sanctionnée par un titre d'études."

Art. 88. L'article 2.7 du même décret est modifié comme suit :

1° au 1°, les mots "(425 heures)" sont abrogés;

2° au 2°, les mots "(390 heures)" sont abrogés;

3° au 3°, les mots "(240 heures)" sont abrogés;

4° au 4°, les mots "(1515 heures)" sont abrogés;

5° le 5° est remplacé par ce qui suit :

"5° approfondissement axé sur les besoins :

cours au choix du département, répartis dans les domaines de formation 1. à 4."

L'alinéa 2 du même paragraphe est abrogé.

Art. 89. L'article 2.8, § 2, du même décret est modifié comme suit :

1° au 1°, les mots "(au moins 495 heures)" sont abrogés;

2° au 2°, les mots "(au moins 90 heures)" sont abrogés;

3° au 3°, les mots "(au moins 990 heures)" sont abrogés;

4° au 4°, les mots "(au moins 195 heures)" sont abrogés;

5° au 5°, les mots "(au moins 600 heures)" sont abrogés.

Art. 90. L'article 2.9, alinéa 2, 1°, du même décret, est remplacé par ce qui suit :

"1° les conditions d'admission, entre autres la détermination des titres requis;"

Art. 91. Dans l'article 3.2, § 4, 7°, du même décret, inséré par le décret du 25 juin 2007, les mots "aides familiales et seniors" sont remplacés par les mots "aides familiales et seniors" et "aides soignants".

Art. 92. L'article 3.21, alinéa 2, du même décret est remplacé par ce qui suit :

"Le volume des études de chaque année d'études correspond au moins à 60 unités de valeur, réparties en périodes d'activités de formation, de travail personnel, de préparation d'un travail de fin d'études ainsi que du portfolio."

Dans l'alinéa 3 du même article, modifié par décret du 25 mai 2009, les mots "180 unités de valeur" sont remplacés par "au moins 180 unités de valeur".

Art. 93. L'article 3.30 du même décret est complété par un § 3, rédigé comme suit :

"§ 3. Par dérogation aux §§ 1^{er} et 2, le Gouvernement peut arrêter des exceptions."

Art. 94. Dans l'article 5.17, alinéa 1^{er}, 4° et 5°, du même décret, les mots "11 mai" sont chaque fois remplacés par les mots "30 avril".

Art. 95. L'article 5.17^{ter}, § 5, du même décret, inséré par le décret du 21 avril 2008, est complété par deux alinéas rédigés comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa et bien que des emplois soient définitivement vacants, le pouvoir organisateur peut désigner dans un emploi non vacant un membre du personnel ayant droit à une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée, si celui-ci marque son accord.

Une désignation à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut intervenir que dans des emplois à pourvoir pour toute l'année scolaire."

Art. 96. L'article 5.22 du même décret, modifié par les décrets des 26 juin 2006, 21 avril 2008, 23 juin 2008 et 11 mai 2009, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 5.22. Bulletin de signalement et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Un membre du personnel désigné à titre temporaire est évalué par le directeur en concertation avec le chef de département concerné, au moins toutes les deux années académiques ou années scolaires au cours desquelles il était chaque fois en activité de service et a presté des services effectifs pendant une période ininterrompue d'au moins quinze semaines.

Par dérogation au premier alinéa, le directeur peut aussi évaluer un membre du personnel qui a été en activité de service et a presté des services effectifs durant moins de quinze semaines, en veillant à ce que les services prestés montrent un minimum de continuité.

Par dérogation au premier alinéa, l'évaluation a lieu chaque année pour les membres du personnel visés à l'article 5.18.

Par dérogation au premier alinéa, l'évaluation des membres du personnel désignés conformément à l'article 5.17^{ter} a lieu au moins toutes les trois années scolaires ou académiques. Si l'évaluation porte en conclusion la mention "insatisfaisant" ou "insuffisant", une nouvelle évaluation intervient l'année académique ou scolaire suivante.

Le membre du personnel peut demander une telle évaluation par écrit auprès du directeur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation se présente sous la forme d'un bulletin de signalement motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies ainsi que sur les capacités, les prestations et l'engagement du membre du personnel pour l'école. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de désignation. Le bulletin porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le directeur peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

L'évaluation des chargés de cours de religion et des professeurs de religion par le directeur ne porte pas sur leurs capacités didactiques propres à la branche ni sur le contenu des cours. L'évaluation de ces domaines relève exclusivement de l'autorité compétente pour le culte concerné.

Au plus tard à partir de la quatrième année académique suivant l'entrée en vigueur du présent décret, le pouvoir organisateur est tenu de laisser les étudiants procéder annuellement à une évaluation des chargés de cours, sauf si le pouvoir organisateur, pour un motif valable, n'est pas en mesure de le faire. Ce motif est communiqué au préalable au Gouvernement.

L'évaluation faite par les étudiants est prise en compte lors du signalement des chargés de cours.

Le modèle du bulletin de signalement est fixé par le Gouvernement.

§ 3. Le directeur remet le bulletin au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de 7 jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au bulletin. Le membre du personnel date et signe le bulletin et le remet au directeur.

Si le membre du personnel ne remet pas le bulletin et ses remarques au directeur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le bulletin du directeur qui prévaut.

Le directeur adresse le bulletin et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du bulletin établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le bulletin est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier bulletin. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le bulletin est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le membre du personnel peut signer le bulletin sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le directeur.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 97. L'article 5.34, § 1^{er}, du même décret est complété par un troisième alinéa, rédigé comme suit :

"Par dérogation au premier alinéa, aucune priorité n'est accordée aux membres du personnel nommés exclusivement sur la base de l'article 5.31bis, pour ce qui est de compléter leur horaire."

Art. 98. L'article 5.39 du même décret est remplacé par ce qui suit :

« Art. 5.39. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er} - Tout membre du personnel nommé à titre définitif est évalué au moins tous les trois ans au cours desquels il se trouve en activité de service et preste des services effectifs, et ce par le directeur après discussion avec le chef de département concerné.

Le membre du personnel peut demander une telle évaluation par écrit auprès du directeur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. L'évaluation prend la forme d'un rapport d'évaluation motivé comprenant entre autres des renseignements sur la fonction exercée et la durée des prestations fournies, sur les capacités et les prestations ainsi que l'engagement du membre du personnel pour l'établissement d'enseignement. L'on examine notamment la mesure dans laquelle le membre du personnel remplit la mission ou les obligations lui imposées par loi, décret, arrêté ou règlement et par son acte de nomination. Le rapport porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

Lors de l'évaluation d'un membre du personnel, le directeur peut se baser sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel occupant une fonction de sélection ou de promotion et qu'il a chargé par écrit d'établir un tel rapport sur le travail du membre du personnel concerné.

L'évaluation des chargés de cours de religion et des professeurs de religion par le directeur ne porte pas sur leurs capacités didactiques propres à la branche ni sur le contenu des cours. L'évaluation de ces domaines relève exclusivement de l'autorité compétente pour le culte concerné.

Le modèle du rapport d'évaluation est fixé par le Gouvernement.

Au plus tard à partir de la quatrième année académique suivant l'entrée en vigueur du présent décret, le pouvoir organisateur est tenu de laisser les étudiants procéder à une évaluation des chargés de cours, sauf si le pouvoir organisateur, pour un motif valable, n'est pas en mesure de le faire. Ce motif est communiqué au préalable au Gouvernement.

L'évaluation faite par les étudiants est prise en compte lors de l'évaluation des chargés de cours.

§ 3. Le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, remet le rapport au membre du personnel au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le membre du personnel date et signe le rapport et le remet au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas.

Si le membre du personnel ne remet pas le rapport et ses remarques au directeur ou au représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du directeur qui prévaut.

Le directeur ou le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, selon le cas, adresse le rapport et les remarques du membre du personnel au pouvoir organisateur, par recommandé ou contre remise d'un accusé de réception, pour le 15 mai au plus tard. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Si, au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours, le pouvoir organisateur ne dispose pas d'un exemplaire du rapport établi conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le membre du personnel obtient la mention du dernier rapport. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le membre du personnel signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Si le rapport porte en conclusion la mention "insuffisant", le membre du personnel peut le signer sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans un délai de dix jours à compter de sa délivrance par le directeur.

Par dérogation au premier alinéa, le membre du personnel ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 4.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Dans un délai de dix jours à dater de la réception de l'avis, le pouvoir organisateur communique sa décision définitive au membre du personnel. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Si un rapport porte en conclusion définitive la mention "insuffisant", le membre du personnel est à nouveau évalué dans le courant de l'année scolaire suivante.

Le recours est suspensif. »

Art. 99. L'article 5.40 du même décret, modifié par les décrets des 26 juin 2006 et 11 mai 2009, est abrogé.

Art. 100. L'article 5.41 du même décret, modifié par les décrets des 26 juin 2006 et 23 juin 2008, est abrogé.

Art. 101. L'article 5.75 du même décret, modifié par le décret du 25 mai 2009, est complété par un second alinéa, rédigé comme suit :

"Outre les tâches mentionnées au premier alinéa, la mission du chargé de cours pour les technologies de l'information et de la communication comprend également la gestion du réseau et du système de la haute école."

Art. 102. L'article 5.88 du même décret, modifié par les décrets des 26 juin 2006 et 23 juin 2008, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 5.88. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le pouvoir organisateur établit tous les deux ans un rapport d'évaluation pour le chef de département. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le chef de département peut demander une telle évaluation par écrit auprès du pouvoir organisateur. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Le chef de département établit à l'avance un rapport portant sur la mise en œuvre du plan de stratégie et d'action et sur la réalisation des objectifs, rapport qui servira de base à l'entretien d'évaluation.

Le rapport d'évaluation porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le pouvoir organisateur remet le rapport au chef de département au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le chef de département dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le chef de département date et signe le rapport et le remet au pouvoir organisateur.

Si le chef de département ne remet pas le rapport et ses remarques au pouvoir organisateur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du pouvoir organisateur qui prévaut.

Si le pouvoir organisateur ne remet pas de rapport conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le chef de département obtient la mention du rapport précédent. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le chef de département signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le chef de département peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le pouvoir organisateur.

Par dérogation au premier alinéa, le chef de département ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 3.

Dans un délai de quarante-cinq jours à dater de la réception du recours, la chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il en indique les raisons.

Le recours est suspensif. »

Art. 103. L'article 5.102 du même décret, modifié par les décrets des 26 juin 2006 et 23 juin 2008, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 5.102. Rapport d'évaluation et possibilité de recours.

§ 1^{er}. Le pouvoir organisateur établit tous les deux ans un rapport d'évaluation pour le directeur. Il mène à cette fin un entretien d'évaluation.

Le directeur peut demander une telle évaluation par écrit. Le moment de la demande tient compte du respect du délai mentionné au § 3, alinéa 1^{er}, première phrase.

§ 2. Le directeur établit à l'avance un rapport portant sur la mise en œuvre du plan de stratégie et d'action et sur la réalisation des objectifs, rapport qui servira de base à l'entretien d'évaluation.

Le rapport d'évaluation porte en conclusion une des mentions suivantes : "très bon", "bon", "suffisant", "insatisfaisant" ou "insuffisant".

§ 3. Le pouvoir organisateur remet le rapport au directeur au plus tard pour le 30 avril de l'année scolaire en cours. Ensuite, le directeur dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le rapport et pour formuler ses remarques par écrit. Les remarques sont jointes au rapport. Le directeur date et signe le rapport et le remet au pouvoir organisateur.

Si le directeur ne remet pas le rapport et ses remarques au pouvoir organisateur dans le délai de sept jours mentionné au premier alinéa, c'est le rapport du pouvoir organisateur qui prévaut.

Si le pouvoir organisateur ne remet pas de rapport conformément au premier ou au deuxième alinéa, le rapport est nul et le directeur obtient la mention du rapport précédent. S'il n'y en a pas, il reçoit la mention "bon".

Le rapport est établi en trois exemplaires. Le directeur signe les trois exemplaires et en conserve un.

§ 4. Le directeur peut signer le rapport sous réserve et introduire un recours devant la chambre de recours dans les dix jours à compter de sa délivrance par le pouvoir organisateur.

Par dérogation au premier alinéa, le directeur ne peut introduire aucun recours contre une mention obtenue conformément au § 3, alinéa 3.

La chambre de recours transmet un avis motivé au pouvoir organisateur dans les quarante-cinq jours suivant le jour où elle a reçu le recours. Le pouvoir organisateur remet sa décision définitive dans les dix jours après la réception de l'avis. S'il ne suit pas l'avis, il indique ses motivations.

Le recours est suspensif. »

Art. 104. Dans le titre VI, sous-titre 1^{er}, du même décret, il est inséré un article 6.6.1 rédigé comme suit :

« Art. 6.6.1. Adjoint.

Dans la haute école, il est créé un emploi d'adjoint. »

**CHAPITRE 22. — Modification du décret du 25 juin 2007
portant des mesures en matière d'enseignement 2007**

Art. 105. Dans l'article 73, 1^o, du décret du 25 juin 2007 portant des mesures en matière d'enseignement - 2007, les mots "écoles fondamentales et secondaires, ordinaires et spéciales" sont remplacés par les mots "écoles fondamentales et secondaires, ordinaires et spécialisées".

Art. 106. Dans l'article 74, 5^o, du même décret le point en fin de phrase est remplacé par un point-virgule.

Le même article est complété par un 6^o, rédigé comme suit :

"6^o les stages dans le cadre d'une formation complémentaire organisée conformément à l'article 2.9 du décret du 27 juin 2005 portant création d'une haute école autonome."

Art. 107. Dans l'article 75, alinéa 1^{er}, du même décret, les mots "et 5" sont remplacés par les mots ", 5 et 6".

**CHAPITRE 23. — Modification du décret du 16 juin 2008
fixant les macro-compétences et les référentiels de compétences dans l'enseignement**

Art. 108. L'article 1^{er} du décret du 16 juin 2008 fixant les macro-compétences et les référentiels de compétences dans l'enseignement est remplacé par ce qui suit :

"Les référentiels de compétences de l'enseignement sont fixés dans les annexes I^{re} à IX."

Art. 109. Une annexe IX, figurant en annexe au présent décret, est insérée dans le même décret.

**CHAPITRE 24. — Modification du décret du 23 mars 2009
portant organisation de l'enseignement artistique à horaire réduit**

Art. 110. L'article 109 du décret du 23 mars 2009 portant organisation de l'enseignement artistique à horaire réduit est complété par deux alinéas, rédigés comme suit :

"Par dérogation à l'article 63, § 1^{er}, 1^o, une académie visée au premier alinéa dispose d'un délai de quatorze mois à dater de l'entrée en vigueur du décret.

Par dérogation à l'article 63, § 1^{er}, 2^o, une académie visée au premier alinéa dispose d'un délai de 6 mois à dater de l'entrée en vigueur du décret."

CHAPITRE 25. — Modification du décret du 11 mai 2009 relatif au centre de pédagogie de soutien, visant l'amélioration du soutien pédagogique spécialisé dans les écoles ordinaires et spécialisées et encourageant le soutien des élèves à besoins spécifiques ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage dans les écoles ordinaires et spécialisées

Art. 111 Dans l'article 7, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 14^o, du décret du 11 mai 2009 relatif au centre de pédagogie de soutien, visant l'amélioration du soutien pédagogique spécialisé dans les écoles ordinaires et spécialisées et encourageant le soutien des élèves à besoins spécifiques ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage dans les écoles ordinaires et spécialisées, le point en fin de phrase est remplacé par un point-virgule.

Le même alinéa est complété par un 15^o, rédigé comme suit :

"15^o un représentant d'un établissement d'intérêt public qui est actif dans le domaine de l'information et de la prévention sanitaire en Communauté germanophone."

**CHAPITRE 26. — Modification du décret du 25 mai 2009
portant sur des mesures en matière d'enseignement et de formation pour 2009**

Art. 112. § 1^{er}. L'intitulé du chapitre 2 du décret du 25 mai 2009 portant sur des mesures en matière d'enseignement et de formation pour 2009 est remplacé par ce qui suit :

**"CHAPITRE 2. — Fixation des éléments essentiels de la formation spécifique
d'un chef d'établissement et d'un directeur d'académie des arts"**

§ 2. L'article 12 du même décret est remplacé par ce qui suit :

« Art. 12. Fixation des éléments essentiels de la formation spécifique d'un chef d'établissement et d'un directeur d'académie des arts.

Les éléments essentiels de la formation spécifique d'un chef d'établissement et d'un directeur d'académie sont fixés en annexe. »

Art. 113. Dans l'annexe du même décret, les mots "Formation spécifique de chef d'établissement d'enseignement secondaire" sont remplacés par les mots "Formation spécifique de chef d'établissement et de directeur d'académie des arts".

CHAPITRE 27. — Dispositions finales

Art. 114. Les articles 8bis et 15bis de l'arrêté du Gouvernement du 6 juin 1997 portant fixation des conditions de collation du diplôme d'infirmier gradué, insérés par le décret du 30 juin 2003, sont abrogés.

Art. 115. L'arrêté du Gouvernement du 17 avril 2008 relatif à la formation et à l'examen en vue de l'obtention du certificat d'aptitude pédagogique en Communauté germanophone, modifié par l'arrêté du Gouvernement du 26 mars 2009, est abrogé.

Art. 116. Le présent décret entre en vigueur le 1^{er} septembre 2010, à l'exception :

1^o de l'article 39, qui produit ses effets le 1^{er} juin 2009;

2^o des articles 34, 35, 85, 87, alinéa 2, 90, 105, 106, 107, 110 et 115, qui produisent leurs effets le 1^{er} septembre 2009;

3^o de l'article 111, qui produit ses effets le 1^{er} janvier 2010;

4^o des articles 27, 40 et 43, qui entrent en vigueur le 1^{er} juillet 2010.

Préparation scolaire au choix professionnel et à l'orientation professionnelle

Table des matières

1 La préparation au choix professionnelet à l'orientation professionnelle dans le cadre d'un enseignement par compétences

1.1 Préparation au choix professionnelet à l'orientation professionnelle dans une société en pleine mutation

1.2 Préparation scolaire au choix professionnelet à l'orientation professionnelle en Communauté germanophone

2 La contribution de la préparation au choix professionnelet à l'orientation professionnelle au développement des compétences

3 Stades de développement attendu des compétences

4 Recommandations pour un enseignement de qualité

5 Stades intermédiaires de développement attendu des compétences et contenus

5.1 Contenus du cours

5.1.1 Degré inférieur de l'enseignement primaire

5.1.2 Degré moyen de l'enseignement primaire

5.1.3 Degré supérieur de l'enseignement primaire

5.1.4 Premier degré de l'enseignement secondaire

5.1.5 Deuxième degré de l'enseignement secondaire

5.1.6 Troisième degré de l'enseignement secondaire

1 La préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle dans le cadre d'un enseignement par compétences

1.1 Préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle dans une société en pleine mutation

Tout au long du parcours scolaire, le choix de la filière d'études ou de la formation professionnelle fait l'objet de décisions importantes pour la carrière à venir.

Actuellement, les jeunes connaissent des évolutions plus rapides et des bouleversements plus profonds dans le monde du travail que les générations précédentes. De nouveaux profils professionnels apparaissent, d'anciens disparaissent et les métiers se complexifient de plus en plus.

En raison des changements structurels de la société, des activités préparatoires aux choix professionnels font partie intégrante d'un processus d'accompagnement plus global et continu. En effet, la question de l'orientation scolaire et professionnelle se pose clairement au terme des différentes étapes scolaires ou professionnelles et plus précisément lors du /de la :

- Passage de l'école maternelle à l'école primaire ;
- Passage de l'école primaire à l'école secondaire ;
- Choix entre enseignement général, technique et professionnel à l'école secondaire ;
- Choix des options dans les différentes filières d'enseignement ;
- Changement vers une formation professionnelle ;
- Changement vers une activité professionnelle ;
- Réinsertion professionnelle après une période de chômage ainsi qu'après un arrêt de travail temporaire ;
- etc.

Précédemment, bon nombre de démarches ont déjà été mises en œuvre pour améliorer la préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle. Malgré ces efforts, dans beaucoup de cas, il manque aux élèves une vision réaliste des professions ainsi que des connaissances suffisantes du monde du travail.

Pour être à la hauteur de ces changements structurels inhérents au monde du travail, les élèves doivent être préparés à ces conditions actuelles par l'acquisition de différentes compétences. Cela ne sera possible que grâce à une action concertée en vue de la préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle.

1.2 Préparation scolaire au choix professionnel et à l'orientation professionnelle en Communauté germanophone

En Communauté germanophone, les écoles, les centres PMS et le Forem ont été chargés d'accompagner et d'encourager la préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle.¹ Dans le Décret du 31 août 1998 sur la mission des pouvoirs organisateurs et du personnel scolaire ainsi que sur les dispositions générales en matière d'organisation et de pédagogie pour les écoles ordinaires de la Communauté germanophone, l'Article 15 précise :

¹ Décret du 17.01.2000 à propos de la création du FOREM en Communauté germanophone, A.R. du 13.08.1962 sur les centres PMS, Décret du 31.08.1998 sur les missions du pouvoir organisateur et du personnel scolaire ainsi que sur les dispositions générales en matière d'organisation et de pédagogie.

« Art. 15 – Conseil en matière d’orientation professionnelle et de formation

En collaboration avec les centres psycho-médico-sociaux ainsi qu’avec d’autres institutions spécialisées, les écoles sont dans l’obligation d’informer et de conseiller les élèves et leurs représentants légaux, des possibilités d’études, de formations et de carrières. »

Le Décret précédemment cité charge donc les écoles d’une mission relative à la préparation au choix professionnel et à l’orientation professionnelle qui font partie intégrante de la formation scolaire et qui établissent un lien essentiel entre l’école et la vie professionnelle.

Dans cette perspective, les élèves doivent être capables de prendre en main activement, progressivement et de façon autonome, leurs recherches en matière d’orientation scolaire et professionnelle. Cette compétence doit leur permettre, en tant qu’adultes, de prendre des décisions professionnelles plus facilement et de manière plus réfléchie.

2 La contribution de la préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle au développement des compétences

La préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle contribue au développement des compétences disciplinaires et transversales. Ces dernières incluent les compétences méthodologiques, sociales et personnelles de l'élève.

La préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle doit développer la compétence d'orientation professionnelle en tenant compte du stade de développement individuel des élèves et de leur vécu.

La **compétence d'orientation professionnelle** est considérée comme une **compétence transversale** puisqu'elle intervient au sein de toutes les disciplines et de la vie de l'école dans son ensemble. En effet, le choix du parcours scolaire, de la filière d'études ou de la carrière professionnelle peut être abordé, de manière directe ou indirecte, dans toutes les disciplines. Cependant, certaines s'y prêtent mieux : l'allemand, l'histoire/la géographie et – durant les huit années de formation de base – les sciences et la technologie. Mais, en principe, toutes les disciplines pourraient intervenir dans le développement de cette compétence.

Compétence
d'orientation
profession-
nelle
-
Compétence
transversale

Le but de la préparation au choix professionnel est de faire acquérir aux enfants et aux adolescents la compétence d'orientation professionnelle. Celle-ci comprend la **compétence d'autoévaluation** et la **compétence informationnelle**. La première désigne l'identification de ses propres intérêts, connaissances, capacités et habiletés et, notamment, la capacité d'appliquer différentes méthodes de résolution de problèmes. La seconde désigne, entre autres, la recherche et le traitement d'informations.

Compétence
d'auto-
évaluation

Compétence
informa-
tionnelle

Macro compétence

La connaissance ou plutôt la capacité que les élèves doivent s'approprier, se reflète dans la macro compétence suivante:

Les élèves opèrent un choix professionnel qui leur convient et qui se base sur les compétences informationnelles et d'autoévaluation acquises.

Pour amener les élèves à prendre une décision professionnelle adéquate, il faut qu'ils soient conscients de leurs dispositions, de leurs capacités et de leurs intérêts personnels. Ils identifient les métiers qui leur conviennent, rassemblent des informations et font des expériences pratiques.

Par la suite, ils s'informent des débouchés pour les métiers identifiés. Ils mettent en parallèle ces perspectives avec leurs dispositions personnelles et ils formulent un but professionnel ainsi que des alternatives. Ils apprennent à estimer, à décrire et à organiser leurs propres processus d'apprentissage et de travail.

Finalement, ils choisissent les possibilités de formation qui leur correspondent. Ils sont à même de gérer les erreurs de façon constructive, de chercher de nouvelles possibilités de résolution, d'accepter l'aide et de tirer profit des échecs.

Le développement des compétences personnelles des élèves est également favorisé.

Compétences
personnelles

En effet, cette tâche exige qu'ils se sentent capables de réaliser quelque chose, qu'ils poursuivent leurs efforts sur une plus longue durée, qu'ils ne se découragent pas et qu'ils gèrent les résultats obtenus avec esprit critique. Ils apprennent à tirer parti de leurs expériences, leurs connaissances et leurs capacités.

3 Stades de développement attendu des compétences

Fin de la 6 ^{ème} année primaire	Fin de la 2 ^{ème} année secondaire	Fin des études secondaires
Les élèves...		
<ul style="list-style-type: none"> identifient des similitudes entre leurs traits de caractère et les exigences de la vie active et du monde du travail. 	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement une liste de critères de décision et de choix en vue de la poursuite du cursus scolaire ou en vue d'une formation par les classes moyennes et évaluent leurs chances de réussite. 	<ul style="list-style-type: none"> identifient et décrivent les différents choix possibles en matière d'études et de professions. développent des stratégies pour faire le bon choix entre la poursuite des études ou l'entrée dans la vie active. évaluent avec réalisme les situations de choix professionnels sont cohérents par rapport à leur « projet de vie » et leur vision du monde du travail

4 Recommandations pour un enseignement de qualité

Le développement des compétences relatives à l'orientation professionnelle est, pour tous les élèves, un processus important qui les prépare le mieux possible au monde du travail. Dans cette démarche, une part importante des responsabilités quant à l'avenir de leurs enfants revient aux représentants légaux. Toutefois, ils ne l'assumeront pas tous de la même manière.

Dans ce contexte, il revient à toutes les écoles de la Communauté germanophone de prendre part activement à la préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle de tous les élèves. L'élaboration d'un curriculum interne relatif à ce domaine leur permet de développer la compétence d'orientation professionnelle des élèves et d'augmenter l'équité de notre système d'enseignement. En outre, ceci nécessite toutefois la mise en œuvre à long terme d'un processus intra- et extrascolaire. En effet, des décisions importantes se succèdent aux étapes clé du parcours scolaire : le passage du primaire au secondaire, la fin de la formation commune et la fin du secondaire. Il est également indispensable que les élèves fassent le bon choix non seulement entre les différentes formes d'enseignement (général, technique et professionnel) mais aussi parmi les différentes options proposées au sein de chaque filière.

Parallèlement, la collaboration entre l'école et des partenaires externes – comme les centres PMS, le Forem et surtout les entreprises locales – est une des conditions essentielles à ce que la préparation au choix professionnel et à l'orientation professionnelle devienne plus réaliste et pertinente aux élèves. En outre, ce partenariat offre aux écoles une aide supplémentaire pour la réalisation de cette mission transversale.

La préparation scolaire aux choix professionnels et à l'orientation professionnelle constitue dès lors une tâche transversale pour tous les enseignants d'une école tant au niveau primaire que secondaire. Un procédé réfléchi et coordonné impliquant tous les partenaires, y compris les externes, est un préalable indispensable.

La formation d'un comité d'accompagnement constitue une aide non négligeable pour mener à bien cette tâche complexe.

La mission de ce comité est de fixer des objectifs en tenant compte des concertations internes et externes et – comme dans la gestion de projet – d'établir un plan adéquat qui sera mis en

œuvre par l'ensemble des partenaires. L'évaluation systématique du projet permet de contrôler l'efficacité et l'efficience de la préparation scolaire au choix professionnel et à l'orientation professionnelle. En ce qui concerne l'énonciation et la réalisation des objectifs, il est impératif de consigner par écrit des indicateurs vérifiables pour mesurer les résultats. Toutefois, il n'existe pas de modèle standard et il revient dès lors à chaque établissement de définir ses intentions en interne.

L'école peut recourir fréquemment à des projets existants tels que des visites d'entreprises, des réunions d'informations sur les études, les professions et les stages en entreprise, la visite du centre d'informations du Forem, les journées d'action consacrées à l'orientation professionnelle des adolescentes. Ces démarches entraînent l'établissement de réseaux, de connexions qui prennent en considération non seulement les priorités des écoles mais aussi les exigences actuelles du monde du travail.

En outre, il est très important que les parents soient impliqués dans le projet. L'avis qu'ils se sont forgé et leur soutien sont déterminants pour la réussite de celui-ci. A cet effet, la collaboration avec les conseils de parents constitue une aide précieuse.

5 Stades intermédiaires de développement attendu des compétences et contenus

5.1 Contenus du cours

Les concepts qui se trouvent dans la colonne « Contextes » servent au développement des compétences des élèves. Dans le cadre de ces contenus obligatoires, l'enseignant peut cependant organiser librement son cours et approfondir les points qui lui paraissent prioritaires.

5.1.1 Degré inférieur de l'enseignement primaire

Degré inférieur de l'enseignement primaire	
Stades intermédiaires de développement attendu des compétences	Contextes
Les élèves ...	
découvrent le monde du travail	
<ul style="list-style-type: none"> • citent les caractéristiques de certains métiers du secteur primaire et de l'artisanat en tenant compte de l'évolution de la profession au fil du temps 	<ul style="list-style-type: none"> • activités du secteur primaire comme l'agriculture et la sylviculture. • transformation et traitement de matières à l'image de certains métiers relatifs à l'alimentation, le travail du bois et du métal etc.
	➤ langue d'enseignement, histoire/géographie, sciences /technologie

5.1.2 Degré moyen de l'enseignement primaire

Degré moyen de l'enseignement primaire	
Stades intermédiaires de développement attendu des compétences	Contextes
Les élèves ...	
découvrent le monde du travail	
<ul style="list-style-type: none"> • citent les caractéristiques de certains métiers du secteur primaire, de l'artisanat, de l'industrie et du secteur tertiaire en tenant compte de l'évolution de la profession au fil du temps 	<ul style="list-style-type: none"> • secteur primaire • transformation et traitement de matières à l'image de certains métiers et de l'industrie concernés par l'alimentation, le travail du bois et de l'acier etc. • distribution et, à titre d'illustration, commerce de gros et de détail • secteur tertiaire et, notamment, l'administration, les services aux personnes, les professions libérales, etc.
	➤ langue d'enseignement, histoire/géographie, sciences/technologie

5.1.3 Degré supérieur de l'enseignement primaire

Degré supérieur de l'enseignement primaire	
Stades intermédiaires de développement attendu des compétences	Contextes
Les élèves ...	
découvrent le monde du travail	
<ul style="list-style-type: none"> font la distinction entre les activités nouvelles et les activités traditionnelles, les professions plutôt masculines et les professions plutôt féminines ; 	<ul style="list-style-type: none"> secteur primaire transformation et traitement de matières à l'image de certains métiers et de l'industrie et de l'artisanat distribution secteur tertiaire
<ul style="list-style-type: none"> font la distinction entre les formations polyvalentes et les formations spécialisées ; 	
<ul style="list-style-type: none"> font la distinction entre secteur public et secteur privé ; 	
<ul style="list-style-type: none"> font la distinction entre organisations commerciales et non commerciales ; 	
<ul style="list-style-type: none"> font la distinction entre travail salarié et travail en tant qu'indépendant. 	
conçoivent leurs parcours scolaire et professionnel	
<ul style="list-style-type: none"> communiquent et décrivent leurs centres d'intérêt, leurs qualités et leurs faiblesses ; 	<ul style="list-style-type: none"> préférences personnelles concernant le travail. Avec quoi? Avec qui? Où? Quoi? Pourquoi?
<ul style="list-style-type: none"> identifient des similitudes, des connexions entre le profil du métier et la formation scolaire ou la formation des classes moyennes. 	
	↗ langue d'enseignement, histoire, sciences/technologie

5.1.4 Premier degré de l'enseignement secondaire

Premier degré de l'enseignement secondaire	
Stades intermédiaires de développement attendu des compétences	Contextes
Les élèves ...	
découvrent le monde du travail	
<ul style="list-style-type: none"> associent les métiers aux secteurs d'activités, secteurs économiques adéquats et aux différentes caractéristiques inhérentes au concept de l'emploi : privé/public, salarié/indépendant. 	<ul style="list-style-type: none"> secteurs d'activités : <ul style="list-style-type: none"> secteurs économiques: secteur primaire, transformation, traitement, secteur tertiaire secteur privé/ secteur public organisations commerciales/organisations non commerciales métiers: nouveaux, traditionnels, à

	<p>prédominance masculine, à prédominance féminine</p> <ul style="list-style-type: none"> • travail indépendant et travail salarié
conçoivent leurs parcours scolaire et professionnel	
<ul style="list-style-type: none"> • communiquent et décrivent leurs centres d'intérêt, leurs qualités, leurs faiblesses selon leur propre perception; 	<ul style="list-style-type: none"> • exigences professionnelles : comportement social, disposition à l'égard du travail, attitude au travail, éléments relatifs à la santé
<ul style="list-style-type: none"> • identifient des similitudes, des connexions entre leurs attitudes, leurs traits de caractère et la représentation de leurs desiderata professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • possibilités de formation scolaire et par les classes moyennes ainsi que leurs accès et leurs exigences
développent des connaissances élémentaires	
<ul style="list-style-type: none"> • décrivent les fondements de l'économie ; 	<ul style="list-style-type: none"> • besoins, biens, services, marché
<ul style="list-style-type: none"> • s'expriment dans la langue d'enseignement de manière appropriée à la situation et au destinataire, réagissent de manière adéquate aux interpellations verbales et non verbales ; 	<ul style="list-style-type: none"> • entretien d'embauche ➤ allemand, langue de l'enseignement
<ul style="list-style-type: none"> • utilisent leurs connaissances élémentaires en mathématique pour la résolution de problèmes. 	<ul style="list-style-type: none"> • arithmétique (nombres et opérations), règle de trois, calculs élémentaires, fractions, pourcentages • grandeurs et mesures ➤ mathématique

5.1.5 Deuxième degré de l'enseignement secondaire

Deuxième degré de l'enseignement secondaire	
Stades intermédiaires de développement attendu des compétences	Contextes
Les élèves ...	
conçoivent leurs parcours scolaire et professionnel	
<ul style="list-style-type: none"> • identifient et décrivent leurs propres besoins et leurs capacités, habilités et connaissances significatives en matière d'emploi et les mettent en relation avec les exigences et les aspects essentiels de la profession ; 	<ul style="list-style-type: none"> • exigences professionnelles telles que comportement social, disposition à l'égard du travail, attitude au travail, éléments relatifs à la santé
<ul style="list-style-type: none"> • identifient et décrivent les orientations possibles concernant le parcours scolaire, les études et la profession en collectant, en triant et en évaluant des impressions, des informations, des recommandations et des expériences ; 	<ul style="list-style-type: none"> • possibilités de cursus à l'université/dans une haute école • possibilités de formations professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> • reconnaissent leurs propres prédispositions par rapport au choix professionnel et décident dans quelle mesure elles influenceront ou non sur celui-ci. 	

<ul style="list-style-type: none"> identifient des similitudes et des connexions entre desiderata professionnels et parcours scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> filières d'enseignement: général, technique, professionnel diverses orientations scolaires
développent des connaissances de base	
<ul style="list-style-type: none"> emploient, de manière appropriée au contexte, des concepts élémentaires d'économie politique et d'économie de l'entreprise ; 	<ul style="list-style-type: none"> contrats tels que contrat d'étudiant, contrat de vente, ... prix impôt chiffre d'affaires bénéfice
<ul style="list-style-type: none"> s'expriment dans la 1ère langue étrangère en fonction de la situation et du destinataire et réagissent de manière adéquate aux interpellations verbales et non verbales. 	<ul style="list-style-type: none"> entretien d'embauche <p>➤ français, 1ère langue étrangère</p>

5.1.6 Troisième degré de l'enseignement secondaire

Troisième degré de l'enseignement secondaire	
Stades intermédiaires de développement attendu des compétences	Contextes
Les élèves ...	
conçoivent leurs parcours scolaire et professionnel	
<ul style="list-style-type: none"> présentent leur motivation pour une orientation professionnelle ; 	
<ul style="list-style-type: none"> exploitent de façon autonome les possibilités d'informations qui sont mises à disposition pour s'informer au sujet des professions et de leurs exigences ainsi que pour développer des stratégies professionnelles ; 	<ul style="list-style-type: none"> possibilités de cursus à l'université/dans une haute école en considérant les offres nationales et internationales possibilités de formations professionnelles en considérant les offres nationales et internationales
<ul style="list-style-type: none"> résolvent des tâches professionnelles en une durée déterminée et gèrent les résistances et les échecs ; 	
<ul style="list-style-type: none"> estiment de manière réaliste la situation en matière d'orientation professionnelle et considèrent des alternatives ; 	
<ul style="list-style-type: none"> présentent leur projet de vie et leur vision professionnelle. 	
développent des connaissances élémentaires	
<ul style="list-style-type: none"> décrivent les rapports essentiels entre l'économie de l'entreprise et l'économie de marché ; 	<ul style="list-style-type: none"> circuit économique conjoncture système économique fonctionnement d'une société
<ul style="list-style-type: none"> distinguent et estiment les répercussions de la mondialisation sur le marché du travail régional et national 	<ul style="list-style-type: none"> sécurité sociale <ul style="list-style-type: none"> salariat (travailleurs, employés, fonctionnaires) indépendants

<ul style="list-style-type: none"> • rédigent des textes formalisés, intelligibles et corrects dans la langue d'enseignement et dans la 1^{ère} langue étrangère. 	<ul style="list-style-type: none"> • CV, lettre de candidature ➤ allemand, langue d'enseignement, français, première langue étrangère
--	---

Promulguons le présent décret et ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*.
Eupen, le 28 juin 2010.

K.-H. LAMBERTZ,
Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux
O. PAASCH,
Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi
Mme I. WEYKMANS,
Ministre de la Culture, des Médias et du Tourisme
H. MOLLERS,
Ministre de la Famille, de la Santé et des Affaires sociales

—
Note

Session 2009-2010.

Documents parlementaires :

40 (2009-2010), nr. 1. Projet de décret/Errata 1^{er} et 2.

40 (2009-2010), n^{os} 2-3. Propositions d'amendement.

40 (2009-2010), n^o 4. Rapport (+ Erratum).

Compte rendu intégral : 28 juin 2010, n^o 12. Discussion et vote.

—
VERTALING

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

N. 2010 — 3366

[2010/203939]

28 JUNI 2010. — Decreet houdende maatregelen inzake onderwijs 2010

HOOFDSTUK 1. — *Wijziging van het koninklijk besluit van 29 augustus 1966 tot vaststelling en indeling van de ambten van het administratief personeel van de Rijksinrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaalonderwijs*

Artikel 1. Artikel 1, lid 1, van het koninklijk besluit van 29 augustus 1966 tot vaststelling en indeling van de ambten van het administratief personeel van de Rijksinrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaalonderwijs, gewijzigd bij de decreten van 27 juni 2005 en 23 maart 2009, wordt aangevuld met volgend ambt :

“adjunct”.

Lid 2, 1^o, van hetzelfde artikel, gewijzigd bij de decreten van 27 juni 2005 en 23 maart 2009, wordt aangevuld met volgend wervingsambt :

“adjunct”.

HOOFDSTUK 2. — *Wijziging van het koninklijk besluit van 19 juni 1967 tot vaststelling van de bekwaamheidsbewijzen vereist van de kandidaten voor de wervingsambten van het administratief personeel en van het meesters-, vak- en dienstpenseel van de Rijksinrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaalonderwijs*

Art. 2. Artikel 1 van het koninklijk besluit van 19 juni 1967 tot vaststelling van de bekwaamheidsbewijzen vereist van de kandidaten voor de wervingsambten van het administratief personeel en van het meesters-, vak- en dienstpenseel van de Rijksinrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaalonderwijs, laatst gewijzigd bij het decreet van 23 maart 2009, wordt aangevuld met een bepaling onder *2quater*, luidende :

“*2quater* - adjunct : ten minste een diploma van hoger onderwijs van de tweede graad”.

HOOFDSTUK 3. — *Wijziging van het koninklijk besluit van 2 oktober 1968 tot vaststelling en rangschikking van de ambten der leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch personeel bij de inrichtingen voor kleuteronderwijs, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaal onderwijs van de Staat, en van de ambten der leden van de inspectiedienst belast met het toezicht op deze inrichtingen*

Art. 3. Artikel 6, *E, a*), van het koninklijk besluit van 2 oktober 1968 tot vaststelling en rangschikking van de ambten der leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch personeel bij de inrichtingen voor kleuteronderwijs, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaal onderwijs van de Staat, en van de ambten der leden van de inspectiedienst belast met het toezicht op deze inrichtingen, ingevoegd bij het besluit van de Regering van 31 augustus 2000 en gewijzigd bij de decreten van 27 juni 2005 en 25 mei 2009, wordt aangevuld met een bepaling onder *10quater*, luidende :

“*10quater* - docent informatie- en communicatietechnologieën.”

HOOFDSTUK 4. — Wijziging van het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch personeel der inrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaal onderwijs van de Staat, alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen en van de leden van de inspectiedienst die belast is met het toezicht op deze inrichtingen

Art. 4. Artikel 19bis, § 5, van het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch personeel der inrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaalonderwijs van de staat, alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen en van de leden van de inspectiedienst die belast is met het toezicht op deze inrichtingen, ingevoegd bij het decreet van 21 april 2008, wordt aangevuld met twee leden, luidende :

“In afwijking van het eerste lid en alhoewel betrekkingen definitief vacant zijn, kan de inrichtende macht een personeelslid dat recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, indien het ermee eens is, in een niet vacante betrekking aanwijzen.

Een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur is slechts mogelijk voor betrekkingen waarin voor het hele schooljaar moet worden voorzien.”

Art. 5. Artikel 24 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij de decreten van 21 april 2008, 23 juni 2008 en 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 24. Beoordelingsstaat en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Een tijdelijk personeelslid wordt elk schooljaar waarin het voor een ononderbroken periode van ten minste vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, door het inrichtingshoofd beoordeeld.

In afwijking van lid 1 kan het inrichtingshoofd ook een personeelslid beoordelen dat minder dan vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, waarbij het inrichtingshoofd erover waakt, dat de gepresterde diensten een minimum aan continuïteit tonen.

In afwijking van lid 1 wordt een beoordeling om de twee schooljaren uitgevoerd voor de personeelsleden die overeenkomstig artikel 17 zijn aangesteld, tenzij ze aan een andere school worden geaffecteerd.

In afwijking van het eerste lid vindt een beoordeling ten minste om de drie schooljaren plaats voor alle personeelsleden die overeenkomstig artikel 19bis aangesteld zijn. Staat op de beoordelingsstaat de vermelding “onvoldoende” of “niet tevredenstellend” als eindconclusie, dan wordt in de loop van het daaropvolgende schooljaar een nieuwe beoordeling uitgevoerd.

Het personeelslid kan zo'n beoordeling schriftelijk bij het inrichtingshoofd aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De beoordeling geschiedt via een met redenen omklede beoordelingsstaat die o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties, alsmede over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de school inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en aanstellingsakte worden opgelegd. De beoordelingsstaat heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : “zeer goed”, “goed”, “voldoende”, “niet tevredenstellend” of “onvoldoende”.

Voor de beoordeling van een personeelslid kan zich het inrichtingshoofd baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

Het model van de beoordelingsstaat wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. Het inrichtingshoofd overhandigt het personeelslid de beoordelingsstaat ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van de beoordelingsstaat om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij de beoordelingsstaat gevoegd. Het personeelslid dateert de beoordelingsstaat, ondertekent hem en geeft hem aan het inrichtingshoofd terug.

Als het personeelslid de beoordelingsstaat en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan het inrichtingshoofd overhandigt, dan geldt de beoordelingsstaat opgesteld door het inrichtingshoofd.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd de beoordelingsstaat, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van de overeenkomstig de leden 1 en 2 opgestelde beoordelingsstaat ingediend, dan is de beoordelingsstaat ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van de laatste beoordelingsstaat. Als zo'n beoordelingsstaat niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding “goed”.

De beoordelingsstaat wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het personeelslid kan de beoordelingsstaat onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep vóór de raad van beroep aantekenen.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 6. Artikel 41 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006, wordt aangevuld met een tweede lid, luidende :

“In afwijking van het eerste lid hebben de personeelsleden die uitsluitend krachtens artikel 39bis benoemd zijn geweest, geen voorrang bij de aanvulling van hun benoeming in het betrokken ambt in de betrokken school.”

Art. 7. Artikel 66 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006, wordt vervangen als volgt :

« Art. 66. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Elk vastbenoemd personeelslid, behalve het personeelslid dat een bevorderingsambt bekleedt, kan door het inrichtingshoofd worden geëvalueerd of zo'n evaluatie schriftelijk bij het inrichtingshoofd aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De evaluatie geschiedt via een met redenen omkleed evaluatieverslag dat o.a. gegevens omvat over het uitoefenende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties alsook over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de onderwijsinrichting inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en benoemingsakte worden opgelegd. Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie: "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

Voor de evaluatie van een personeelslid kan zich het inrichtingshoofd baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

Het model van het evaluatieverslag wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. Het inrichtingshoofd overhandigt het personeelslid het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het personeelslid dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan het inrichtingshoofd terug.

Als het personeelslid het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen overhandigt, dan geldt het evaluatieverslag opgesteld door het inrichtingshoofd.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Staat op het evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende", als eindconclusie, dan kan het personeelslid dit verslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijftien dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Staat op het evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende" als eindconclusie, dan wordt het personeelslid in het daaropvolgende schooljaar opnieuw geëvalueerd.

Het beroep is opschortend. »

Art. 8. Artikel 67 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt opgeheven.

Art. 9. Artikel 68 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 23 juni 2008, wordt opgeheven.

Art. 10. Artikel 91*undecies* van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt:

« Art. 91*undecies*. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor een departementshoofd stelt het inrichtingshoofd ten minste één evaluatieverslag op voor elke termijn van vijf jaar. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

Het departementshoofd kan zo'n evaluatie schriftelijk bij het inrichtingshoofd aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. Het departementshoofd maakt vooraf een verslag over de omzetting van het strategie- en actieplan en de verwezenlijking van de doeleinden op dat als basis dient voor het evaluatiegesprek.

Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie: "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

§ 3. Het inrichtingshoofd overhandigt het departementshoofd het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het departementshoofd heeft ten hoogste zeven kalenderdagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het departementshoofd dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan het inrichtingshoofd terug.

Als het departementshoofd het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen overhandigt, dan geldt het evaluatieverslag opgesteld door het inrichtingshoofd.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van het departementshoofd, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het departementshoofd de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het departementshoofd ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het departementshoofd kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het departementshoofd geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 11. In hoofdstuk VIII, afdeling 6 van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en laatst gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt het opschrift vervangen als volgt :

"Afdeling 6. — Bijzondere bepalingen voor de inrichtingshoofden"

Art. 12. Artikel 121bis van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 121bis. Beginsel.

In afwijking van de afdelingen 1 en 2 worden het ambt als inrichtingshoofd of directeur van een gewone of gespecialiseerde secundaire school alsmede het ambt als hoofdleraar, directeur van een autonome basisschool of directeur van een basisoefenschool, hierna "inrichtingshoofd" genoemd, uitsluitend in de vorm van een aanwijzing of van een vaste benoeming krachtens volgende bepalingen toegewezen."

Art. 13. Artikel 121ter, lid 1, 2°, van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt aangevuld met een bepaling onder c), luidende :

"c) voor het ambt als hoofdleraar, directeur van een autonome basisschool of directeur van een basisoefenschool houder zijn van een diploma van kleuteronderwijzer, van lager onderwijzer, van geaggregeerde van het lager secundair onderwijs, van geaggregeerde van het hoger secundair onderwijs of ten minste van een diploma van het hoger onderwijs van de tweede graad op het pedagogisch vlak:".

Art. 14. Artikel 121quater, lid 1, van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007, wordt vervangen als volgt :

"Deze oproep wordt in de pers bekendgemaakt, in de scholen door aanplakking alsmede in elke andere vorm die door de inrichtende macht als gepast wordt geacht."

Art. 15. (Betreft niet de Nederlandse tekst.)

Art. 16. In artikel 121octies, § 1, lid 2, van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007, worden de woorden "gewone scholen" vervangen door de woorden "gewone of gespecialiseerde scholen".

Art. 17. Artikel 121nonies van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en gewijzigd bij de decreten van 23 juni 2008 en 11 mei 2009, wordt aangevuld met een § 5, luidende :

"§ 5. De §§ 1 à 4 zijn niet van toepassing op de hoofdleraar, de directeur van een autonome basisschool en de directeur van een basisoefenschool".

Art. 18. In artikel 121decies, lid 1, van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007, worden de woorden "een inrichtingshoofd" vervangen door de woorden "een studieprefect of directeur".

Hetzelfde artikel wordt met een tweede lid aangevuld, luidende :

"Lid 1 is niet van toepassing op de hoofdleraar, de directeur van een autonome basisschool en de directeur van een basisoefenschool".

Art. 19. Artikel 121undecies van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en gewijzigd bij het decreet van 23 juni 2008, wordt vervangen als volgt :

« Art. 121undecies. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor een inrichtingshoofd stelt de inrichtende macht ten minste één evaluatieverslag op voor elke termijn van vijf jaar. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

Het inrichtingshoofd kan zo'n evaluatie schriftelijk bij de inrichtende macht aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. Het inrichtingshoofd maakt vooraf een verslag over de omzetting van het strategie- en actieplan en de verwezenlijking van de doeleinden op dat als basis dient voor het evaluatiegesprek.

Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

§ 3. De inrichtende macht overhandigt het inrichtingshoofd het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het inrichtingshoofd heeft ten hoogste zeven kalenderdagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het inrichtingshoofd dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de inrichtende macht terug.

Als het inrichtingshoofd het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de inrichtende macht overhandigt, dan geldt het door deze opgesteld evaluatieverslag.

Stelt de inrichtende macht geen evaluatieverslag op overeenkomstig de leden 1 en 2, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het inrichtingshoofd de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het inrichtingshoofd de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het inrichtingshoofd ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het inrichtingshoofd kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de inrichtende macht beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het inrichtingshoofd geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 3, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Indien ze het advies niet volgt, vermeldt ze er de redenen voor.

Het beroep is opschortend. »

HOOFDSTUK 5. — Wijziging van het koninklijk besluit van 22 april 1969 betreffende de bekwaamheidsbewijzen vereist van de leden van het bestuurspersoneel en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel en van het paramedisch personeel der Rijksinrichtingen voor kleuteronderwijs, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch onderwijs, kunstonderwijs en normaalonderwijs, alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen

Art. 20. Artikel 10 van het koninklijk besluit van 22 april 1969 betreffende de bekwaamheidsbewijzen vereist van de leden van het bestuurspersoneel en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel en van het paramedisch personeel der Rijksinrichtingen voor kleuteronderwijs, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch onderwijs, kunstonderwijs en normaalonderwijs, alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen, laatst gewijzigd bij het decreet van 25 mei 2009, wordt aangevuld met een bepaling onder 18quinquies, luidende :

“18quinquies - docent informatie- en communicatietechnologieën : ten minste een diploma van het hoger onderwijs van de eerste graad op het gebied informatie- en communicatietechnologieën, aangevuld met een agregatie van het lager of hoger secundair onderwijs of met een getuigschrift van pedagogische bekwaamheid.”

HOOFDSTUK 6. — Wijziging van het koninklijk besluit van 25 oktober 1971 tot vaststelling van het statuut van de leermeesters, de leraars en de inspecteurs katholieke, protestantse, israëlitische, orthodoxe, islamitische en anglicaanse godsdienst der onderwijsinrichtingen van de Duitstalige Gemeenschap

Art. 21. Artikel 7bis, § 5, van het koninklijk besluit van 25 oktober 1971 tot vaststelling van het statuut van de leermeesters, de leraars en de inspecteurs katholieke, protestantse, israëlitische, orthodoxe, islamitische en anglicaanse godsdienst der onderwijsinrichtingen van de Duitstalige Gemeenschap, ingevoegd bij het decreet van 21 april 2008, wordt aangevuld met twee leden, luidende :

“In afwijking van het eerste lid en alhoewel betrekkingen definitief vacant zijn, kan de inrichtende macht een personeelslid dat recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, indien het ermee eens is, in een niet vacante betrekking aanwijzen.

Een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur is slechts mogelijk voor betrekkingen waarin voor het hele schooljaar moet worden voorzien.”

Art. 22. Artikel 12 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij de decreten van 21 april 2008, 23 juni 2008 en 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 12. Beoordelingsstaat en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Een tijdelijk personeelslid wordt elk schooljaar waarin het voor een ononderbroken periode van ten minste vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, door het inrichtingshoofd beoordeeld.

In afwijking van lid 1 kan het inrichtingshoofd ook een personeelslid beoordelen dat minder dan vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, waarbij het inrichtingshoofd erover waakt, dat de gepresterde diensten een minimum aan continuïteit tonen.

In afwijking van lid 1 wordt een beoordeling om de twee schooljaren uitgevoerd voor de personeelsleden die overeenkomstig artikel 5 zijn aangesteld, tenzij ze aan een andere school worden geaffecteerd.

In afwijking van het eerste lid worden de personeelsleden die overeenkomstig artikel 7bis aangesteld zijn, ten minste om de drie schooljaren beoordeeld. Staat op de beoordelingsstaat de vermelding “onvoldoende” of “niet tevredenstellend” als eindconclusie, dan wordt in de loop van het daaropvolgende schooljaar een nieuwe beoordeling uitgevoerd.

Het personeelslid kan zo'n beoordeling schriftelijk bij het inrichtingshoofd aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De beoordeling geschiedt via een met redenen omklede beoordelingsstaat die o.a. gegevens omvat over het uitvoerende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties, alsmede over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de school inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en aanstellingsakte worden opgelegd. De beoordelingsstaat heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : “zeer goed”, “goed”, “voldoende”, “niet tevredenstellend” of “onvoldoende”.

Voor de beoordeling van een personeelslid kan zich het inrichtingshoofd baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

De beoordeling door het inrichtingshoofd betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen. Deze worden uitsluitend door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst geëvalueerd.

Het model van de beoordelingsstaat wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. Het inrichtingshoofd resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt het personeelslid de beoordelingsstaat ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van de beoordelingsstaat om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij de beoordelingsstaat gevoegd. Het personeelslid dateert de beoordelingsstaat, ondertekent hem en geeft hem aan het inrichtingshoofd resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst terug.

Als het personeelslid de beoordelingsstaat en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan het inrichtingshoofd resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt, dan geldt de beoordelingsstaat opgesteld door het inrichtingshoofd.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst de beoordelingsstaat, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van de overeenkomstig de leden 1 en 2 opgestelde beoordelingsstaat ingediend, dan is de beoordelingsstaat ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van de laatste beoordelingsstaat. Als zo'n beoordelingsstaat niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding “goed”.

De beoordelingsstaat wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het personeelslid kan de beoordelingsstaat van het inrichtingshoofd onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep vóór de raad van beroep aantekenen.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijftien dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 23. Artikel 22octies van hetzelfde koninklijk besluit, ingevoegd bij het decreet van 26 juni 2006, wordt aangevuld met een tweede lid, luidende :

“In afwijking van het eerste lid hebben de personeelsleden die uitsluitend krachtens artikel 22sexies1 benoemd zijn geweest, geen voorrang bij de aanvulling van hun benoeming in het betrokken ambt in de betrokken school.”

Art. 24. Artikel 27 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006, wordt vervangen als volgt :

« Art. 27. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Elk vastbenoemd personeelslid, behalve het personeelslid dat een bevorderingsambt bekleedt, kan door het inrichtingshoofd worden geëvalueerd of zo'n evaluatie schriftelijk bij het inrichtingshoofd aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De evaluatie geschiedt via een met redenen omkleed evaluatieverslag dat o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties alsook over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de onderwijsinstelling inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en benoemingsakte worden opgelegd. Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : “zeer goed”, “goed”, “voldoende”, “niet tevredenstellend” of “onvoldoende”.

Voor de evaluatie van een personeelslid kan zich het inrichtingshoofd baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

De evaluatie door het inrichtingshoofd betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen. Deze worden uitsluitend door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst geëvalueerd.

Het model van het evaluatieverslag wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. Het inrichtingshoofd resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt het personeelslid het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het personeelslid dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan het inrichtingshoofd resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst terug.

Als het personeelslid het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan het inrichtingshoofd resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt, dan geldt het evaluatieverslag opgesteld door het inrichtingshoofd.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding “goed”.

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Staat op het door het inrichtingshoofd opgesteld evaluatieverslag de vermelding “onvoldoende” als eindconclusie, dan kan het personeelslid dit verslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijftien dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Staat op het evaluatieverslag de vermelding “onvoldoende” als eindconclusie, dan wordt het personeelslid in het daaropvolgende schooljaar opnieuw geëvalueerd.

Het beroep is opschortend. »

Art. 25. Artikel 28 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt opgeheven.

Art. 26. Artikel 29 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 23 juni 2008, wordt opgeheven.

HOOFDSTUK 7. — Wijziging koninklijk besluit van 15 januari 1974 genomen ter toepassing van artikel 160 van het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch en socio-psychologisch personeel der inrichtingen van kleuter, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst en normaalonderwijs van de Staat, alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen en van de leden van de inspectiedienst die belast is met het toezicht op deze inrichtingen

Art. 27. Artikel 1, 5°, c), van het koninklijk besluit van 15 januari 1974 genomen ter toepassing van artikel 160 van het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch en socio-psychologisch personeel der inrichtingen

van kleuter, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst en normaalonderwijs van de Staat, alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen en van de leden van de inspectiedienst die belast is met het toezicht op deze inrichtingen, vervangen bij het besluit van de Executieve van 1 september 1993, wordt vervangen als volgt :

“c) zomervakanties : zoals bepaald onder 1^o, c), met uitzondering van ten hoogste 10 werkdagen die begin juli en/of einde augustus, in onderlinge overeenstemming met het inrichtingshoofd, kunnen worden vastgelegd.”

HOOFDSTUK 8. — Wijziging van het koninklijk besluit van 27 juli 1979 tot vaststelling van het statuut van de leden van het technisch personeel van de Rijks-psycho-medisch-sociale centra, van gespecialiseerde Rijks-psycho-medisch-sociale centra, van de Rijksvormingscentra en van de inspectiedienst belast met toezicht op de psycho-medisch-sociale centra, de diensten voor studie- en beroepsoriëntering en de gespecialiseerde psycho-medisch-sociale centra

Art. 28. Artikel 15bis, § 5, van het koninklijk besluit van 27 juli 1979 tot vaststelling van het statuut van de leden van het technisch personeel van de Rijks-psycho-medisch-sociale centra, van gespecialiseerde Rijks-psycho-medisch-sociale centra, van de Rijksvormingscentra en van de inspectiedienst belast met toezicht op de psycho-medisch-sociale centra, de diensten voor studie- en beroepsoriëntering en de gespecialiseerde psycho-medisch-sociale centra vallen, ingevoegd bij het decreet van 21 april 2008, wordt aangevuld met twee leden, luidende :

“In afwijking van het eerste lid en alhoewel betrekkingen definitief vacant zijn, kan de inrichtende macht een personeelslid dat recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, indien het ermee eens is, in een niet vacante betrekking aanwijzen.

Een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur is slechts mogelijk voor betrekkingen waarin voor het hele schooljaar moet worden voorzien.”

Art. 29. Artikel 21 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij de decreten van 21 april 2008, 23 juni 2008 en 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 21. Beoordelingsstaat en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Een tijdelijk personeelslid wordt elk schooljaar waarin het voor een ononderbroken periode van ten minste vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, door de directeur beoordeeld.

In afwijking van lid 1 kan de directeur ook een personeelslid beoordelen dat minder dan vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, waarbij de directeur erover waakt, dat de gepresteerde diensten een minimum aan continuïteit tonen.

In afwijking van lid 1 wordt een beoordeling om de twee schooljaren uitgevoerd voor de personeelsleden die overeenkomstig artikel 13 zijn aangesteld, tenzij ze aan een ander centrum worden geaffecteerd.

In afwijking van het eerste lid worden de personeelsleden die overeenkomstig artikel 15bis aangesteld zijn, ten minste om de drie schooljaren beoordeeld. Staat op de beoordelingsstaat de vermelding “onvoldoende” of “niet tevredenstellend” als eindconclusie, dan wordt in de loop van het daaropvolgende schooljaar een nieuwe beoordeling uitgevoerd.

Het personeelslid kan zo'n beoordeling schriftelijk bij de directeur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De beoordeling geschiedt via een met redenen omklede beoordelingsstaat die o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties, alsmede over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor het centrum inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en aanstellingsakte worden opgelegd. De beoordelingsstaat heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : “zeer goed”, “goed”, “voldoende”, “niet tevredenstellend” of “onvoldoende”.

Het model van de beoordelingsstaat wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. De directeur overhandigt het personeelslid de beoordelingsstaat ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van de beoordelingsstaat om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij de beoordelingsstaat gevoegd. Het personeelslid dateert de beoordelingsstaat, ondertekent hem en geeft hem aan de directeur terug.

Als het personeelslid de beoordelingsstaat en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de directeur overhandigt, dan geldt de beoordelingsstaat opgesteld door de directeur.

Ten laatste op 15 mei zendt de directeur de beoordelingsstaat, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van de overeenkomstig de leden 1 en 2 opgestelde beoordelingsstaat ingediend, dan is de beoordelingsstaat ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van de laatste beoordelingsstaat. Als zo'n beoordelingsstaat niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding “goed”.

De beoordelingsstaat wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het personeelslid kan de beoordelingsstaat onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de directeur beroep vóór de raad van beroep aantekenen.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 30. Artikel 32 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006, wordt aangevuld met een tweede lid, luidende :

“In afwijking van het eerste lid hebben de personeelsleden die uitsluitend krachtens artikel 30bis benoemd zijn geweest, geen voorrang bij de aanvulling van hun benoeming in het betrokken ambt.”

Art. 31. Artikel 54 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006, wordt vervangen als volgt :

« Art. 54. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Elk vastbenoemd personeelslid, behalve het personeelslid dat een bevorderingsambt bekleedt, kan door de directeur worden geëvalueerd of zo'n evaluatie schriftelijk bij de directeur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De evaluatie geschiedt via een met redenen omkleed evaluatieverslag dat o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties alsook over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor het centrum inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en benoemingsakte worden opgelegd. Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : “zeer goed”, “goed”, “voldoende”, “niet tevredenstellend” of “onvoldoende”.

Het model van het evaluatieverslag wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. De directeur overhandigt het personeelslid het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het personeelslid dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de directeur terug.

Als het personeelslid het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de directeur overhandigt, dan geldt het evaluatieverslag opgesteld door de directeur.

Ten laatste op 15 mei zendt de directeur het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding “goed”.

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het personeelslid kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de directeur beroep vóór de raad van beroep aantekenen.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 32. Artikel 55 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006, wordt opgeheven.

Art. 33. Artikel 56 van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 23 juni 2008, wordt opgeheven.

HOOFDSTUK 9. — *Wijziging van het koninklijk besluit van 29 juni 1984 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs*

Art. 34. In artikel 18, § 1, inleidende zin, van het koninklijk besluit van 29 juni 1984 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs, vervangen bij het decreet van 25 mei 2009, worden de woorden “artikel 4, § 1, 5^o, en § 2” vervangen door de woorden “artikel 4, § 1, 5^o”.

In de bepaling onder 2^o van dezelfde paragraaf, vervangen bij het decreet van 25 mei 2009, worden de woorden “getuigschrift van lager secundair onderwijs” vervangen door de woorden “getuigschrift van lager secundair onderwijs of van een ander studiebewijs dat ermee gelijkgesteld is”.

In § 2, 2^o, van hetzelfde artikel, worden de woorden “getuigschrift van lager secundair onderwijs” vervangen door de woorden “getuigschrift van lager secundair onderwijs of van een ander studiebewijs dat ermee gelijkgesteld is”.

Art. 35. In artikel 25, § 2, 4^o, van hetzelfde koninklijk besluit, vervangen bij het decreet van 25 mei 2009, worden de woorden “getuigschrift van lager secundair onderwijs” vervangen door de woorden “getuigschrift van lager secundair onderwijs of van een ander studiebewijs dat ermee gelijkgesteld is”.

HOOFDSTUK 10. — *Wijziging van het decreet van 26 juni 1986 betreffende de toekenning van studietoelagen*

Art. 36. In artikel 13bis, lid 2 van het decreet van 26 juni 1986 betreffende de toekenning van studietoelagen, ingevoegd bij het decreet van 25 mei 2009, worden de woorden “en de uitbetalingsmodaliteiten” opgeheven.

HOOFDSTUK 11. — *Wijziging van het decreet van 27 juni 1990 tot vaststelling van de wijze waarop de ambten van het personeel voor gespecialiseerd onderwijs worden bepaald*

Art. 37. (Betreft niet de Nederlandse tekst.)

Art. 38. Artikel 34, § 2, van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :
“§ 3. De derde en de vierde betrekking van studiemeester-opvoeder in externaat kunnen in een betrekking van directiesecretaris en/of in een betrekking van klerk-typist worden omgevormd.”

HOOFDSTUK 12. — *Wijziging van het decreet van 16 december 1991 betreffende de opleiding en de voortgezette opleiding in de Middenstand en de K.M.O.'s*

Art. 39. In artikel 7, § 6, lid 3, van het decreet van 16 december 1991 betreffende de opleiding en de voortgezette opleiding in de Middenstand en de K.M.O.'s, ingevoegd bij het decreet van 25 mei 2009, worden de woorden "getuigschrift van lager secundair onderwijs" vervangen door de woorden "getuigschrift van lager secundair onderwijs of van een ander studiebewijs dat ermee gelijkgesteld is".

HOOFDSTUK 13. — *Besluit van de Regering van de Duitstalige Gemeenschap van 9 november 1994 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan in het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra*

Art. 40. Artikel 4ter, § 2, lid 1, van het besluit van 9 november 1994 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan in het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra, ingevoegd bij het besluit van de Regering van 30 augustus 2001 en gewijzigd bij de decreten van 25 juni 2007 en 25 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

"§ 2. Overeenkomstig de federale wetgeving kan het verlof, in het geval van een geboorte, totdat het kind de volle leeftijd van twaalf jaar bereikt, worden toegekend.

Naar aanleiding van een adoptie kan het verlof binnen een periode worden toegekend die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats of zijn gewone verblijfplaats heeft, en ten laatste op de dag eindigt, waarop het kind de volle leeftijd van twaalf jaar bereikt.

Aan de voorwaarde van de volle leeftijd van twaalf jaar wordt ten laatste tijdens de periode van het ouderschapsverlof voldaan."

HOOFDSTUK 14. — *Wijziging van het decreet van 25 juni 2006 betreffende het voeren van pedagogische vergaderingen*

Art. 41. Artikel 3 van het decreet van 25 juni 2006 betreffende het voeren van pedagogische vergaderingen, wordt aangevuld met een tweede lid, luidende :

"Onverminderd lid 1 kan de Regering één keer per schooljaar, met inbegrip van de laatste vijf werkdagen van de maand augustus, een bijkomende pedagogische vergadering, zij het per niveau, per school of netoverschrijdend, voor het onderwijs in de Duitstalige Gemeenschap, over een door haar vastgelegd thema en voor één of meerdere personeelscategorieën organiseren."

HOOFDSTUK 15. — *Wijziging van het decreet van 31 augustus 1998 betreffende de opdrachten toevertrouwd aan de inrichtende machten en aan het schoolpersoneel en houdende algemene pedagogische en organisatorische bepalingen voor de gewone en gespecialiseerde scholen*

Art. 42. In artikel 26, lid 1, a) en b), van het decreet van 31 augustus 1998 betreffende de opdrachten toevertrouwd aan de inrichtende machten en aan het schoolpersoneel en houdende algemene pedagogische en organisatorische bepalingen voor het gewoon onderwijs, vervangen bij het decreet van 25 mei 1999, worden de woorden "naburige gemeente" door "naburige gemeente van het Duitse taalgebied" vervangen.

Art. 43. Artikel 34, lid 2, van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 25 mei 1999 en gewijzigd bij het decreet van 23 juni 2008, wordt vervangen als volgt :

"Deze keuze mag tot de laatste werkdag vóór het begin van elk schooljaar worden gewijzigd."

Lid 4 van hetzelfde artikel, ingevoegd bij het decreet van 25 mei 1999, wordt opgeheven.

Art. 44. In hoofdstuk VI van hetzelfde decreet wordt een artikel 67.1 ingevoegd, luidende :

« Art. 67.1. Strafmaatregel bij niet-naleving.

§ 1. Leeft een secundaire school van het gesubsidieerd onderwijs de artikelen 57-59 en 61 niet, dan kan de Regering bij de inrichtende macht van de secundaire school waar de niet-naleving werd vastgesteld, de terugbetaling van reeds uitbetaalde werkingstoelagen eisen.

De terugvordering mag 20 % van de werkingstoelagen niet overstijgen die de secundaire school waar de niet-naleving werd vastgesteld, voor het voorafgaande schooljaar heeft verkregen.

§ 2. De Regering bepaalt de nadere modaliteiten voor de vaststelling van de in § 1, lid 1, vermelde niet-naleving en voor de toepassing van de terugvordering van werkingstoelagen. Deze procedure bepaalt voldoende beroepsmogelijkheden.

Art. 45. Artikel 68, lid 1, van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 25 mei 2009, wordt opgeheven.

Art. 46. In artikel 98, lid 3, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, worden de woorden "van het Centrum voor Onderwijs aan Leerlingen met Speciale behoeften" vervangen door de woorden "van de gespecialiseerde school".

HOOFDSTUK 16. — *Wijziging van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij P.M.S.-centrum*

Art. 47. Artikel 36bis, § 5, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij P.M.S.-centrum, ingevoegd bij het decreet van 21 april 2008, wordt aangevuld met twee leden, luidende :

"In afwijking van het eerste lid en alhoewel betrekkingen definitief vacant zijn, kan de inrichtende macht een personeelslid dat recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, indien het ermee eens is, in een niet vacante betrekking aanwijzen.

Een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur is slechts mogelijk voor betrekkingen waarin voor het hele schooljaar moet worden voorzien."

Art. 48. Artikel 39bis van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij de decreten van 21 april 2008, 23 juni 2008 en 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 39bis. Beoordelingsstaat en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Een tijdelijk personeelslid wordt elk schooljaar waarin het voor een ononderbroken periode van ten minste vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, door het inrichtingshoofd of de directeur beoordeeld.

In afwijking van lid 1 kan het inrichtingshoofd of de directeur ook een personeelslid beoordelen dat minder dan vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, waarbij het inrichtingshoofd of de directeur erover waakt, dat de gepresterde diensten een minimum aan continuïteit tonen.

In afwijking van lid 1 wordt een beoordeling om de twee schooljaren uitgevoerd voor de personeelsleden die overeenkomstig artikel 35 zijn aangesteld, tenzij ze aan een andere school worden geaffecteerd.

In afwijking van het eerste lid worden de personeelsleden die overeenkomstig artikel 36bis aangesteld zijn, ten minste om de drie schooljaren beoordeeld. Staat op de beoordelingsstaat de vermelding "onvoldoende" of "niet tevredenstellend" als eindconclusie, dan wordt in de loop van het daaropvolgende schooljaar een nieuwe beoordeling uitgevoerd.

Het personeelslid kan zo'n beoordeling schriftelijk bij het inrichtingshoofd resp. de directeur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De beoordeling geschiedt via een met redenen omklede beoordelingsstaat die o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties, alsmede over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de school of het centrum inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en aanstellingsovereenkomst worden opgelegd. De beoordelingsstaat heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie: "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

Voor de beoordeling van een personeelslid kan zich het inrichtingshoofd baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

De beoordeling van een leermeester of leraar godsdienst door het inrichtingshoofd betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen. Deze worden uitsluitend door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst geëvalueerd.

Het model van de beoordelingsstaat wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. Het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt het personeelslid de beoordelingsstaat ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van de beoordelingsstaat om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij de beoordelingsstaat gevoegd. Het personeelslid dateert de beoordelingsstaat, ondertekent hem en geeft hem aan het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst terug.

Als het personeelslid de beoordelingsstaat en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt, dan geldt de beoordelingsstaat opgesteld door het inrichtingshoofd of de directeur.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst de beoordelingsstaat, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van de overeenkomstig de leden 1 en 2 opgestelde beoordelingsstaat ingediend, dan is de beoordelingsstaat ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van de laatste beoordelingsstaat. Als zo'n beoordelingsstaat niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding "goed".

De beoordelingsstaat wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het personeelslid kan de beoordelingsstaat van het inrichtingshoofd resp. de directeur onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep vóór de raad van beroep aantekenen.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 49. Artikel 53 van hetzelfde decreet wordt aangevuld met een derde lid, luidende :

"In afwijking van het eerste lid hebben de personeelsleden die uitsluitend krachtens artikel 49bis benoemd zijn geweest, geen voorrang bij de aanvulling van hun uurrooster."

Art. 50. Artikel 62.10 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 62.10. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor een departementshoofd stelt het inrichtingshoofd ten minste één evaluatieverslag op voor elke termijn van vijf jaar. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

Het departementshoofd kan zo'n evaluatie schriftelijk bij het inrichtingshoofd aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. Het departementshoofd maakt vooraf een verslag over de omzetting van het strategie- en actieplan en de verwezenlijking van de doeleinden op dat als basis dient voor het evaluatiegesprek.

Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie: "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

§ 3. Het inrichtingshoofd overhandigt het departementshoofd het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het departementshoofd heeft ten hoogste zeven kalenderdagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het departementshoofd dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan het inrichtingshoofd terug.

Als het departementshoofd het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen overhandigt, dan geldt het evaluatieverslag opgesteld door het inrichtingshoofd.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van het departementshoofd, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het departementshoofd de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het departementshoofd de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het departementshoofd ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het departementshoofd kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het departementshoofd geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Indien ze het advies niet volgt, vermeldt ze er de redenen voor.

Het beroep is opschortend. »

Art. 51. In hoofdstuk *Vbis* van titel 1 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en laatst gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt het opschrift vervangen als volgt :

"HOOFDSTUK *Vbis*. — Bijzondere bepalingen voor de inrichtingshoofden"

Art. 52. Artikel 69.1 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 69.1. Beginsel.

In afwijking van hoofdstuk V worden het ambt als inrichtingshoofd of directeur van een gewone of gespecialiseerde secundaire school alsmede het ambt als hoofdleraar, directeur van een autonome basisschool of directeur van een basisoefenschool, hierna "inrichtingshoofd" genoemd, uitsluitend in de vorm van een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur of van een vaste benoeming krachtens volgende bepalingen toegewezen. »

Art. 53. Artikel 69.2 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt aangevuld met een bepaling onder *c)*, luidende :

"*c)* voor het ambt als hoofdleraar, directeur van een autonome basisschool of directeur van een basisoefenschool houder zijn van een diploma van kleuteronderwijzer, van lager onderwijzer, van geagreerde van het lager secundair onderwijs, van geagreerde van het hoger secundair onderwijs of ten minste van een diploma van het hoger onderwijs van de tweede graad op het pedagogisch vlak;"

Art. 54. Artikel 69.3, lid 1, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007, wordt vervangen als volgt :

"Deze oproep wordt in de pers bekendgemaakt, in de scholen door aanplakking alsmede in elke andere vorm die door de inrichtende macht als gepast wordt geacht."

Art. 55. In artikel 69.7, § 1, lid 2, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007, worden de woorden "het gewoon onderwijs" vervangen door de woorden "de gewone en gespecialiseerde scholen".

Art. 56. Artikel 69.8 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en gewijzigd bij de decreten van 23 mei 2008 en 11 mei 2009, wordt aangevuld met een § 5, luidende :

"§ 5. De §§ 1 tot 4 zijn niet van toepassing op de hoofdleraar, de directeur van een autonome basisschool en de directeur van een basisoefenschool".

Art. 57. In artikel 69.9, lid 1, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007, worden de woorden "een inrichtingshoofd dat of een directeur die" vervangen door de woorden "een inrichtingshoofd of directeur van een secundaire school dat resp. die".

Hetzelfde artikel wordt met een tweede lid aangevuld, luidende :

"Lid 1 is niet van toepassing op de hoofdleraar, de directeur van een autonome basisschool en de directeur van een basisoefenschool".

Art. 58. Artikel 69.10 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007 en gewijzigd bij het decreet van 23 juni 2008, wordt vervangen als volgt :

« Art. 69.10. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor een inrichtingshoofd stelt de inrichtende macht ten minste één evaluatieverslag op voor elke termijn van vijf jaar. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

Het inrichtingshoofd kan zo'n evaluatie schriftelijk bij de inrichtende macht aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. Het inrichtingshoofd maakt vooraf een verslag over de omzetting van het strategie- en actieplan en de verwezenlijking van de doeleinden op dat als basis dient voor het evaluatiegesprek.

Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

§ 3. De inrichtende macht overhandigt het inrichtingshoofd het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het inrichtingshoofd heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het inrichtingshoofd dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de inrichtende macht terug.

Als het inrichtingshoofd het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de inrichtende macht overhandigt, dan geldt het door deze opgesteld evaluatieverslag.

Stelt de inrichtende macht geen evaluatieverslag op overeenkomstig de leden 1 en 2, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het inrichtingshoofd de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het inrichtingshoofd de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het inrichtingshoofd ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het inrichtingshoofd kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de inrichtende macht beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het inrichtingshoofd geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 3, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Indien ze het advies niet volgt, vermeldt ze er de redenen voor.

Het beroep is opschortend. »

Art. 59. Artikel 69.14 van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006, wordt vervangen als volgt :

« Art. 69.14. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Elk definitief aangesteld personeelslid, behalve het personeelslid dat een bevorderingsambt bekleedt, kan door het inrichtingshoofd of de directeur worden geëvalueerd of zo'n evaluatie schriftelijk bij het inrichtingshoofd of de directeur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De evaluatie geschiedt via een met redenen omkleed evaluatieverslag dat o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties, alsmede over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de onderwijsinrichting of het centrum inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en aanstellingsovereenkomst worden opgelegd. Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

Voor de evaluatie van een personeelslid kan zich het inrichtingshoofd baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

De evaluatie van een leermeester of leraar godsdienst door het inrichtingshoofd betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen. Deze worden uitsluitend door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst geëvalueerd.

Het model van het evaluatieverslag wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. Het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt het personeelslid het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het personeelslid dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst terug.

Als het personeelslid het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt, dan geldt het evaluatieverslag opgesteld door het inrichtingshoofd of de directeur.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Staat op het door het inrichtingshoofd of door de directeur opgesteld evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende" als eindconclusie, dan kan het personeelslid dit verslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Staat op het evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende" als eindconclusie, dan wordt het personeelslid in het daaropvolgende schooljaar opnieuw geëvalueerd.

Het beroep is opschortend. »

Art. 60. Artikel 69.15 van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt opgeheven.

Art. 61. Artikel 69.16 van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 23 juni 2008, wordt opgeheven.

HOOFDSTUK 17. — *Wijziging van het decreet van 26 april 1999 betreffende het gewoon basisonderwijs*

Art. 62. In artikel 35, § 2, lid 1, van het decreet van 26 april 1999 betreffende het gewoon basisonderwijs, vervangen bij het decreet van 25 juni 2007, worden de woorden "negen jaar" vervangen door de woorden "drie jaar".

In § 1, lid 2, en § 2, lid 2, van hetzelfde artikel, vervangen bij het decreet van 25 juni 2007, worden de woorden "het gewoon onderwijs" telkens vervangen door de woorden "de gewone en gespecialiseerde scholen".

Art. 63. In artikel 36, § 2, lid 1, van het zelfdedecreet, vervangen bij het decreet van 25 juni 2007, worden de woorden "negen jaar" vervangen door de woorden "drie jaar".

In § 1, lid 2, en § 2, lid 2, van hetzelfde artikel, vervangen bij het decreet van 25 juni 2007, worden de woorden "het gewoon onderwijs" telkens vervangen door de woorden "de gewone en gespecialiseerde scholen".

HOOFDSTUK 18. — *Wijziging van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra*

Art. 64. Artikel 22bis, § 5, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra, ingevoegd bij het decreet van 21 april 2008, wordt aangevuld met twee leden, luidende :

“In afwijking van het eerste lid en alhoewel betrekkingen definitief vacant zijn, kan de inrichtende macht een personeelslid dat recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, indien het ermee eens is, in een niet vacante betrekking aanwijzen.

Een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur is slechts mogelijk voor betrekkingen waarin voor het hele schooljaar moet worden voorzien.”

Art. 65. Artikel 28 van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij de decreten van 21 april 2008, 23 juni 2008 en 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 28. Beoordelingsstaat en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Een tijdelijk personeelslid wordt elk schooljaar waarin het voor een ononderbroken periode van ten minste vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, door het inrichtingshoofd of de directeur beoordeeld.

In afwijking van lid 1 kan het inrichtingshoofd of de directeur ook een personeelslid beoordelen dat minder dan vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, waarbij het inrichtingshoofd of de directeur erover waakt, dat de gepresteerde diensten een minimum aan continuïteit tonen.

In afwijking van lid 1 wordt een beoordeling om de twee schooljaren uitgevoerd voor de personeelsleden die overeenkomstig artikel 22 zijn aangesteld, tenzij ze aan een andere school worden geaffecteerd.

In afwijking van het eerste lid worden de personeelsleden die overeenkomstig artikel 22bis aangesteld zijn, ten minste om de drie schooljaren beoordeeld. Staat op de beoordelingsstaat de vermelding “onvoldoende” of “niet tevredenstellend” als eindconclusie, dan wordt in de loop van het daaropvolgende schooljaar een nieuwe beoordeling uitgevoerd.

Het personeelslid kan zo'n beoordeling schriftelijk bij het inrichtingshoofd resp. de directeur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De beoordeling geschiedt via een met redenen omklede beoordelingsstaat die o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties, alsmede over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de school inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en aanstellingsakte worden opgelegd. De beoordelingsstaat heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : “zeer goed”, “goed”, “voldoende”, “niet tevredenstellend” of “onvoldoende”.

Voor de beoordeling van een personeelslid kan zich het inrichtingshoofd baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

De beoordeling van een leermeester of leraar godsdienst door het inrichtingshoofd betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen. Deze worden uitsluitend door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst geëvalueerd.

Het model van de beoordelingsstaat wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. Het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt het personeelslid de beoordelingsstaat ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van de beoordelingsstaat om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij de beoordelingsstaat gevoegd. Het personeelslid dateert de beoordelingsstaat, ondertekent hem en geeft hem aan het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst terug.

Als het personeelslid de beoordelingsstaat en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt, dan geldt de beoordelingsstaat opgesteld door het inrichtingshoofd of de directeur.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst de beoordelingsstaat, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van de overeenkomstig de leden 1 en 2 opgestelde beoordelingsstaat ingediend, dan is de beoordelingsstaat ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van de laatste beoordelingsstaat. Als zo'n beoordelingsstaat niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding “goed”.

De beoordelingsstaat wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het personeelslid kan de beoordelingsstaat van het inrichtingshoofd resp. de directeur onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep vóór de raad van beroep aantekenen.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 66. Artikel 41 van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006, wordt aangevuld met een tweede lid, luidende :

“In afwijking van het eerste lid hebben de personeelsleden die uitsluitend krachtens artikel 37bis benoemd zijn geweest, geen voorrang bij de aanvulling van hun uurrooster.”

Art. 67. Artikel 56.9 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 23 maart 2009, wordt vervangen als volgt :
« Art. 56.9. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor de administratief hoofdsecretaris stelt de academiecteur ten minste één evaluatieverslag op voor elke termijn van vijf jaar. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

De administratief hoofdsecretaris kan zo'n evaluatie schriftelijk bij de academiecteur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : “zeer goed”, “goed”, “voldoende”, “niet tevredenstellend” of “onvoldoende”.

§ 3. De academiecteur overhandigt de administratief hoofdsecretaris het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. De administratief hoofdsecretaris heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. De administratief hoofdsecretaris dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de academiecteur terug.

Als de administratief hoofdsecretaris het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de academiecteur overhandigt, dan geldt het door deze opgesteld evaluatieverslag.

Ten laatste op 15 mei zendt de academiecteur het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van de administratief hoofdsecretaris, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt de administratief hoofdsecretaris de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding “goed”.

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. De administratief hoofdsecretaris ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. De administratief hoofdsecretaris kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de academiecteur beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan de administratief hoofdsecretaris geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijftien dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Indien ze het advies niet volgt, vermeldt ze er de redenen voor.

Het beroep is opschortend. »

Art. 68. Artikel 64.9 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 23 maart 2009, wordt vervangen als volgt :
« Art. 64.9. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor een academiecteur stelt de inrichtende macht ten minste één evaluatieverslag op voor elke termijn van vijf jaar. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

De academiecteur kan zo'n evaluatie schriftelijk bij de inrichtende macht aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. Voordat de inrichtende macht het evaluatiegesprek voert, neemt ze met het oog op de evaluatie inzage van het advies van de pedagogische raad dat onder andere een voorstel tot evaluatie omvat. De academiecteur neemt niet deel aan de vergaderingen van de pedagogische raad waarop het advies wordt opgesteld. De pedagogische raad wijst een personeelslid aan dat het voorzitterschap van deze zittingen waarneemt.

De academiecteur maakt vooraf een verslag over de verwezenlijking van het strategische plan en het actieplan en over de verwezenlijking van de doelstellingen. Dit verslag vormt de basis van het evaluatiegesprek.

Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : “zeer goed”, “goed”, “voldoende”, “niet tevredenstellend” of “onvoldoende”.

§ 3. De inrichtende macht overhandigt de academiecteur het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. De academiecteur heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. De academiecteur dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de inrichtende macht terug.

Als de academiecteur het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de inrichtende macht overhandigt, dan geldt het door deze opgesteld evaluatieverslag.

Stelt de inrichtende macht geen evaluatieverslag op overeenkomstig de leden 1 en 2, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt de academiecteur de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt de academiecteur de vermelding “goed”.

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. De academiecteur ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. De academiecteur kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de inrichtende macht beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan de academiecteur geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 3, verkregen is.

Binnen vijftien dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Indien ze het advies niet volgt, vermeldt ze er de redenen voor.

Het beroep is opschortend. »

Art. 69. In hetzelfde decreet wordt het opschrift van hoofdstuk *Vter*, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, vervangen als volgt :

“HOOFDSTUK *Vter*. — *Bijzondere bepalingen voor de inrichtingshoofden*”

Art. 70. Artikel 64.12, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 64.12. Beginsel.

In afwijking van hoofdstuk *V* worden het ambt als inrichtingshoofd of directeur van een gewone of gespecialiseerde secundaire school alsmede het ambt als hoofdleraar, directeur van een autonome basisschool of directeur van een basisoefenschool, hierna “inrichtingshoofd” genoemd, uitsluitend in de vorm van een aanwijzing of van een vaste benoeming krachtens volgende bepalingen toegewezen. »

Art. 71. In hoofdstuk *Vter* van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt een artikel 64.13 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.13. Toelatingsvoorwaarden.

Een persoon mag dit ambt bekleden indien ze :

1° één van de volgende voorwaarden vervult :

a) burger van de Europese Unie of familielid van een Unieburger zijn in de zin van artikel 4, § 2, van de wet van 22 juni 1964 betreffende het statuut der personeelsleden van het Rijksonderwijs; de Regering kan een afwijking toestaan;

b) de status van langdurig ingezetener onderdaan van een derde land hebben krachtens de bepalingen van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;

c) de status van vluchteling of de subsidiaire beschermingsstatus hebben krachtens de bepalingen van dezelfde wet van 15 december 1980;

d) de verblijfstitel met toepassing van de artikelen 61/2 tot 61/5 van dezelfde wet van 15 december 1980 hebben;

2° a) voor het ambt als inrichtingshoofd of directeur van een gewone secundaire school : tenminste houder zijn van een diploma van het hoger onderwijs van de tweede graad; is er geen kandidaat met dat diploma, dan is een diploma van het hoger onderwijs van de eerste graad voldoende;

b) voor het ambt als directeur van een gespecialiseerde secundaire school : ten minste houder zijn van een diploma van het hoger onderwijs van de eerste graad;

c) voor het ambt als hoofdleraar, directeur van een autonome basisschool of directeur van een basisoefenschool houder zijn van een diploma van kleuteronderwijzer, van lager onderwijzer, van geagreerde van het lager secundair onderwijs, van geagreerde van het hoger secundair onderwijs of ten minste van een diploma van het hoger onderwijs van de tweede graad op het pedagogisch vlak;

3° de kandidatuur in de vorm en binnen de termijn hebben ingediend, zoals bepaald in de oproep tot de kandidaten;

4° de politieke en burgerlijke rechten genieten;

5° aan de dienstplichtwetten voldoen.

Lid 1, 1°, b) tot d), dient tot de omzetting van de Richtlijn 2003/109/EG van de Raad van 25 november 2003 betreffende de status van langdurig ingezetene onderdanen van derde landen, van de Richtlijn 2004/81/EG van de Raad van 29 april 2004 betreffende de verblijfstitel die in ruil voor samenwerking met de bevoegde autoriteiten wordt afgegeven aan onderdanen van derde landen die het slachtoffer zijn van mensenhandel of hulp hebben gekregen bij illegale immigratie en van de Richtlijn 2004/83/EG van de Raad van 29 april 2004 inzake minimumnormen voor de erkenning van onderdanen van derde landen en staatlozen als vluchteling of als persoon die anderszins internationale bescherming behoeft, en de inhoud van de verleende bescherming ».

Art. 72. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt een artikel 64.14 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.14. Oproep tot de kandidaten.

De oproep tot de kandidaten wordt in de pers bekendgemaakt, in de scholen door aanplakking alsmede in elke andere vorm die door de inrichtende macht als gepast wordt geacht.

De oproep bevat het vereiste profiel van het inrichtingshoofd en de doeleinden die tijdens de aanstelling moeten worden verwezenlijkt.

De kandidatuur wordt per aangetekende brief ingediend. De kandidaat voegt zijn kandidatuur o.a. een strategie- en actieplan bij om de in het voorafgaande lid vermelde doeleinden te verwezenlijken. »

Art. 73. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11-5-2009, wordt een artikel 64.15 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.15. Aanstelling van het inrichtingshoofd.

De inrichtende macht beslist welke sollicitant het ambt moet bekleden.

Zij baseert zich o.a. op het strategie- en actieplan van de kandidaat en op een sollicitatiegesprek. »

Art. 74. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11-5-2009, wordt een artikel 64.16 ingevoegd, luidende :

“Art. 64.16 - Aanstelling van doorlopende duur, beëindiging en definitieve benoeming

§ 1. De aanstelling gebeurt voor een onbepaalde duur.

§ 2. Zij eindigt :

1° in het geval van een preventieve schorsing voor meer dan zes maanden;

2° in het geval van een terbeschikkingstelling wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst voor meer dan zes maanden;

3° bij oplegging van een van de volgende tuchtstraffen :

a) de inhouding van wedde;

b) de schorsing bij tuchtmaatregel;

c) de op nonactiviteitstelling bij tuchtmaatregel;

d) de afdanking wegens zware schuld;

4° bij vrijwillig ontslag, indien het gaat om een definitief aangesteld personeelslid;

5° bij vrijwillige beëindiging van de aanstelling;

6° bij eenzijdige opzegging door de inrichtende macht;

7° indien op het evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende" als eindconclusie staat.

De inrichtende macht kan de aanstelling beëindigen in geval van een verlof of terbeschikkingstelling wegens ziekte of gebrekkigheid voor een periode van meer dan zes opeenvolgende maanden.

In de gevallen bepaald in lid 1, 4° en 5°, en in afwijking van artikel 77, lid 1, 1°, dient het inrichtingshoofd een opzeggingstermijn van 60 dagen in acht te nemen.

In het geval vermeld onder lid 1, 6°, belooft de opzeggingstermijn zes maanden, als het inrichtingshoofd een ambtsanciënniteit van ten hoogste vijf jaar telt; voor elke aangevangen termijn van vijf jaar wordt de duur van de opzeggingstermijn met drie maanden verhoogd.

De opzeggingstermijn bepaald in de leden 3 en 4 kan in onderlinge overeenstemming worden verkort. De opzegging geschiedt per aangetekende brief met vermelding van de duur van de opzeggingstermijn. De aangetekende brief heeft uitwerking vanaf de derde werkdag na de uitzendingsdatum.

§ 3. De aanstelling eindigt van ambtswege na 5 jaar, als het inrichtingshoofd tijdens deze termijn geen door de Regering erkende specifieke opleiding tot inrichtingshoofd met vrucht heeft beëindigd.

§ 4. Een inrichtingshoofd dat ten minste 50 jaar oud is, wordt vastbenoemd, indien :

1° het een ambtsanciënniteit van ten minste 5 jaar telt;

2° op zijn laatst evaluatieverslag de vermelding "voldoende" als eindconclusie staat. »

Art. 75. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11-5-2009, wordt een artikel 64.17 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.17. Statuut.

§ 1. Onverminderd lid 2 zijn de artikelen 5 à 16, 18, 70 à 76 en 79 à 98 toepasselijk op het inrichtingshoofd tijdens de uitoefening van het ambt.

Het inrichtingshoofd is het verboden :

1° een verlof te nemen of ter beschikking gesteld te worden, met uitzondering van :

a) het jaarlijks verlof;

b) het omstandigheidsverlof;

c) het uitzonderlijk verlof wegens overmacht;

d) het moederschapsverlof;

e) het verlof met het oog op adoptie of pleegvoogdij;

f) het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid;

g) de terbeschikkingstelling wegens ziekte of gebrekkigheid;

h) het verlof wegens opdracht in het belang van het onderwijs;

i) de voltijdse terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden die aan de pensionering voorafgaan;

2° een loopbaanonderbreking te nemen, met uitzondering van de deeltijdse of voltijdse loopbaanonderbreking wegens ouderschapsverlof, de loopbaanonderbreking om palliatieve verzorging te verstrekken en de loopbaanonderbreking voor het verstrekken van verzorging aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

§ 2. § 1 geldt ook voor inrichtingshoofden die met toepassing van artikel 64.16, § 4, in vast verband benoemd zijn. »

Art. 76. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11-5-2009, wordt een artikel 64.18 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.18. Tijdelijke vervanging.

§ 1. Indien het inrichtingshoofd op grond van één der in artikel 64.17. vermelde verloven of terbeschikkingstellingen tijdens meer dan vijf opeenvolgende werkdagen afwezig is, dan kan de inrichtende macht hem tijdelijk door een ander definitief aangesteld personeelslid vervangen dat tot de categorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel behoort en aan de voorwaarden van artikel 64.13, met uitzondering van de voorwaarde onder 3°, voldoet.

In de zin van het voorafgaande lid gelden de volgende dagen niet als werkdagen :

1° de schoolvrije dagen vermeld in artikel 58 van het decreet van 31 augustus 1998 betreffende de opdrachten toevertrouwd aan de inrichtende machten en aan het schoolpersoneel en houdende algemene pedagogische en organisatorische bepalingen voor het gewoon onderwijs en voor het buitengewoon onderwijs,

2° de zomervakantiedagen die krachtens de verlofwetgeving tot het jaarlijks verlof behoren.

Indien de directeur op grond van één der in artikel 64.17. vermelde verloven of terbeschikkingstellingen vermoedelijk tijdens ten minste één jaar afwezig zal zijn, dan kan de inrichtende macht hem tijdelijk door een persoon vervangen die aan de voorwaarden van artikel 64.13 voldoet. De procedure vermeld in de artikelen 64.14 en 64.15 wordt toegepast.

§ 2. Tijdens de duur van de tijdelijke vervanging zijn de artikelen 64.17, § 1, lid 2, 64.19, 64.22. en 64.23. van toepassing op het vervangend personeelslid. »

Art. 77. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt een artikel 64.19 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.19. Wedde en premie.

§ 1. Tijdens de aanstelling verkrijgt het inrichtingshoofd van een gewone secundaire school een wedde op basis van de weddeschaal vermeld in lid 3, met een geldelijke anciënniteit van 19 jaar of met zijn werkelijke geldelijke anciënniteit, indien deze hoger ligt, verhoogd met een maandelijks premie van 285,65 EUR voor een secundaire school met minder dan 600 leerlingen en van 428,48 EUR voor een secundaire school met 600 leerlingen en meer. De verhogingen bepaald in de weddeschaal worden om de twee jaar toegekend.

Tijdens de aanstelling verkrijgt het inrichtingshoofd van een gespecialiseerde secundaire school een wedde op basis van de weddeschaal vermeld in lid 3, met een geldelijke anciënniteit van 19 jaar of met zijn werkelijke geldelijke anciënniteit, indien deze hoger ligt, verhoogd met een maandelijks premie van 428,48 EUR. De verhogingen bepaald in de weddeschaal worden om de twee jaar toegekend.

De volgende weddeschalen zijn van toepassing :

1° voor de directeur van een inrichting van het gewoon onderwijs : de weddeschaal 270 van de rubriek "directeur van een inrichting van het gewoon onderwijs", vermeld in artikel 2 hoofdstuk C "Bestuurs- en onderwijzend personeel van het lager secundair onderwijs" van het koninklijk besluit van 27 juni 1974 waarbij op 1 april 1972 worden vastgesteld de schalen verbonden aan de ambten van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel en van het paramedisch personeel bij de Rijksonderwijsinrichtingen, aan de ambten van de leden van de inspectiedienst belast met het toezicht op deze inrichtingen en aan de ambten van de leden van de inspectiedienst van het schriftelijk onderwijs en van het gesubsidieerd lager onderwijs, en de schalen verbonden aan de graden van het personeel van de psycho-medisch-sociale centra van de Staat;

2° voor de directeur van een inrichting van het gespecialiseerd onderwijs : de weddeschaal 270/1 van de rubriek "directeur van een inrichting van het gespecialiseerd onderwijs", vermeld in artikel 2 hoofdstuk C "Bestuurs- en onderwijzend personeel van het lager secundair onderwijs" van het koninklijk besluit van 27 juni 1974 vermeld onder 1°;

3° voor de studiefprefect : de weddeschaal 471 van de rubriek "studiefprefect van een koninklijk atheneum of lyceum", vermeld in artikel 2 hoofdstuk D "Bestuurs- en onderwijzend personeel van het hoger secundair onderwijs" van het koninklijk besluit van 27 juni 1974 vermeld onder 1°;

4° voor de directeur : de weddeschaal 471 van de rubriek "directeur", vermeld in artikel 2 hoofdstuk D "Bestuurs- en onderwijzend personeel van het hoger secundair onderwijs" van het koninklijk besluit van 27 juni 1974 vermeld onder 1°.

§ 2. Gaat het om een personeelslid, dan geniet het verder zijn wedde in afwijking van § 1 en ontvangt het maandelijks een compenserende premie, berekend als volgt :

$P = X - M$

P = de premie

X = de wedde vermeld in § 1

M = de maandelijks brutowedde van het personeelslid

De premie wordt gelijktijdig met de maandelijks wedde en onder dezelfde voorwaarden uitbetaald.

§ 3. Gaat het niet om een personeelslid, dan geniet de directeur het vakantiegeld en een eindejaarspremie overeenkomstig de in het onderwijs vigerende bepalingen; als berekeningsbasis geldt het bedrag vermeld in § 1.

§ 4. Het bedrag vermeld in de §§ 1 en 2 is onderworpen aan de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld, gewijzigd bij het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982.

Bij een verlof wegens ziekte wordt de uitbetaling van de premie voortgezet.

§ 5. De §§ 1 à 4 zijn niet van toepassing op de hoofdleraar, de directeur van een autonome basisschool en de directeur van een basisoefenschool.

Art. 78. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt een artikel 64.20 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.20. Toelage voor reeds vastbenoemde inrichtingshoofden of directeurs.

Een inrichtingshoofd dat of een directeur die vóór 1 september 2007 reeds vastbenoemd is, verkrijgt de in artikel 64.19, § 2, vermelde premie vanaf de maand volgend op de maand waarin het resp. hij een door de Regering erkende specifieke opleiding tot inrichtingshoofd met vrucht heeft beëindigd.

Lid 1 is niet van toepassing op de hoofdleraar, de directeur van een autonome basisschool en de directeur van een basisoefenschool ».

Art. 79. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt een artikel 64.21 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.21. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor een inrichtingshoofd stelt de inrichtende macht ten minste één evaluatieverslag op voor elke termijn van vijf jaar. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

Het inrichtingshoofd kan zo'n evaluatie schriftelijk bij de inrichtende macht aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. Het inrichtingshoofd maakt vooraf een verslag over de omzetting van het strategie- en actieplan en de verwezenlijking van de doeleinden op dat als basis dient voor het evaluatiegesprek.

Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

§ 3. De inrichtende macht overhandigt het inrichtingshoofd het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het inrichtingshoofd heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het inrichtingshoofd dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de inrichtende macht terug.

Als het inrichtingshoofd het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de inrichtende macht overhandigt, dan geldt het door deze opgesteld evaluatieverslag.

Stelt de inrichtende macht geen evaluatieverslag op overeenkomstig lid 1, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het inrichtingshoofd de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het inrichtingshoofd de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het inrichtingshoofd ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het inrichtingshoofd kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de inrichtende macht beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het inrichtingshoofd geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 3, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Indien ze het advies niet volgt, vermeldt ze er de redenen voor.

Het beroep is opschortend. »

Art. 80. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt een artikel 64.22 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.22. Terugkeer.

Uitgezonderd in de gevallen vermeld in artikel 64.16, § 2, lid 1, 3^o, d), en 4^o, bekleedt het personeelslid na het einde van de aanwijzing opnieuw zijn voormalig ambt, voor zover het om een vastbenoemd personeelslid van het gesubsidieerd officieel onderwijs gaat. »

Art. 81. In hetzelfde hoofdstuk, ingevoegd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt een artikel 64.23 ingevoegd, luidende :

« Art. 64.23. Diensten die in aanmerking worden genomen.

De diensten die tijdens de uitoefening van het ambt als inrichtingshoofd worden gepresteerd, worden in aanmerking genomen om de dienstanciënniteit, de ambtsanciënniteit en de geldelijke anciënniteit te bepalen, voor zover het om een personeelslid van het gesubsidieerd officieel onderwijs gaat. »

Art. 82. Artikel 65 van hetzelfde decreet wordt vervangen als volgt :

« Art. 65. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Elk vastbenoemd personeelslid, behalve het personeelslid dat een bevorderingsambt bekleedt, kan door het inrichtingshoofd of de directeur worden geëvalueerd of zo'n evaluatie schriftelijk bij het inrichtingshoofd of de directeur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De evaluatie geschiedt via een met redenen omkleed evaluatieverslag dat o.a. gegevens omvat over het uitvoerende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties, alsmede over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de onderwijsinrichting of het centrum inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en benoemingsakte worden opgelegd. Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

Voor de evaluatie van een personeelslid kan zich het inrichtingshoofd baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

De evaluatie van een leermeester of leraar godsdienst door het inrichtingshoofd betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen. Deze worden uitsluitend door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst geëvalueerd.

Het model van het evaluatieverslag wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. Het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt het personeelslid het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het personeelslid dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst terug.

Als het personeelslid het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt, dan geldt het evaluatieverslag opgesteld door het inrichtingshoofd of de directeur.

Ten laatste op 15 mei zendt het inrichtingshoofd of de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Staat op het door het inrichtingshoofd of door de directeur opgesteld evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende" als eindconclusie, dan kan het personeelslid dit verslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door het inrichtingshoofd beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Staat op het evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende" als eindconclusie, dan wordt het personeelslid in het daaropvolgende schooljaar opnieuw geëvalueerd.

Het beroep is opschortend. »

Art. 83. Artikel 66 van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 11 mei 2009, wordt opgeheven.

Art. 84. Artikel 67 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 26 juni 2006 en 23 juni 2008, wordt opgeheven.

HOOFDSTUK 19. — Wijziging van het decreet van 17 mei 2004 over maatregelen inzake onderwijs, opleiding en infrastructuur 2004

Art. 85. In artikel 20 van het decreet van 17 mei 2004 over maatregelen inzake onderwijs, opleiding en infrastructuur - 2004 worden de woorden "onderwijzend personeel" vervangen door de woorden "onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel, socio-psychologisch personeel".

HOOFDSTUK 20. — Wijziging van het decreet van 6 juni 2005 houdende maatregelen inzake onderwijs 2005

Art. 86. In artikel 23, lid 1, 13°, van het decreet van 6 juni 2005 houdende maatregelen inzake onderwijs 2005 worden de woorden "voorzitter of" opgeheven".

HOOFDSTUK 21. — Wijziging van het decreet van 27 juni 2005 houdende oprichting van een autonome hogeschool

Art. 87. Artikel 1.3, 17°, van het decreet van 27 juni 2005 houdende oprichting van een autonome hogeschool wordt vervangen als volgt :

« 17° "studiepunt" : de eenheid waarin de omvang van de opleidingsactiviteiten van een bepaalde opleiding en de tijdsinvestering van de student in eigen werk wordt uitgedrukt overeenkomstig de op Europees vlak uniform vastgelegde norm (ETCS/European credit transfer system); een studiepunt stemt overeen met een gemiddelde arbeidsomvang van 26 à 30 uren. »

De bepaling onder 20° van hetzelfde artikel wordt vervangen als volgt :

« 20° aanvullende opleiding : opleiding verstrekt na opleidingen in de Middenstand, in het secundair, het hoger of universitair onderwijs en bekrachtigd met een studiegetuigschrift. »

Art. 88. In artikel 2.7, § 2, van hetzelfde decreet, worden volgende wijzigingen aangebracht :

1° in de bepaling onder 1° worden de woorden "(425 lestijden)" opgeheven;

2° in de bepaling onder 2° worden de woorden "(390 lestijden)" opgeheven;

3° in de bepaling onder 3° worden de woorden "(240 lestijden)" opgeheven;

4° in de bepaling onder 4° worden de woorden "(1 515 lestijden)" opgeheven;

5° de bepaling onder 5° wordt vervangen als volgt :

"5° behoeftegerichte uitbreiding :

cursussen naargelang de keuze van het departement, verdeeld over de opleidingsgebieden vermeld onder 1° tot 4°."

Lid 2 van dezelfde paragraaf wordt opgeheven.

Art. 89. In artikel 2.8, § 2, van hetzelfde decreet, worden volgende wijzigingen aangebracht :

1° in de bepaling onder 1° worden de woorden "(ten minste 495 lestijden)" opgeheven;

2° in de bepaling onder 2° worden de woorden "(ten minste 90 lestijden)" opgeheven;

3° in de bepaling onder 3° worden de woorden "(ten minste 990 lestijden)" opgeheven;

4° in de bepaling onder 4° worden de woorden "(ten minste 195 lestijden)" opgeheven;

5° in de bepaling onder 5° worden de woorden "(ten minste 600 lestijden)" opgeheven.

Art. 90. Artikel 2.9, lid 2, 1°, van hetzelfde decreet wordt vervangen als volgt :

"1° de toelatingsvoorwaarden, o.a. de bepaling van de vereiste studiegetuigschriften;"

Art. 91. In artikel 3.2, § 4, wordt de bepaling onder 7°, ingevoegd bij het decreet van 25 juni 2007, vervangen als volgt : "bewijs waaruit blijkt dat hij geslaagd is voor de opleiding tot "gezins- en bejaardenhelper" resp. "zakenverzorger" die door de Dienst voor arbeidsbemiddeling van de Duitstalige Gemeenschap georganiseerd wordt en ten minste 1300 opleidingsuren bevat."

Art. 92. Artikel 3.21, lid 2, van hetzelfde decreet wordt vervangen als volgt :

"De studieomvang van elk studiejaar stemt overeen met ten minste studiepunten, onderverdeeld in opleidingsactiviteiten, eigen werk, voorbereiding van een eindwerk en van het portfolio".

In lid 3 van hetzelfde artikel, gewijzigd bij het decreet van 25 mei 2009, worden de woorden "180 studiepunten" vervangen door de woorden "ten minste 180 studiepunten".

Art. 93. Artikel 3.30 van hetzelfde decreet wordt aangevuld met een § 3, luidende :

"§ 3 - In afwijking van de §§ 1 en 2 kan de Regering uitzonderingen bepalen."

Art. 94. In artikel 5.17, lid 1, 4° en 5°, van hetzelfde decreet, worden de woorden "11 mei" telkens vervangen door de woorden "30 april".

Art. 95. Artikel 5.17ter, § 5, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 21 april 2008, wordt aangevuld met twee leden, luidende :

"In afwijking van het eerste lid en alhoewel betrekkingen definitief vacant zijn, kan de inrichtende macht een personeelslid dat recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, indien het ermee eens is, in een niet vacante betrekking aanwijzen.

Een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur is slechts mogelijk voor betrekkingen waarin voor het hele schooljaar moet worden voorzien."

Art. 96. Artikel 5.22 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 26 juni 2006, 21 april 2008, 23 juni 2008 en 11 mei 2009, wordt vervangen als volgt :

« Art. 5.22. Beoordelingsstaat en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Een tijdelijk personeelslid wordt door de directeur, nadat deze met het betrokken departementshoofd contact heeft genomen, ten minste om de twee school- of academiejaren beoordeeld waarin hij telkens voor elke ononderbroken periode van ten minste vijftien weken in dienstactiviteit was en werkelijke diensten heeft gepresteerd.

In afwijking van lid 1 kan de directeur ook een personeelslid beoordelen dat minder dan vijftien weken in dienstactiviteit was en effectieve diensten heeft gepresteerd, waarbij de directeur erover waakt, dat de gepresteerde diensten een minimum aan continuïteit tonen.

In afwijking van lid 1 wordt een beoordeling jaarlijks uitgevoerd voor de personeelsleden vermeld in artikel 5.18.

In afwijking van het eerste lid worden de personeelsleden die overeenkomstig artikel 5.17ter aangesteld zijn, ten minste om de drie academie- of schooljaren beoordeeld. Staat op de beoordelingsstaat de vermelding "onvoldoende" of "niet tevredenstellend" als eindconclusie, dan wordt in de loop van het daaropvolgende academie- of schooljaar een nieuwe beoordeling uitgevoerd.

Het personeelslid kan zo'n beoordeling schriftelijk bij de directeur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De beoordeling geschiedt via een met redenen omklede beoordelingsstaat die o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties, alsmede over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de opleidingsinrichting inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en aanstellingsakte worden opgelegd. De beoordelingsstaat heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie: "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

Voor de beoordeling van een personeelslid kan zich de directeur baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

De beoordeling van een leermeester of leraar godsdienst door het inrichtingshoofd of de directeur betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen. Deze worden uitsluitend door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst geëvalueerd.

De inrichtende macht is verplicht, ten laatste vanaf het vierde academiejaar na de inwerkingtreding van voorliggend decreet jaarlijks een evaluatie van de docenten door de leerlingen te laten uitvoeren, behalve als de inrichtende macht om gegronde redenen niet in staat is deze uit te voeren. Deze redenen worden vooraf aan de Regering medegedeeld.

De evaluatie van de docenten door de studenten wordt in aanmerking genomen bij de beoordeling van de docenten.

Het model van de beoordelingsstaat wordt door de Regering vastgelegd.

§ 3. De directeur overhandigt het personeelslid de beoordelingsstaat ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van de beoordelingsstaat om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij de beoordelingsstaat gevoegd. Het personeelslid dateert de beoordelingsstaat, ondertekent hem en geeft hem aan de directeur terug.

Als het personeelslid de beoordelingsstaat en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de directeur overhandigt, dan geldt de beoordelingsstaat opgesteld door de directeur.

Ten laatste op 15 mei zendt de directeur de beoordelingsstaat, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van de overeenkomstig de leden 1 en 2 opgestelde beoordelingsstaat ingediend, dan is de beoordelingsstaat ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van de laatste beoordelingsstaat. Als zo'n beoordelingsstaat niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding "goed".

De beoordelingsstaat wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het personeelslid kan de beoordelingsstaat onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de directeur beroep vóór de raad van beroep aantekenen.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijftientig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 97. Artikel 5.34 van hetzelfde decreet wordt aangevuld met een derde lid, luidende :

"In afwijking van het eerste lid hebben de personeelsleden die uitsluitend krachtens artikel 5.31bis benoemd zijn geweest, geen voorrang bij de aanvulling van hun uurrooster."

Art. 98. Artikel 5.39 van hetzelfde decreet wordt vervangen als volgt :

« Art. 5.39. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Elk personeelslid benoemd in vastverband wordt ten minste om de drie jaar waarin het in dienstactiviteit is en werkelijke diensten presteert, door de directeur geëvalueerd nadat deze contact heeft genomen met het betrokken departementshoofd.

Het personeelslid kan zo'n evaluatie schriftelijk bij de directeur aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De evaluatie geschiedt via een met redenen omkleed evaluatieverslag dat o.a. gegevens omvat over het uitgeoefende ambt en de duur van de geleverde dienstprestaties alsook over de bekwaamheden, de prestaties en de mate waarin het personeelslid zich voor de onderwijsinrichting inzet. Er wordt inzonderheid naar de mate onderzocht waarin het personeelslid de opdracht resp. verplichtingen vervult die hem door wet, decreet, besluit, verordening en benoemingsakte worden opgelegd. Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie: "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

Voor de evaluatie van een personeelslid kan zich de directeur baseren op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een bevorderings- of selectieambt bekleedt en dat schriftelijk van hem de opdracht kreeg een dergelijk verslag over het werk van het betrokken personeelslid op te stellen.

De evaluatie van een leermeester of leraar godsdienst door de directeur betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen. Deze worden uitsluitend door de bevoegde instantie van de betrokken eredienst geëvalueerd.

Het model van het evaluatieverslag wordt door de Regering vastgelegd.

De inrichtende macht is verplicht, ten laatste vanaf het vierde academiejaar na de inwerkingtreding van voorliggend decreet jaarlijks een evaluatie van de docenten door de leerlingen te laten uitvoeren, behalve als de inrichtende macht om gegronde redenen niet in staat is deze uit te voeren. Deze redenen worden vooraf aan de Regering medegegeeld.

De evaluatie van de docenten door de studenten wordt in aanmerking genomen bij de evaluatie van de docenten.

§ 3. De directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt het personeelslid het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het personeelslid heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het personeelslid dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst terug.

Als het personeelslid het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst overhandigt, dan geldt het evaluatieverslag opgesteld door de directeur.

Ten laatste op 15 mei zendt de directeur resp. de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst het evaluatieverslag, samen met de opmerkingen van het personeelslid, per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de inrichtende macht toe. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Wordt bij de inrichtende macht tot 15 mei van het lopende schooljaar geen exemplaar van het overeenkomstig de leden 1 en 2 opgesteld evaluatieverslag ingediend, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het personeelslid de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het personeelslid de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het personeelslid ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Staat op het evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende", als eindconclusie, dan kan het personeelslid dit verslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de directeur beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het personeelslid geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 4, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing aan het personeelslid. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Staat op het evaluatieverslag de vermelding "onvoldoende" als eindconclusie, dan wordt het personeelslid in het daaropvolgende schooljaar opnieuw geëvalueerd.

Het beroep is opschortend. »

Art. 99. Artikel 5.40 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 26 juni 2006 en 11 mei 2009, wordt opgeheven.

Art. 100. Artikel 5.41 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 26 juni 2006 en 23 juni 2008, wordt opgeheven.

Art. 101. Artikel 5.75 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 25 mei 2009, wordt aangevuld met een tweede lid, luidende :

"Naast de in het eerste lid vermelde taken omvat de opdracht van de docent informatie- en communicatietechnologieën ook het beheer van het eigen systeem en net van de school."

Art. 102. Artikel 5.88 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 26 juni 2006 en 23 juni 2008, wordt vervangen als volgt :

« Art. 5.88. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor een departementshoofd stelt de inrichtende macht een evaluatieverslag om de twee jaar op. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

Het departementshoofd kan zo'n evaluatie schriftelijk bij de inrichtende macht aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. Het departementshoofd maakt vooraf een verslag over de omzetting van het strategie- en actieplan en de verwezenlijking van de doeleinden op dat als basis dient voor het evaluatiegesprek.

Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

§ 3. De inrichtende macht overhandigt het departementshoofd het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. Het departementshoofd heeft ten hoogste zeven kalenderdagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. Het departementshoofd dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de inrichtende macht terug.

Als het departementshoofd het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de inrichtende macht overhandigt, dan geldt het door deze opgesteld evaluatieverslag.

Stelt de inrichtende macht geen evaluatieverslag op overeenkomstig de leden 1 en 2, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt het departementshoofd de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt het departementshoofd de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. Het departementshoofd ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. Het departementshoofd kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de inrichtende macht beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan het departementshoofd geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 3, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Ze vermeldt in voorkomend geval de redenen waarom ze het advies niet volgt.

Het beroep is opschortend. »

Art. 103. Artikel 5.102 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 26 juni 2006 en 23 juni 2008, wordt vervangen als volgt :

« Art. 5.102. Evaluatieverslag en beroepsmogelijkheid.

§ 1. Voor een directeur stelt de inrichtende macht een evaluatieverslag om de twee jaar op. Te dien einde voert het een evaluatiegesprek.

De directeur kan zo'n evaluatie schriftelijk aanvragen. Het tijdstip van de aanvraag houdt rekening met de naleving van de termijn bepaald in § 3, lid 1, eerste zin.

§ 2. De directeur maakt vooraf een verslag over de omzetting van het strategie- en actieplan en de verwezenlijking van de doeleinden op dat als basis dient voor het evaluatiegesprek.

Het evaluatieverslag heeft één van de volgende vermeldingen als eindconclusie : "zeer goed", "goed", "voldoende", "niet tevredenstellend" of "onvoldoende".

§ 3. De inrichtende macht overhandigt de directeur het evaluatieverslag ten laatste op 30 april van het lopende schooljaar. De directeur heeft een termijn van ten hoogste zeven dagen na het afgeven van het evaluatieverslag om te verklaren of het al dan niet ermee akkoord gaat en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren. De opmerkingen worden bij het evaluatieverslag gevoegd. De directeur dateert het evaluatieverslag, ondertekent het en geeft het aan de inrichtende macht terug.

Als de directeur het evaluatieverslag en zijn opmerkingen niet binnen de in het eerste lid vermelde termijn van zeven dagen aan de inrichtende macht overhandigt, dan geldt het door deze opgesteld evaluatieverslag.

Stelt de inrichtende macht geen evaluatieverslag op overeenkomstig de leden 1 en 2, dan is het evaluatieverslag ongeldig en krijgt de directeur de vermelding van het laatste evaluatieverslag. Als zo'n evaluatieverslag niet bestaat, dan krijgt de directeur de vermelding "goed".

Het evaluatieverslag wordt in drie exemplaren opgesteld. De directeur ondertekent de drie exemplaren en behoudt er één van.

§ 4. De directeur kan het evaluatieverslag onder voorbehoud ondertekenen en binnen tien dagen na het afgeven ervan door de inrichtende macht beroep aantekenen vóór de raad van beroep.

In afwijking van lid 1 kan de directeur geen beroep indienen tegen een vermelding die overeenkomstig § 3, lid 3, verkregen is.

Binnen vijfenveertig dagen na de dag van ontvangst van het beroep stuurt de raad van beroep een met redenen omkleed advies aan de inrichtende macht. Binnen tien dagen na ontvangst van het advies overhandigt de inrichtende macht haar definitieve beslissing. Indien ze het advies niet volgt, vermeldt ze er de redenen voor.

Het beroep is opschortend. »

Art. 104. In titel VI, ondertitel 1, van hetzelfde decreet wordt een artikel 6.6.1 ingevoegd, luidende :

« Art. 6.6.1. Adjunct.

In de hogeschool wordt een betrekking als adjunct opgericht."

HOOFDSTUK 22. — *Wijziging van het decreet van 25 juni 2007 houdende maatregelen inzake onderwijs 2007*

Art. 105. In artikel 73, 1^o, van het decreet van 25 juni 2007 houdende maatregelen inzake onderwijs 2007 worden de woorden "gewoon en buitengewoon" vervangen door de woorden "gewone en gespecialiseerde".

Art. 106. In artikel 74, 5^o, van hetzelfde decreet wordt het punt aan het einde van de zin door een komma punt vervangen.

Hetzelfde artikel wordt met een bepaling onder 6^o aangevuld, luidende :

"6^o stages in het kader van een aanvullende opleiding die overeenkomstig artikel 2.9 van het decreet van 27 juni 2005 houdende oprichting van een autonome hogeschool."

Art. 107. In artikel 75, lid 1, van hetzelfde decreet worden de woorden "en 5" vervangen door de woorden ", 5 en 6".

HOOFDSTUK 23. — *Wijziging van het decreet van 16 juni 2008 tot vaststelling van kerncompetenties en referentiekaders in het onderwijs*

Art. 108. Artikel 1 van het decreet van 16 juni 2008 tot vaststelling van kerncompetenties en referentiekaders in het onderwijs wordt vervangen als volgt :

"De op competenties gerichte referentiekaders voor het onderwijs worden in de bijlagen I-IX opgenomen."

Art. 109. In hetzelfde decreet wordt een bijlage IX ingevoegd, die als bijlage is gevoegd bij dit besluit.

HOOFDSTUK 24. — *Wijziging van het decreet van 23 maart 2009 betreffende de organisatie van het deeltijdse kunstonderwijs*

Art. 110. Artikel 109 van het decreet van 23 maart 2009 betreffende de organisatie van het deeltijdse kunstonderwijs wordt aangevuld met twee leden, luidende :

"In afwijking van artikel 63, § 1, 1^o, beschikt een in het eerste lid vermelde academie over een termijn van 14 maanden na de inwerking van dit decreet.

In afwijking van artikel 63, § 2, 2^o, beschikt een in het eerste lid vermelde academie over een termijn van acht maanden na de inwerking van dit decreet."

HOOFDSTUK 25. — *Wijziging van het decreet van 11 mei 2009 over het Centrum voor bevorderingspedagogiek, ter verbetering van de aangepaste pedagogische hulpverlening in de gewone en gespecialiseerde scholen evenals ter aanmoediging van de bevordering van de leerlingen met een beperking of met aanpassings- of leermoeilijkheden in de gewone en gespecialiseerde scholen*

Art. 111 In artikel 7, § 1, lid 1, 14°, van het decreet van 11 mei 2009 over het Centrum voor bevorderingspedagogiek, ter verbetering van de aangepaste pedagogische hulpverlening in de gewone en gespecialiseerde scholen evenals ter aanmoediging van de bevordering van de leerlingen met een beperking of met aanpassings- of leermoeilijkheden in de gewone en gespecialiseerde scholen wordt het punt aan het einde van de zin door een komma vervangen.

Hetzelfde artikel wordt met een bepaling onder 15° aangevuld, luidende :

“15° een vertegenwoordiger van een inrichting van openbare nut die in de Duitstalige Gemeenschap werkzaam is op het gebied van de gezondheidsvoorlichting en -preventie.”

HOOFDSTUK 26. — *Wijziging van het decreet van 25 mei 2009 over maatregelen inzake onderwijs en opleiding 2009*

Art. 112. § 1. In het decreet van 25 mei 2009 over maatregelen inzake onderwijs en opleiding 2009 wordt het opschrift van hoofdstuk 2 vervangen als volgt :

“Hoofdstuk 2. — *Vastlegging van de essentiële onderdelen van de specifieke opleiding tot inrichtingshoofd of academiedirecteur*”

§ 2. Artikel 12 van hetzelfde decreet wordt vervangen als volgt :

« Art. 12. Vastlegging van de essentiële onderdelen van de specifieke opleiding tot inrichtingshoofd of academiedirecteur.

De essentiële onderdelen van de specifieke opleiding tot inrichtingshoofd of academiedirecteur worden in de bijlage opgenomen. »

Art. 113. In de bijlage bij hetzelfde decreet worden de woorden “Specifieke opleiding tot inrichtingshoofd voor het secundair onderwijs” vervangen door de woorden “Specifieke opleiding tot inrichtingshoofd en academiedirecteur”.

HOOFDSTUK 27. — *Slotbepalingen*

Art. 114. De artikelen 8bis en 15bis van het besluit van de Regering van 6 juni 1997 tot vastlegging van de voorwaarden waaronder het diploma van gegradueerde verpleger wordt toegekend, ingevoegd bij het decreet van 30 juni 2003, worden opgeheven.

Art. 115. Het besluit van de Regering van 17 april 2008 betreffende de opleiding en het examen met het oog op het verkrijgen van het getuigschrift van pedagogische bekwaamheid in de Duitstalige Gemeenschap, gewijzigd bij het besluit van de Regering van 26 maart 2009, wordt opgeheven.

Art. 116. Dit decreet treedt in werking op 1 september 2010, met uitzondering van :

1° artikel 39, dat uitwerking heeft met ingang van 1 juni 2009;

2° de artikelen 34, 35, 85, 87, lid 2, 90, 105, 106, 107, 110 en 115, die uitwerking hebben met ingang van 1 september 2009;

3° artikel 111, dat uitwerking heeft met ingang van 1 januari 2010;

4° de artikelen 27, 40 en 43, die op 1 juli 2010 in werking treden.

Wij kondigen dit decreet af en bevelen dat het door het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Eupen, 28 juni 2010.

K.-H. LAMBERTZ,

Minister-President, Minister van Lokale Besturen

O. PAASCH,

Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid

Mevr. I. WEYKMANS,

Minister van Cultuur, Media en Toerisme

H. MOLLERS,

Minister van Gezin, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden

Nota

Zitting 2009-2010.

Parlementaire stukken :

40 (2009-2010), nr. 1. Ontwerp van decreet (+ Errata 1 en 2).

40 (2009-2010), nrs. 2-3. Voorstellen tot wijziging.

40 (2009-2010), nr. 4. Verslag (+ Erratum).

Integraal verslag : 28 juni 2010, nr. 12. Bespreking en aanneming