

Bijlagen bij het arbeidsreglement van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren

Bijlage 1 - Aanvang en einde van de lessen, rustpauzes en middagpauze

1.1. De aanvangsuren van de school (artikel 4)

- Vestigingsplaats Hoeneveldje 1 en Kerksteeg 2

Dagen	Uren	Uren
Maandag	Van 8u50	tot 15u45
Dinsdag	Van 8u50	tot 15u45
Woensdag	Van 8u50	tot 11u35
Donderdag	Van 8u50	tot 15u45
Vrijdag	Van 8u50	tot 15u00

- Vestigingsplaats St.-Martens-Voeren

Dagen	Uren	Uren
Maandag	Van 8u50	tot 15u45
Dinsdag	Van 8u50	tot 15u45
Woensdag	Van 8u50	tot 11u35
Donderdag	Van 8u50	tot 15u45
Vrijdag	Van 8u50	tot 15u00

1.2. De rustpauzes (= speeltijden; artikel 6)

- Vestigingsplaats Hoeneveldje 1 en Kerksteeg 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u40	tot 14u55
Dinsdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u40	tot 14u55
Woensdag	Van 10u30	tot 10u45				
Donderdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u40	tot 14u55
Vrijdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 13u50	tot 14u10

- Vestigingsplaats St.-Martens-Voeren

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u40	tot 14u55
Dinsdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u40	tot 14u55
Woensdag	Van 10u30	tot 10u45				
Donderdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 14u40	tot 14u55
Vrijdag	Van 10u30	tot 10u45	van 12u00	tot 13u00	van 13u50	tot 14u10

1.3. De middagpauze (artikel 6)

In beide vestigingsplaatsen elke dag (behalve woensdag) van 12u00 tot 13u00. (zie ook punt 1.2)

Bijlage 2 - Mededelingen inzake preventie en bescherming op het werk
(artikel 17,§1)

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Bijlage 3 - Reglement psychosociale risico's op het werk van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St. -Martens-Voeren (artikel 17,§2)

Dit reglement wordt genoemd: "het reglement psychosociale risico's op het werk van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren".

1. TOEPASSINGSGBIED

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" wordt bedoeld:

1.1. de werkgever, dit is het provinciebestuur van Limburg;

1.2. de werknemers, dit is het personeel dat valt onder het toepassingsgebied van het arbeidsreglement van de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren en de Provinciale Basisschool Voeren.

1.3. de met de werknemers gelijkgestelde leerlingen:

- de personen die in het kader van een lerarenstage of een LIO-baan werkzaam zijn op school.

1.4. andere personen die in de school aanwezig zijn en contact (kunnen) hebben met werknemers van de school, zoals: andere dan de in punt 1.3 vermelde leerlingen; de ouders; pedagogisch begeleiders; leden van de onderwijsinspectie; personeelsleden van een andere school of van een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) die op school een vergadering bijwonen; externe gebruikers van de infrastructuur van de school (bv. lokale sportverenigingen, ...); personeelsleden van werkgevers van buitenaf (bv. leverancier van dranken, werklui op een bouwwerf, ...);

2. DEFINITIES

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Psychosociale risico's**

De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- **Geweld op het werk**

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik worden gesteld, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).

- **Pesterijen op het werk**

Meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de school, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige

geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- *isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ... ;*
- *verhindere dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren;*
- *de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie te onthouden, hem te overladen met werk, ...;*
- *de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...*

- Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal:

*het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's,...), compromitterende voorstellen, ...
Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...*

- Verzoeker

Elke werknemer die te maken heeft met psychosociale risico's op het werk.

- Aangeklaagde

Persoon die door de verzoeker wordt aangeklaagd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- Getuige

Een werknemer die rechtstreeks kennis heeft genomen van een feit waarbij het slachtoffer onderhevig was aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag van een andere werknemer.

- Werknemers

De werknemers en de met de werknemers gelijkgestelde leerlingen, vermeld in punt 1 van dit reglement.

- Werkgever

Het provinciebestuur, dit is de provincieraad en de deputatie.

Meldingen, voorstellen, ... die de preventieadviseur psychosociale aspecten op basis van dit reglement moet doen aan de werkgever, gebeuren aan de deputatie (ter attentie van de gedeputeerde voor onderwijs).

- School

De Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren en de Provinciale Basisschool Voeren.

- Leden van de hiërarchische lijn

Dit zijn alle personen die gezag uitoefenen over één of meer (gelijkgestelde) werknemers: de directeur,...

- Hoog overlegcomité
Het hoog overlegcomité materies preventie en bescherming op het werk (overleg van de afvaardiging van de werkgever met de afvaardiging van de representatieve vakorganisaties).

Alle benamingen, zoals die van preventieadviseur psychosociale aspecten of vertrouwenspersoon, hebben zowel op vrouwen als op mannen betrekking.

3. PRINCIPEVERKLARING

Het provinciebestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen zullen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Elke werknemer – man of vrouw – heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

De werkgever en de werknemers moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag noch toegestaan, noch worden geduld en de werknemer heeft het recht hierover verzoek tot informele of formele psychosociale interventie in te dienen, wanneer hij hiervan het slachtoffer zou worden.

De werkgever verbindt zich ertoe elk verzoek tot interventie ernstig, snel, onpartijdig en onder volstrekte geheimhouding te onderzoeken. Bovendien zal hij zich onthouden in het kader van het onderzoek van alle maatregelen (d.w.z. beëindiging arbeidsovereenkomst en/of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden) ten opzichte van de werknemer die een verzoek heeft ingediend of die zijn getuigenis heeft afgelegd in het kader van een verzoek.

De werkgever bepaalt -bewarende- maatregelen die worden getroffen om de werknemers te beschermen tegen psychosociale risico's ten gevolge van -ernstig- grensoverschrijdend gedrag. Deze maatregelen worden aan het hoog overlegcomité voorgelegd voor voorafgaand akkoord..

Elke werknemer heeft de plicht het beleid inzake psychosociale aspecten op het werk dat de werkgever heeft aangenomen in acht te nemen en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

De hiërarchische lijn heeft de plicht te voorkomen dat feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en andere psychosociale problemen zich voordoen. De leden van de hiërarchische lijn krijgen hiervoor een passende opleiding.

4. ADVIEZEN EN HULP

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

4.1. Antennes psychosociale risico's in de provinciale onderwijsinstellingen

4.1.1. Wie zijn de antennes psychosociale risico's en waar kan men ze bereiken?

De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van elke antenne kan men terugvinden:

- als bijlage bij dit reglement en het draaiboek psychosociale risico's op het werk;
- in het arbeidsreglement;
- via de in de school door de werknemers gebruikte elektronische weg;
- ad valvas in de school op een goed zichtbare plaats voor de werknemers.

De werknemers kunnen uit de lijst één van de antennes kiezen, ongeacht hun plaats van tewerkstelling.

Het in de school tewerkgesteld meesters-, vak- en dienstpersoneel (werkmannen) en het onderhoudspersoneel (poetspersoneel) kan ook terecht bij deze antennes.

4.1.2. Rol /taak van de antennes psychosociale risico's

Om een zo goed mogelijk voorkomingsbeleid psychosociale risico's op het werk te kunnen voeren, is het belangrijk dat de "meldingsdrempel" zo laag mogelijk ligt. Om dit doel te bereiken heeft het provinciebestuur gekozen voor de aanstelling van "antennes psychosociale risico's" (één personeelslid per school).

De antennes worden aangesteld en verwijderd uit hun functie door de deputatie.

Hun rol is beperkt tot de volgende taken:

- opvang en ondersteuning.
De antenne psychosociale risico's kan hierbij een signaalformulier gebruiken. Het invullen ervan is vrijblijvend voor de werknemer die een psychosociaal probleem heeft. Deze is daarna niet verplicht verdere stappen te ondernemen.
Het signaalformulier wordt door de antenne handmatig in 1 exemplaar ingevuld en wordt meegegeven aan de betrokken werknemer. Het is en blijft dan de persoonlijke eigendom van enkel de werknemer, die er discreet mee moet omgaan.
- informeren over de mogelijke procedures (informele en formele).
Een antenne psychosociale risico's zal dus nooit bemiddelen en zal niet effectief meewerken aan een informele procedure.
Een antenne zal nooit de een formeel verzoek (formele procedure) in ontvangst nemen.

4.2. Vertrouwenspersoon

4.2.1. Wie zijn de vertrouwenspersonen en waar kan men ze bereiken?

De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de vertrouwenspersonen kan men terugvinden:

- als bijlage bij dit reglement en het draaiboek psychosociale risico's op het werk;
- in het arbeidsreglement;
- via de in de school door de werknemers gebruikte elektronische weg;
- ad valvas in de school op een goed zichtbare plaats voor de werknemers.

Het in de school tewerkgesteld meesters-, vak- en dienstpersoneel (werkmannen) en het onderhoudspersoneel (poetspersoneel) kan ook terecht kunnen bij deze interne vertrouwenspersonen.

4.2.2. Rol /taak van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is personeelslid van een school. Hij wordt aangeduid door de deputatie na het voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het hoog overlegcomité. De vertrouwenspersoon oefent zijn functie volledig autonoom uit en werkt samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.

Hij is gebonden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de werknemer met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. Hij doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem bereikt. Ook als een werknemer geen formeel verzoek wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

4.3. Preventieadviseur psychosociale aspecten

4.3.1. Wie is de preventieadviseur psychosociale aspecten en waar kan men deze bereiken?

De naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan men terugvinden:

- als bijlage bij dit reglement en het draaiboek psychosociale risico's op het werk;
- in het arbeidsreglement;
- via de in de school door de werknemers gebruikte elektronische weg;
- ad valvas in de school op een goed zichtbare plaats voor de werknemers.

4.3.2. Rol/taak van de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten wordt aangeduid door de deputatie, na het voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het hoog overlegcomité. Hij is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid. De preventieadviseur wordt bijgestaan door de vertrouwenspersoon. Hij is gebonden door het beroepsgeheim.

4.4. Procedure

Wanneer het inschakelen van de hiërarchische lijn zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

De hierna omschreven procedure moet waarborgen dat de problemen snel, effectief en efficiënt worden opgelost. Elke werknemer/werknemersvertegenwoordiging zal zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedure. Bij bewust onrechtmatig gebruik van de procedure kunnen maatregelen worden genomen.

4.4.1. Informele psychosociale interventie

- Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de instelling, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- De werknemer wendt zich tot de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor wordt gekozen door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de verzoeker niet wenst dat er op informele wijze wordt gezocht naar een oplossing, hij aan deze interventie een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de verzoeker een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
 - Bij de informele aanpak vindt geen onderzoek plaats en wordt geen uitspraak gedaan over de ontvankelijkheid van het verzoek. M.a.w. men doet geen uitspraak over 'wie' gelijk heeft en ook niet 'in welke mate' iemand gelijk heeft.

4.4.2. Formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er moet voorafgaandelijk een **persoonlijk onderhoud** hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen, zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaatsvindt binnen een termijn van **10 kalenderdagen** vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Het document wordt door de verzoeker bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. De kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek door de verzoeker wordt verzonden per aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de 3^{de} werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering moet gebeuren binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

4.4.3. Verzoek met collectief karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden moet reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het een verzoek met een collectief karakter betreft. De werkgever zal binnen 3 maanden een gemotiveerde beslissing meedelen met betrekking tot de gevolgen die hij aan zijn verzoek geeft.

De werkgever moet **overleg** plegen met het **hoog overlegcomité** waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek. Hij heeft hiervoor maximaal 3 maanden de tijd.

- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de 6 maanden nadat het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie moet de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.
- Indien de termijn van 3 maanden of 6 maanden niet wordt gerespecteerd of de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te nemen of de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek behandelen na akkoord van de verzoeker

4.4.4. Verzoek met individueel karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter** brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een **advies aan de werkgever**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Deze termijn kan hij verlengen tot 6 maanden mits hij daarvoor een schriftelijke verantwoording geeft aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten laat deze maatregelen met hun verantwoording ook schriftelijk weten aan de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst deelt de werkgever de maatregelen die hij zal nemen schriftelijk mee aan de verzoeker. Indien de werkomstandigheden van een werknemer worden gewijzigd, moet de werkgever de verzoeker voorafgaandelijk horen en hem een kopie van het advies bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Uiterlijk binnen 2 maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

4.4.5. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie (zie punt 4.4.2) met enkele bijkomende bepalingen:

- Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:
 - o de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - o het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - o de identiteit van de aangeklaagde;
 - o het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen de 10 kalenderdagen wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming geniet zoals voorzien in de wet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de namen van de getuigen en dat deze de bescherming genieten zoals voorzien in de wet.

5. SANCTIES

De personen die zich schuldig hebben gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en degenen die onrechtmatig gebruik hebben gemaakt van de procedures, kunnen worden gestraft.

Bij een ernstige inbreuk of herhaaldelijk lichte inbreuk:

- kan voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur de tuchtprocedure gestart worden zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet van 27 maart 1991;
- kan, voor de overige personeelsleden, de tijdelijke aanstelling beëindigd of niet verlengd worden.

6. BEROEP

- De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.
- Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor 3 maanden wat worden verhoogd kan tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.
- Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van de werknemer die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

7. BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES VAN DE VERZOEKER EN GETUIGEN

- Vanaf het ogenblik dat de werknemer een “verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag” indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de instelling, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.
- De werknemer heeft het recht een wedertewerkstelling in de dezelfde functie te vragen. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de werknemer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, bovenop de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).
- Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men worden veroordeeld tot een correctionele straf.
- De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure, als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

8. REGISTER VAN FEITEN VAN DERDEN

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten noteert systematisch de verklaringen van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, door de in punt 1.4 vermelde personen (andere personen op de arbeidsplaats). Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register van feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor de werkgever om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen. Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

De verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt. Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende 5 jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

9. VERVANGING ANTENNES PSYCHOSOCIALE RISICO's, VERTROUWENSPERSONEN, PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

Bij vervanging van de antennes psychosociale risico's, de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten, wordt de lijst als bijlage bij dit reglement, die er integrerend deel van uitmaakt, door de deputatie aangepast.

De vervanging van en/of wijziging van de gegevens van de antennes, de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten, worden zo vlug mogelijk aan de werknemers meegedeeld:

- via het hoog overlegcomité;
 - via de in de instelling door de werknemers gebruikte elektronische weg;
- ad valvas in de instelling op een goed zichtbare plaats voor de werknemers.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Bijlage 4 - Samenstelling van het ABC, HOC(-PBW) en het OCSG ZOL (artikel 23)

	ABC		HOC	
	1. Leden	2. Vaste technici	1. Leden	2. Vaste technici
Afvaardiging schoolbestuur	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Afvaardiging vakorganisaties	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Overige			[Redacted]	

	OC SG ZOL	
	Leden	Vaste technici
Afvaardiging schoolbestuur	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>
Afvaardiging vakorganisaties	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>	

Bijlage 5 - Evaluatiereglement van het personeel van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren (artikel 71)

Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied, terminologie en evaluatieproces

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit evaluatiereglement is van toepassing op het bestuurs- en onderwijzend personeel, het beleids- en ondersteunend personeel en het paramedisch personeel van de Provinciale Basisschool Voeren en de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren.

Elke wijziging van het evaluatiereglement wordt meegedeeld en is te raadplegen via het elektronisch platform van de school.

Artikel 2 - Terminologie

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

- het decreet van 27 maart 1991: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs), zoals gewijzigd, in het bijzonder titel II, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.
- het decreet van 25 februari 1997: het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991: het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997: het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs (met de negatieve lijst van taken die niet in een functiebeschrijving kunnen worden opgenomen).
- het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004: het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004 betreffende de puntenenveloppe voor de scholengemeenschappen basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep.
- het arbeidsreglement: het arbeidsreglement van het personeel van de Provinciale Basisschool Voeren de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren.
- het elektronisch platform: dit is het elektronisch platform van de school, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit evaluatiereglement wordt verwezen.
- de algemeen directeur: de directeur die door het schoolbestuur belast is met taken voor de totaliteit van de provinciale scholen. Contactgegevens: zie elektronisch platform.
- de SG ZOL: de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg, dit is de scholengemeenschap waarvan de volgende scholen voor gewoon kleuter- en basisonderwijs deel uitmaken: de Provinciale Basisschool Voeren, de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren, de Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt, de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen, de Stedelijke Basisschool Mopertingen, de Gemeentelijke Basisschool Riemst, de Gemeentelijke Basisschool Millen, de Gemeentelijke Basisschool Henis, de Gemeentelijke Basisschool Mal, en de Gemeentelijke Basisschool Vreeren.

- de evaluator: de enige evaluator (voor de directeur) en/of de eerste evaluator (voor de overige personeelsleden).
- de algemene modellen van functiebeschrijving: de modellen van functiebeschrijving voor de verschillende ambten (bijvoorbeeld het ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, leermeester LO, administratief medewerker, ...). Zij zitten als bijlage 12 bij dit arbeidsreglement.
- een raadsman: een raadsman zoals bepaald in artikel 5, punt 19 van het decreet van 27 maart 1991.
- werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, de schoolvakanties, 11 november, 1 mei, hemelvaartsdag en pinkstermaandag.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, leraar, evaluator... wordt de hij-vorm gebruikt. Dit slaat zowel op mannelijke als vrouwelijke personeelsleden, onderwijzers, evaluatoren, ...

Artikel 3 - Evaluatieproces

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren. Vervolgens volgt het opstellen van een geïndividualiseerde functiebeschrijving op basis van de algemene modellen van functiebeschrijving, en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit mondt ten slotte uit in een evaluatiegesprek met een evaluatieverslag en de eventuele gevolgen daarvan. Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

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

Hoofdstuk 2 - De evaluatoren

Artikel 4- Enige evaluator en eerste en tweede evaluator

§1. De directeur wordt geëvalueerd door de algemeen directeur.

De overige personeelsleden hebben twee evaluatoren:

- een eerste evaluator: de directeur van de school
- een tweede evaluator: de algemeen directeur.

§2. Een echtgenoot, partner, bloed- of aanverwant, tot en met de vierde graad, kan niet optreden als evaluator, tenzij er op basis van het decreet van 27 maart 1991 geen andere mogelijkheid is.

Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren

§1. De evaluator draagt de eindverantwoordelijkheid voor het evaluatieproces. Hij stelt samen met het personeelslid de geïndividualiseerde functiebeschrijving vast, voert functioneringsgesprekken, begeleidt en coacht het personeelslid (via functioneringsgesprek(ken) of minder formele contacten), voert het evaluatiegesprek en stelt uiteindelijk het evaluatieverslag met de eindconclusie op.

§2. De tweede evaluator heeft enkel een kwaliteitsbewakende rol. Hij bewaakt het evaluatieproces en biedt het personeelslid en de eerste evaluator een ondersteunende rol. Hij kan in de loop van de evaluatieprocedure geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. Hij wordt altijd betrokken bij een evaluatie waarvan de eerste evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie "onvoldoende".

De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

Artikel 6 - Opleiding

Er wordt in een opleiding voorzien voor de evaluatoren.

Hoofdstuk 3 - (Geïndividualiseerde) functiebeschrijving

Artikel 7 - Doelgroep

Er wordt een geïndividualiseerde functiebeschrijving opgesteld:

- voor elk personeelslid dat is aangesteld voor meer dan 104 dagen;
- bij een aaneensluitende verlenging van een vervanging.

In de overige gevallen kan steeds een geïndividualiseerde functiebeschrijving worden opgesteld.

Artikel 8 - Gevolg

Eenzijds kan een personeelslid dat geen geïndividualiseerde functiebeschrijving heeft, niet geëvalueerd worden. Anderzijds moet een personeelslid dat een geïndividualiseerde functiebeschrijving heeft gekregen, geëvalueerd worden.

Artikel 9 - Modaliteiten en inhoud

§1. Het personeelslid en de evaluator leggen tijdens een gesprek per ambt en per school waar het personeelslid fungeert een geïndividualiseerde functiebeschrijving vast op basis van de algemene modellen van functiebeschrijving. Daarbij houden ze rekening met de bepalingen van:

- het decreet van 25 februari 1997, in het bijzonder hoofdstuk X, afdeling 2;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997, in het bijzonder artikel 4 en 4bis (de negatieve of zwarte lijst van taken die niet in de functiebeschrijving kunnen worden opgenomen);
- de door de deputatie vastgestelde lijst van instellingsgebonden opdrachten;
- het arbeidsreglement;
- de rechten en plichten opgenomen in het besluit van tijdelijke aanstelling en/of vaste benoeming.

§2. De geïndividualiseerde functiebeschrijving bevat:

- de taken van het personeelslid en de wijze waarop het personeelslid deze moet uitvoeren. Deze worden vastgesteld op basis van het bij het arbeidsreglement gevoegde algemeen model van functiebeschrijving (bijlage 12).
- de instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid en de wijze waarop het personeelslid deze moet uitvoeren: onder andere vervanging van afwezige collega's, uitoefenen van toezichten, antenne in het kader van de psychosociale belasting,...
- de instellingsspecifieke doelstellingen, dit is het pedagogisch project
- de rechten en plichten inzake permanente vorming en professionalisering
- eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen, toegevoegd naar aanleiding van een functioneringsgesprek / evaluatiegesprek.

De volgende taken behoren niet tot de opdracht van het personeel en kunnen bijgevolg niet in de functiebeschrijving opgenomen worden:

1. het organiseren van het busvervoer;
2. het uitvoeren van materieel onderhoud en/of herstellingen van en in de school;
3. het bijwonen van en het meewerken aan godsdienstige, levensbeschouwelijke of socio-culturele activiteiten buiten schoolverband;
4. de opvang van kinderen tijdens klasvrije namiddagen en de schoolvakanties.

De volgende taken kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden aan de personeelsleden en in de functiebeschrijving opgenomen worden:

5. bijlessen of therapie geven voor en na de schooluren: enkel wanneer de regelgeving van onderwijs aan huis van toepassing is;
6. huisbezoeken afleggen: enkel wanneer de noodzaak zich voordoet. Bijvoorbeeld om het leerlingenaantal van de school op te krikken.
7. middagtoezicht houden: enkel bij onverwachte afwezigheid van het personeel dat belast is met het houden van het middagtoezicht. Er wordt een beurtrolsysteem toegepast.
8. verzekeren van busbegeleiding (begeleiding van de leerlingen van de speelplaats naar de vlakbij gelegen bushalte): enkel wanneer vermeld in het beurtrolsysteem. Het beurtrolsysteem wordt telkens bij het begin van het schooljaar opgesteld en bekendgemaakt.
9. het verkeer regelen op de openbare weg: indien de veiligheid van de leerlingen het vereist;
10. het vervullen van administratieve en/of organisatorische taken die niet eigen zijn aan het uitgeoefende ambt: enkel die taken waarvoor er tijdens de afwezigheid/onbereikbaarheid van de titularis een dringende beslissing vereist is en er geen uitstel mogelijk is. De vervanger moet vooraf gekend zijn.

In afwijking van het bovenvermelde:

- kunnen 1° en 10° tot de opdracht behoren van de personeelsleden belast met beleidsondersteuning of van de personeelsleden, vermeld in artikel 4ter van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004, die belast zijn met een beleidsondersteunende functie ten behoeve van de scholengemeenschap;
- kan 2° tot de opdracht van de ICT-coördinator behoren voor zover het uitvoeren van materieel onderhoud en/of herstellingen eigen is aan het ambt.
- kan 6° tot de opdracht van de zorgcoördinator behoren, voor zover deze belast is met de taken en opdrachten in het kader van de bevordering van de kleuterparticipatie en op voorwaarde dat de huisbezoeken afgelegd worden in dat kader.

Voor- en naschools toezicht buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen en zelfstandig uitvoeren van een lesopdracht mogen in geen geval deel uitmaken van de opdracht van kinderverzorgers.

§3. Het tijdstip van het gesprek wordt vastgesteld door de evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid.
Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het gesprek.

§4. Het personeelslid bereidt het gesprek voor door de volgende documenten door te nemen: het evaluatiereglement, het model van geïndividualiseerde functiebeschrijving, ... welke terug te vinden zijn op het elektronisch platform van de school.

Artikel 10 - ondertekening, (niet-)akkoord, aanpassing

§1. Na het gesprek maakt de evaluator binnen een redelijke termijn het ontwerp van geïndividualiseerde functiebeschrijving, dateert het en bezorgt het via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs naar het personeelslid.

Het personeelslid kan binnen de 10 werkdagen na ontvangst van het ontwerp zijn opmerkingen of voorstellen tot aanpassing formuleren. Bij akkoord past de evaluator de geïndividualiseerde functiebeschrijving in die zin aan, zo niet worden de opmerkingen van het personeelslid als bijlage opgenomen bij de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Uiterlijk na het verstrijken van 4 werkdagen na de bovenvermelde termijn van 10 werkdagen dateren en ondertekenen alle bij het gesprek aanwezige personen, te beginnen met de evaluator(en) en na het paraferen van elke bladzijde, de eindversie van de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Het tijdstip voor de ondertekening wordt afgesproken op het gesprek.

Het personeelslid ondertekent voor kennisname en ontvangst en bezorgt het document onmiddellijk terug aan de evaluator.

De betrokkene krijgt een kopie van de door de evaluator(en) ondertekende geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisname en ontvangst, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§2. De geïndividualiseerde functiebeschrijving van de leermeester godsdienst en de leermeester niet-confessionele zedenleer moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer. Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de betrokken functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie.

§3. Als de evaluator en het personeelslid het niet eens raken over de geïndividualiseerde functiebeschrijving of bepaalde onderdelen ervan, beslist de gedeputeerde voor onderwijs. Deze laatste hoort vooraf de evaluator en het personeelslid.

Het personeelslid moet daartoe uiterlijk de 10^{de} werkdag nadat hij de geïndividualiseerde functiebeschrijving voor kennisname heeft ondertekend, de gedeputeerde schriftelijk zijn niet-akkoord meedelen en vragen om te worden gehoord (de poststempel geldt als datum).

Wanneer het personeelslid de geïndividualiseerde functiebeschrijving niet voor kennisname heeft ondertekend, moet hij dit doen uiterlijk de 10^{de} werkdag nadat de geïndividualiseerde functiebeschrijving naar hem via aangetekende zending werd gestuurd (de poststempel geldt als datum).

Het personeelslid kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

§4. Een functiebeschrijving kan worden aangepast:

- op basis van afspraken die tijdens een functioneringsgesprek worden gemaakt;
- in onderling overleg tussen de partijen bij een belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid;
- bij de start van een nieuwe evaluatieperiode (na een evaluatiegesprek).

Hoofdstuk 4 - Functioneringsgesprekken

Artikel 11 - Doel

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

Artikel 12 - Modaliteiten en functioneringsverslag

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

Het tijdstip van het functioneringsgesprek wordt vastgesteld door de evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid.

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

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

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

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

§4. De geïndividualiseerde functiebeschrijving geldt als basis voor de functioneringsgesprekken.

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

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

Het personeelslid kan binnen de 10 werkdagen na ontvangst van het ontwerp zijn opmerkingen of voorstellen tot aanpassing formuleren. Bij akkoord past de evaluator het verslag in die zin aan, zo niet worden de opmerkingen van het personeelslid als bijlage opgenomen bij het verslag.

Uiterlijk na het verstrijken van 4 werkdagen na de bovenvermelde termijn van 10 werkdagen dateren en ondertekenen alle bij het gesprek aanwezige personen, te beginnen met de evaluator(en) en na het paraferen van elke bladzijde, de eindversie van het verslag. Het tijdstip voor de ondertekening wordt afgesproken tijdens het gesprek.

Het personeelslid ondertekent voor kennisname en ontvangst en bezorgt het document onmiddellijk terug aan de evaluator.

De betrokkene krijgt een kopie van het door de evaluator(en) ondertekende verslag.

Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisname en ontvangst, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

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

§8. De afspraken op het vlak van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die tijdens het functioneringsgesprek worden gemaakt, worden aan de geïndividualiseerde functiebeschrijving toegevoegd. Zo wordt de functiebeschrijving verder geïndividualiseerd.

§9. Informele contacten maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces. Verslagen hiervan kunnen, in voorkomend geval, op korte termijn als bijlage worden toegevoegd aan het in artikel 15 vermelde evaluatiedossier. Het personeelslid wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.

§10. Functioneringsgesprekken vinden bij voorkeur op geregelde tijdstippen plaats. Vooraleer over te gaan tot een evaluatie vindt minimaal één functioneringsgesprek plaats.

Hoofdstuk 5 - De evaluatie

Artikel 13 - Algemeen

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

§2. De evaluatie is beperkt tot het betrokken ambt en de school waar het personeelslid fungeert. De evaluatie kan uitsluitend betrekking hebben op effectieve prestaties geleverd in het lopende schooljaar en de 3 voorgaande schooljaren. Een personeelslid met een functiebeschrijving wordt minimaal om de 4 schooljaren geëvalueerd. Als om uitzonderlijke omstandigheden de evaluatie toch niet plaats vindt binnen deze periode, kan de evaluatie nadien nooit verder reiken dan een maximale periode van 4 schooljaren (het lopende schooljaar inbegrepen), voor zover binnen die termijn ook een geïndividualiseerde functiebeschrijving gemaakt is. De evaluatie heeft betrekking op het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

§3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot een ontslag, moet het personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van ten minste 12 maanden effectieve prestaties omvatten. De termijn van 12 maanden vangt aan op het ogenblik dat het evaluatieverslag met de eindconclusie "onvoldoende" aan het personeelslid wordt voorgelegd overeenkomstig artikel 14,§2,punt 7. Intussen wordt er ten minste één functioneringsgesprek gehouden.

Artikel 14 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

§1. Een evaluatie vereist een evaluatiegesprek. Het evaluatiegesprek wordt gehouden tussen de evaluator en het betrokken personeelslid.

Tijdens het evaluatiegesprek - dat steeds een evaluatieperiode afsluit - wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de geïndividualiseerde functiebeschrijving en de gemaakte afspraken bij het (de) functioneringsgesprek(ken).

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

Het evaluatiegesprek mondt uit in een evaluatieverslag. Dit beschrijft het volledig functioneren van het personeelslid ten opzichte van de geïndividualiseerde functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode eventueel afgesproken persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en bevat een eindconclusie "voldoende" of "onvoldoende".

§2. Concreet gebeurt het volgende:

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

§3. Het evaluatieverslag verwijst uitdrukkelijk naar de in artikel 17 van dit reglement vermelde beroepsmogelijkheid voor het personeelslid bij een eindconclusie "onvoldoende".

§4. Is het personeelslid niet gewettigd afwezig op de voor het evaluatiegesprek in onderling overleg vastgestelde datum dan stuurt de evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid.

Is het personeelslid gewettigd afwezig op de voor het evaluatiegesprek in onderling overleg vastgestelde datum dan stelt de evaluator via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs een nieuwe datum voor.

Bij gewettigde afwezigheid van het personeelslid op de nieuwe in onderling overleg vastgestelde datum nodigt de evaluator via aangetekende brief het personeelslid opnieuw uit voor het evaluatiegesprek.

Verschijnt het personeelslid niet na de aangetekende uitnodiging, dan stuurt de evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag via aangetekende zending naar het personeelslid.

Artikel 15 - Evaluatie van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken

De leermeester godsdienst en de leermeester niet-confessionele zedenleer worden voor de niet-vakinhoudelijke en de niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de evaluator.

Voor de vakinhoudelijke en de vaktechnische aspecten van het levensbeschouwelijk vak levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

Artikel 16 - Het evaluatiedossier

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier bijgehouden.

Het evaluatiedossier bevat:

- de geïndividualiseerde functiebeschrijving(en) met de verslagen van de functioneringsgesprekken en de verslagen van de evaluatiegesprekken;
- alle documenten die relevant zijn voor de evaluatie van het personeelslid.
Zij worden voor kennisname ter ondertekening aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid krijgt een kopie van het document en ondertekent en dateert, na het paraferen van elke bladzijde, het origineel document voor ontvangst ervan.
Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisname en/of ontvangst, dan wordt dit op het exemplaar van de evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige.
Het personeelslid kan op elk document schriftelijk opmerkingen maken.

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

Voor personeelsleden tewerkgesteld op het niveau van de scholengemeenschap wordt het evaluatiedossier door de evaluator bewaard onder zijn verantwoordelijkheid.

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

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

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

Hoofdstuk 6 - Beroepsmogelijkheid bij een eindevaluatie 'onvoldoende'

Artikel 17 - College van beroep inzake evaluaties

§1. Dit artikel geldt voor het in artikel 1 bedoelde personeel dat onder de toepassing valt van artikel 47undecies, §2 van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" beroep aantekenen bij het college van beroep inzake evaluaties, overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 en de ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie, rubriek 3.

Het adres is:

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

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

§4. Het personeelslid stuurt op hetzelfde ogenblik als hij het beroepschrift indient een kopie ervan naar zijn evaluator(en).

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

Hoofdstuk 7 - Aanvangsbegeleiding. Beoordeling met werkpunten. Beroepsmogelijkheid.

Artikel 18 - Aanvangsbegeleiding

Bij de start van de loopbaan wordt een tijdelijk personeelslid aangesteld voor bepaalde duur (TABD). Zolang de betrokkene geen recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) krijgt het een kwaliteitsvolle ondersteuning en begeleiding in en door de school. Het personeelslid wordt daartoe tijdens deze periode intensief opgevolgd en gecoacht. Het is een recht en een plicht voor het tijdelijk personeelslid en een plicht voor de school en het schoolbestuur.

Artikel 19 - Beoordeling met werkpunten

§1. De aanvangsbegeleiding mondt uit in een beoordeling van het tijdelijke personeelslid.

De eerste evaluator stelt deze beoordeling op.

De beoordeling van de leerkracht levensbeschouwelijk onderricht moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de N.-C. zedenleer. Dat akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de beoordeling in kwestie door een afgevaardigde van de bevoegde instantie.

§2. De eerste evaluator kan oordelen dat het personeelslid nog niet voldoet om het recht op een TADD te verwerven en het personeelslid een beoordeling met werkpunten geven. De evaluator maakt daartoe een verslag op waarin die beslissing en de werkpunten opgenomen worden, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd. In dat geval moet het personeelslid bijkomend 200 dagen effectieve dagen presteren waarna hij het recht op een TADD verwerft, op voorwaarde dat hij uiterlijk op het einde van die termijn geen definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Het zwangerschapsverlof en de periode van verwijdering uit een risico in het kader van bedreiging door een beroepsziekte en/of moederschapsbescherming worden tijdens die bijkomende periode tot een maximum van 70 dagen meegerekend als effectief gepresteerde dagen voor zover die dagen binnen de aanstellingsperiode vallen.

Bij een nieuwe aanstelling van het personeelslid in het betrokken ambt wordt conform de werkpunten in de beoordeling een aangepast traject van aanvangsbegeleiding opgesteld dat het personeelslid tijdens die bijkomende periode moet volgen.

Artikel 20 - Beroep bij de deputatie

§1. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten kan beroep instellen bij de deputatie.

Het beroep moet worden ingediend binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de aangetekende brief waarmee de beoordeling met werkpunten werd meegedeeld (de poststempel geldt als bewijs).

Het personeelslid stelt beroep in door middel van een verzoekschrift dat hij via e-mail verstuurt naar:

- de Dienst Provinciaal Onderwijs: [REDACTED]
- de directeur van de betrokken school.

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

§2. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen aan de deputatie vragen om gehoord te worden. Het college hoort in dat geval beide partijen vóór het een beslissing neemt.

§3. De secretaris bezorgt de deputatie tijdig, bij voorkeur uiterlijk in de week vóór het verhoor, de uitnodiging via e-mail. De uitnodiging vermeldt de agenda, de datum, de plaats en het uur van het verhoor. Het dossier wordt bij voorkeur met de uitnodiging meegestuurd of zo vlug mogelijk nagestuurd.

De secretaris nodigt het personeelslid en de eerste evaluator tijdig uit, bij voorkeur uiterlijk in de week vóór het verhoor, via e-mail.

De uitnodiging voor het personeelslid vermeldt het volgende:

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

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

Indien het verslag van verhoor niet naar de secretaris wordt gestuurd uiterlijk de 3^{de} dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het verzenden ervan, impliceert dit de aanvaarding ervan. Op vraag van het personeelslid kan deze termijn worden verlengd. De datum van de e-mail geldt als verzendingsdatum.

De deputatie moet de ondertekening van het verslag van verhoor (met eventueel toevoegde opmerkingen) niet afwachten om te beslissen, aangezien ze de betrokkenen (het personeelslid, de eerste evaluator) zelf heeft gehoord.

§5. De deputatie beraadslaagt in afwezigheid van de in §2 vermelde personen en, in voorkomend geval de raadsman, achter gesloten deuren. Zij oordeelt of de beoordeling met werkpunten redelijk is en dit het uitstel van het recht op een TADD rechtvaardigt. De deputatie bevestigt of vernietigt de beoordeling met werkpunten.

§6. De deputatie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, wordt de beslissing genomen bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

§8. Het instellen van het beroep schort de beoordeling met werkpunten niet op.

Bijlage 6 - Reglement tot de vaststelling van de procedure voor de invulling van de betrekking van directeur (artikel 65)

6.1. Algemeen

6.1.1. Wervingsreserve, op basis van een selectieproef

Onverminderd de toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 29 april 1992, wordt voor elke (toekomstige) vacature van directeur, in te vullen:

- of via een tijdelijke aanstelling
- of via een tijdelijke aanstelling in afwachting van een vaste benoeming
- of via een vaste benoeming zonder een voorafgaande tijdelijke aanstelling in afwachting van een vaste benoeming,

door de deputatie een wervingsreserve, op basis van een selectieproef aangelegd.

6.1.2. Uitzondering

In de volgende gevallen kan de deputatie afwijken van deze procedure en beslissen om de vacature niet in te vullen via een wervingsreserve, op basis van een selectieproef:

- voor de invulling van een niet-vacante betrekking waarvan de titularis voor maximum één schooljaar moet vervangen worden;
- in afwachting van de invulling van een betrekking via een wervingsreserve op basis van een selectieproef. Deze laatste procedure wordt onmiddellijk gestart en binnen de kortst mogelijke tijd afgehandeld. In de betrekking wordt bij voorrang een personeelslid van de betrokken school aangesteld.

De deputatie kan eveneens beslissen om de deeltijdse opdracht van de in dienst zijnde directeur, die geslaagd is voor een selectieproef voor het betrokken ambt, uit te breiden via een tijdelijke aanstelling (in afwachting van een vaste benoeming) of een vaste benoeming, zonder het aanleggen van een wervingsreserve op basis van een selectieproef.

6.1.3. Gunstig advies van de algemeen directeur

Behalve voor een kandidaat uit een wervingsreserve voor de betrokken vacature, is voor een tijdelijke aanstelling als directeur omdat de titularis van het ambt tijdelijk afwezig is, het gunstig advies van de algemeen directeur vereist.

Indien de deputatie afwijkt van het advies van de algemeen directeur moet zij haar beslissing motiveren.

6.2. Wervingsreserve voor de betrekking van directeur

6.2.1. Werving, bekendmaking, kandidaatstelling

De betrekking van directeur wordt begeven via externe werving.

De vacature wordt bekendgemaakt:

- in een krant die ten minste bedeed wordt in de provincie Limburg;
- via de website van het provinciebestuur (HRM en Onderwijs) en van de VDAB;
- in de eigen provinciale scholen, de eraan verbonden internaten en het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding, en in de overige scholen van de SG ZOL en de SG PSOL;
- in de provinciale diensten.

De bekendmaking gebeurt ten minste twintig kalenderdagen vóór de uiterste datum van kandidaatstelling. Ingeval van hoogdringendheid kan deze termijn worden ingekort.

De vacature vermeldt het voornemen een wervingsreserve aan te leggen, de te begeven functie, een samenvatting van de functiebeschrijving, de aanstellingsvoorwaarden, de bezoldiging en de wijze van kandidaatstelling.

De kandidaturen, bestaande uit een sollicitatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae met een pasfoto en een kopie van de diploma's, moeten aangetekend of via e-mail worden gestuurd naar of tegen ontvangstbewijs worden afgegeven op de Dienst Provinciaal Onderwijs van het Provinciebestuur Limburg.

6.2.2. Selectieproef

De selectieproef voor de betrekking van directeur bestaat uit een schriftelijke en een mondelinge proef (sollicitatiegesprek) met een toetsing van het curriculum vitae van de kandidaten.

De kandidaten moeten op elk van de twee examenonderdelen ten minste 50% behalen om geslaagd te zijn. Alleen de voor de schriftelijke proef geslaagde kandidaten mogen deelnemen aan de mondelinge proef.

De schriftelijke proef telt mee voor 30% van de totale punten, de mondelinge proef met de toetsing van het curriculum vitae voor 70%.

Het eindresultaat wordt naar boven afgerond als het eerste cijfer na de komma ten minste een 5 is.

De schriftelijke vragen hebben betrekking op de in de functiebeschrijving en de gepubliceerde vacature vermelde competenties zoals:

- vakbekwaamheid (kennis van de onderwijsdomeinen en de regelgeving, methoden en strategieën nodig voor een goede uitoefening van het ambt,...)
- visie op voor het ambt belangrijke onderwijsthema's
- schriftelijke communicatievaardigheid.

Op de mondelinge proef worden de in de schriftelijke proef aan bod gekomen competenties verder uitgediept, maar wordt vooral gepeild naar de competenties die nog niet of onvoldoende ter sprake kwamen in de schriftelijke proef.

De deputatie wordt belast met de concrete organisatie van de selectieproef.

6.2.3. Interne evaluatiecommissie

De selectieproef wordt afgenomen en beoordeeld door een interne evaluatiecommissie.

Deze wordt samengesteld door de deputatie en bestaat ten minste uit:

- de algemeen directeur, die voorzitter is;
- de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg;
- twee externe deskundigen.

Leden van het bestuurspersoneel kunnen gevraagd worden om deel uit te maken van de interne evaluatiecommissie voor de mondelinge proef. Zij hebben enkel een raadgevende stem.

Indien de algemeen directeur verhinderd is, wordt het voorzitterschap waargenomen door de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, zoniet duidt de commissie onder haar leden een voorzitter aan.

Indien één van de leden verhinderd is, kan de deputatie een vervanger aanduiden.

Er wordt een secretaris aangeduid. Deze heeft geen stemrecht.

De beslissingen worden met consensus genomen, zoniet wordt er gestemd. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Een afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie mag aanwezig zijn als waarnemer bij de selectieproef voor de personeelsleden die zijn vakorganisatie vertegenwoordigt.

6.2.4. Proces-verbaal

In het proces-verbaal van de selectieproef wordt een rangschikking opgenomen van de kandidaten op basis van hun puntenaantal.

6.2.5. Wervingsreserve en aanstelling

De geslaagde kandidaten worden door de deputatie in alfabetische volgorde opgenomen in een wervingsreserve.

Onverminderd de toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 29 april 1992, gaat de deputatie voor de betrokken vacature over tot de tijdelijke aanstelling of de vaste benoeming van een kandidaat uit de wervingsreserve. Indien wordt afgeweken van de in punt 6.2.4 vermelde rangschikking, motiveert de deputatie haar beslissing.

De wervingsreserve is geldig voor de duur van één jaar, te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieproef.

Bijlage 7 - Gedragscode alcohol- en druggebruik (artikel 23)

7.1. Verbod

- Het is verboden tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs, binnen en buiten het schooldomein, alcohol en/of drugs te gebruiken.
- Het is verboden tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs, binnen en buiten het schooldomein, onder zodanige invloed van alcohol en/of drugs en/of geneesmiddelen te zijn dat het normaal functioneren niet mogelijk is.
Personeelsleden tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs, binnen en buiten het schooldomein, alcohol en/of drugs gebruiken of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs en/of geneesmiddelen worden verwijderd uit de werksituatie.
Indien de directeur een ernstig vermoeden heeft dat een personeelslid onder invloed is van alcohol en/of drugs en/of geneesmiddelen waardoor normaal functioneren niet mogelijk is, meldt hij/zij dit aan het schoolbestuur.
- De directeur kan voor bijeenkomsten buiten de openingsuren van de school toelating verlenen om alcoholische dranken te gebruiken. Er moet dan een ruim aanbod zijn van niet-alcoholische dranken.
- Drugs zijn in elk geval op school en bijeenkomsten, georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de school, verboden.

7.2. Sanctionering

- Het gebruik van of het onder invloed zijn van alcohol en/of drugs en/of geneesmiddelen en het bezit en/of het gebruik en/of verhandelen van drugs tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs, binnen of buiten het schooldomein, zijn verboden.
Zij kunnen aanleiding geven:
 - voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur: tot het starten van de tuchtprocedure zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet van 27 maart 1991;
 - voor de overige personeelsleden: tot de beëindiging of de niet-verlenging van de tijdelijke aanstelling.

Bijlage 8 - Gedragscode communicatie- en informaticatoepassingen **(artikel 59)**

8.1 Inleiding

Deze code bevat de gedrags- en gebruiksregels waaraan ieder personeelslid zich moet houden bij het gebruik van ICT op onze school. Duidelijkheid over wat kan en mag bij dit gebruik is een eerste vereiste om op goede wijze met deze voorzieningen om te gaan.

Het doel van deze gedragscode is:

- systeem-en netwerkbeveiliging;
- kosten- en capaciteitsbeheersing;
- tegengaan van maatschappelijk onacceptabel gebruik;
- handhaving van de goede naam en de integriteit van de school en het schoolbestuur;
- voorkomen van negatieve publiciteit.

Het schoolbestuur en de school verwachten van de personeelsleden dat zij rekening houden met deze gedragscode en zorgvuldig omgaan met ICT-voorzieningen binnen de school.

8.2 Algemene uitgangspunten voor het gebruik van ICT in de school

Het werken met ICT kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en beveiliging. In dit verband wordt ieder personeelslid gewezen op het volgende:

- Het personeelslid mag op geen enkele wijze iets doen aan de computerconfiguratie.
- User-identificatie (inlog-naam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- Een systeem waarop het personeelslid heeft ingelogd, moet worden afgesloten bij het einde van het gebruik. Een systeem waarop is ingelogd mag door het personeelslid nimmer onbewaakt worden achtergelaten.
- Ieder personeelslid moet de aanwijzingen van de systeembeheerder en/of ICT-coördinator opvolgen.
- Bij vaststelling van storingen of andere onregelmatigheden aan computers of het netwerk, inbreuken op de beveiliging enzovoort, moet het personeelslid dit onmiddellijk aan de systeembeheerder, de ICT-coördinator of de directeur melden.
- Het is voor het personeelslid verboden:
 - hardware te verplaatsen zonder toestemming van de systeembeheerder, ICT-coördinator of directeur.
 - zelf software te installeren of externe apparatuur aan te sluiten op het computernetwerk. Het gebruik van een memystick of USB-stick is toegestaan.
 - virussen te maken en/of bewust te verspreiden.
 - het computernetwerk te gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor het personeelslid bestemd zijn ("hacken") dan wel ander strafbaar gedrag.
 - op andere wijze te handelen in strijd met het doel van deze gedragscode.

8.3 Gebruik van internet

Personeelsleden mogen gebruik maken van internet in het kader van de functie-uitoefening of voor onderwijsdoeleinden.

Personeelsleden mogen incidenteel en kortstondig internet gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden en mits dit niet storend is voor het computernetwerk.

Het is personeelsleden **in ieder geval verboden**:

- internet te gebruiken om:
 - spelletjes te spelen of te downloaden;
 - te winkelen;
 - te gokken of deel te nemen aan kansspelen;
 - niet zakelijke nieuwsgroepen of chatboxen te bezoeken;
 - websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten en/of dit materiaal te bekijken of te downloaden.
- opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
- op of via internet in strijd te handelen met:
 - de regelgeving;
 - de algemene uitgangspunten van deze gedragscode.
- de goede naam van de school en het schoolbestuur schade toe te brengen.
- beschadigde diskettes, CD-roms, DVD's, USB-sticks, ... te gebruiken.
- een groot aantal zinloze printopdrachten uit te voeren.
- printopdrachten uit te voeren voor persoonlijk gebruik (namelijk printopdrachten die niet gerelateerd zijn aan de lesopdracht of de toegewezen ambtsbevoegdheid) of andere instellingen vreemd aan de school. Dit om de kosten te drukken, te beheren en enkel te gebruiken voor schoolgebonden lesopdrachten.

Na toestemming van de systeembeheerder, de ICT-coördinator of de directeur kan software worden geïnstalleerd of gedownload.

8.4 Gebruik van e-mail

Ieder personeelslid kan beschikken over een persoonlijk e-mailadres om in het kader van de functie-uitoefening e-mails te ontvangen en te versturen.

Personeelsleden mogen incidenteel en kortstondig het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mail mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden en mits dit niet storend is voor het computernetwerk (bijvoorbeeld het versturen of ontvangen van buitengewoon grote bestanden...).

Het versturen van e-mail moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- een correct taalgebruik en een correcte vermelding van de afzender;
- een duidelijke en ter zake doende onderwerpaanduiding.

Het bepaalde in punt 8.2 van deze regeling is naar analogie van toepassing op het gebruik van e-mail.

Het is bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te versturen. Indien het personeelslid ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, moet dit worden gemeld aan de directeur.
- kettingmailberichten te versturen of het interne netwerk te gebruiken voor verspreiding van niet zakelijke publicaties/rondschrijven die van buiten de organisatie worden aangeboden;
- iemand elektronisch lastig te vallen: pesten, stalken, bestoken met commerciële berichten, verhitte discussies voeren, ...;
- op andere wijze te handelen in strijd met het doel van deze gedragscode;
- bestanden, uitvoer of gebruikersnaam van andere personeelsleden te openen, te gebruiken of te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar.

8.5 Controle

Controle op computergebruik door de systeembeheerder, de ICT-coördinator of de directeur vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van de gedragscode. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het computergebruik van personeelsleden. Ten aanzien van personeelsleden kan controle op computergebruik tevens plaatsvinden in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling.

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien één of meerdere personeelsleden ervan word(t)en verdacht deze gedragscode te overtreden, kan gedurende een vastgestelde periode gerichte controle plaatsvinden na toestemming daartoe van de directeur.

E-mailberichten worden automatisch gecontroleerd op virussen. De inhoud is in beginsel uitgesloten van controle. In geval van een ingediende klacht inzake discriminatie, seksuele intimidatie, bedreiging en geweld en/of onderzoek naar fraude kan opdracht gegeven worden door de directeur tot controle op de inhoud.

8.6 Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)

Voor de personeelsadministratie verwerkt de school persoonsgegevens conform de AVG.

Voor meer info en voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (bijvoorbeeld inzage, verbetering, verwijdering) wordt verwezen naar de website van de school of het aanspreekpunt, de heer Rik Tomsin.

De persoonsgegevens van het personeel worden verwerkt onder andere met Informat. Voor de school wordt met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst afgesloten over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

De persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. De school ziet er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij personeelsadministratie.

8.7 Gevolgen van inbreuk op de gedragscode

Als een personeelslid de in deze gedragscode vastgelegde bepalingen overtreedt, zal deze hierover door de directie worden aangesproken. De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk bevestigd. Na deze eerste waarschuwing wordt bij een volgende overtreding door de directeur het schoolbestuur ingelicht.

Indien door nalatigheid van het personeelslid systemen of het netwerk (gedeeltelijk) worden platgelegd of hieraan op andere wijze schade wordt veroorzaakt, kan het personeelslid het gebruik van deze voorzieningen worden ontzegd.

Bij een ernstige inbreuk of herhaaldelijk lichte inbreuk:

- kan voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereaffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur de tuchtprocedure gestart worden zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet van 27 maart 1991;
- kan, voor de overige personeelsleden, de tijdelijke aanstelling beëindigd of niet verlengd worden.

8.8 Slotbepaling

Indien zich ten aanzien van personeelsleden situaties voordoen waarin deze gedragscode niet voorziet zal het schoolbestuur handelen conform de doelen in deze gedragscode.

Bijlage 9 - Rookverbod en sanctivering van overtredingen (artikel 22)

9.1. Rookverbod:

Er geldt een algemeen rookverbod in school (in alle vestigingsplaatsen; in de gesloten én de open plaatsen).

Gesloten plaatsen: bijvoorbeeld klaslokalen, leraarskamer, kantoren, eetzaal, gangen, sanitaire ruimten, kelders, ...

Open plaatsen: bijvoorbeeld speelplaats, parking, ...

Er geldt een algemeen rookverbod in de bus voor het door de school georganiseerd busvervoer. Bijvoorbeeld verplaatsingen tijdens extra-murosactiviteiten, door de school georganiseerd leerlingenvervoer.

Er geldt een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten op weekdays tussen 6.30u. en 18.30u.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten buiten de schoolmuren met een onderwijzend en opvoedend karakter. Ze vinden (gedeeltelijk) tijdens de schooluren plaats.

Bijvoorbeeld verplaatsingen naar de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen.

Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor "soortgelijke" producten (elektronische sigaret, shisha-pen, heatstick, ...).

9.2. Sanctivering van overtredingen op het rookverbod

De personeelsleden moeten het in punt 9.1 vermelde rookverbod naleven. Zij moeten het rookbeleid van de school actief ondersteunen en zo nodig kenbaar maken aan derden die zij ontvangen of begeleiden (bijvoorbeeld ouders, stagiairs, busbegeleiders, klanten, leveranciers, gebruikers of huurders van lokalen of terreinen).

9.2.1. Ernstige inbreuken

(bijvoorbeeld roken op verboden plaatsen in de school in aanwezigheid van leerlingen, het rookbeleid van de school in vraag stellen of ondermijnen in aanwezigheid van leerlingen, anderen op school aanzetten tot roken...)

Bij een ernstige inbreuk op het rookverbod:

- kan voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur de tuchtprocedure gestart worden zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet van 27 maart 1991;
- kan, voor de overige personeelsleden, de tijdelijke aanstelling beëindigd of niet verlengd worden.

9.2.2. Overige inbreuken

- Bij een eerste inbreuk krijgt het personeelslid een schriftelijke vermaning van de directeur.
- Bij een tweede inbreuk in hetzelfde schooljaar krijgt het personeelslid een ultieme schriftelijke vermaning van de directeur.
- Bij een volgende inbreuk in hetzelfde schooljaar:
 - kan voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur de tuchtprocedure gestart worden zoals vermeld in titel II, hoofdstuk IX van het decreet van 27 maart 1991;
 - kan, voor de overige personeelsleden, de tijdelijke aanstelling beëindigd of niet verlengd worden.

Bijlage 10 - Verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen (artikel 70)

10.1. Soorten verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen

Wanneer ze de voorwaarden vervullen van de ter zake geldende regelgeving, kunnen de personeelsleden onder andere de volgende verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen krijgen:

10.1.1. omstandigheidsverlof.

Omstandigheidsverloven zijn uitzonderlijke verloven bijvoorbeeld naar aanleiding van het huwelijk van het personeelslid of een kind, de geboorte van een kind, het overlijden van de echtgenoot of echtgenote.

10.1.2. afwezigheid voor het vervullen van staatsburgerlijke plichten of burgerlijke opdrachten.

(bijvoorbeeld: bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, deelneming aan een jury, oproeping als getuige of persoonlijke verschijning voor de rechtbank...).

10.1.3. uitzonderlijk verlof wegens overmacht, die het gevolg is van de ziekte of het ongeval overkomen aan de volgende met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende personen:

- de echtgeno(o)t(e) of het gezinslid waarmee men samenwoont;
- een bloed- of aanverwant;
- een persoon die in het gezin opgenomen is met het oog op zijn adoptie of het uitoefenen van pleegvoogdij.

10.1.4. verlof voor verminderde prestaties.

10.1.5. verlof voor verminderde prestaties vanaf 55 jaar.

10.1.6. afwezigheid voor verminderde prestaties

10.1.7. volledige, halftijdse of gedeeltelijke (1/5) loopbaanonderbreking:

- a) voor ouderschapsverlof;
- b) voor medische bijstand;
- c) voor palliatieve zorgen.

10.1.8. zorgkrediet:

- om te zorgen voor een kind t.e.m. 12 jaar;
- voor de verzorging van een gehandicapt kind;
- voor het verlenen van bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- voor het verlenen van palliatieve zorgen aan een persoon die ongeneeslijk ziek en terminaal is;
- voor het volgen van een opleiding (van ten minste 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis).

10.1.9. verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen.

Het personeelslid oefent dan tijdelijk (een gedeelte van) de vastbenoemde opdracht niet uit om gedurende die periode een ander ambt of andere opdracht op te nemen.

10.1.10. verlof wegens bijzondere opdracht

(bijvoorbeeld om deel uit te maken van de examencommissies van de Vlaamse Gemeenschap, voor de functie van secretaris van de re-affectatiecommissie, de pedagogische begeleidingsdiensten en nascholing op initiatief van de representatieve verenigingen van inrichtende machten)

10.1.11. verlof wegens opdracht: voor een dienst of project in het belang van het onderwijs

10.1.12. verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de staat en van de gemeenschappen of gewesten erkende politieke groepen respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van de groepen

10.1.13. verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet

10.1.14. verlof voor de opvang van kinderen met het oog op adoptie of pleegvoogdij

10.1.15. syndicaal verlof

10.1.16. verlof ten behoeve van de burgerlijke bescherming of voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vreedstijd

10.1.17. politiek verlof

10.1.18. verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid

10.1.19. langdurig verlof voor verminderde prestaties om medische redenen

10.1.20. verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid naar aanleiding van een arbeidsongeval

10.1.21. terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen

10.1.22. onbezoldigd ouderschapsverlof

10.1.22. profylactisch verlof.

10.2. Toestemming van het schoolbestuur

Voor de meeste verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen vermeld in punt 10.1 is de toestemming van het schoolbestuur vereist. Hiervoor wordt verwezen naar de ter zake geldende regelgeving.

10.3. Aanvraag(formulier)

- De in punt 10.1 vermelde verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen worden door het personeelslid meegedeeld / aangevraagd:
 - vóór 1 juni van het voorafgaande schooljaar, indien ze ingaan bij het begin van het schooljaar;
 - uiterlijk één maand vóór de aanvang ervan: indien ze op een andere datum ingaan.Enkel in geval van overmacht kan het personeelslid van deze termijnen afwijken, maar dan nog moet het verlof / de afwezigheid / de terbeschikkingstelling zo vlug als mogelijk worden meegedeeld / aangevraagd. Het personeelslid moet een laattijdige aanvraag omstandig motiveren (omschrijving van overmacht).
- De aanvraag gebeurt met het daartoe bestemde aanvraagformulier dat te vinden is op het elektronisch platform van de school en ook verkrijgbaar is op het schoolsecretariaat. Het personeelslid bezorgt het door hem ingevulde en ondertekende aanvraagformulier aan de directie of het secretariaat van de betrokken school, met als bijlage de door de ter zake geldende regelgeving gevraagde bewijsstukken. Het secretariaat mailt het aanvraagformulier van het personeelslid, na ondertekening door de directie(s) en in voorkomend geval met het advies van deze laatste(n), uiterlijk op 1 juni van het voorafgaande schooljaar naar het erop vermelde adres (Dienst Provinciaal Onderwijs). Als de omvang van het verlof / de afwezigheid / de terbeschikkingstelling tijdens het schooljaar wijzigt, moet het personeelslid een nieuwe aanvraag doen.
- Wanneer het personeelslid een gans schooljaar afwezig is, worden het gewone verlof voor verminderde prestaties en de afwezigheid voor verminderde prestaties aangevraagd tot en met 31 augustus van het betrokken schooljaar. Enkel om uitzonderlijke redenen kan hiervan worden afgeweken.

Bijlage 11 - Het pedagogisch project van het provinciaal onderwijs

De school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

De school is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven. Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.

De school is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. De school neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

De school erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op school. Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

Het pedagogisch project vormt de toetssteen voor de evaluatie van de schoolwerking, geconcretiseerd in het schoolwerkplan.

Een en ander wordt uitgebouwd vanuit een participatieve gedachte, waardoor schoolleiding, leerkrachten, leerlingen en ouders maximaal betrokken worden.

De school streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

Onderwijs moet leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

Er wordt van alle personeelsleden, ouders en leerlingen verwacht dat ze loyaal achter het pedagogisch project van de school staan en het mee (uit)dragen.

Bijlage 12 – Functiebeschrijvingen

12.1 FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR	
Onderwijsinstelling	:
Instellingsnummer	:
Schoolbestuur	: Provinciebestuur Limburg
Scholengemeenschap	: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap	: 119875
IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Evaluator	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	
FUNCTIEBESCHRIJVING	
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen	
<ul style="list-style-type: none">- Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan- Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs- Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling.- De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling- Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen- ...	
2. Taken en wijze van uitvoeren	
2.1 Beleidsvoorbereiding en advisering	
<ul style="list-style-type: none">- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot	

het basisonderwijs

- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan het schoolbestuur
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers
- ...

concreter:

- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren
- ...

2.2 Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling of de scholengemeenschap initiatiefnemer is
- ...

concreter

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving...)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatie-oefeningen organiseren
- toezicht en rijen organiseren

- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke/provinciale diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren
- ...

2.3 Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, ...)
- ...

concreter:

- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- evaluatiegesprekken voeren
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen
- ...

2.4 Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkkterrein
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken en materialen
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen
- financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling

- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klasment binnen de onderwijsinstelling
- ...

2.5 Leerlingenbegeleiding / cursistenbegeleiding

- de leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen
- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen
- ...

2.6 Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - o het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - o de gemeentelijke/provinciale beleidsverantwoordelijken
 - o de gemeentelijke/ provinciale diensten
 - o leerlingen en ouders
 - o het CLB
 - o de scholengemeenschap
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het directeurenoverleg van de scholengemeenschap,...)
- constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad/ het medezeggenschapscollege en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden
- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties, andere schoolbesturen) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,... houden
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen
- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen
- ...

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren
- organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project
- het schoolreglement correct naleven en laten naleven
- het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven
- het nascholingsplan correct naleven en laten naleven
- ...

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen
- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- nieuwe methodes en aanpakken bespreken met collega's en begeleiding
- volgen van pedagogische studiedagen en vakspecifieke nascholing
- uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's en hospiteren
- bezoeken van materiaalbeurzen
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen, eindtermen)
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering
- ...

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum
Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening evaluator

WIJZIGINGEN VAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING

Belangrijke wijzigingen opdracht personeelslid

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

Andere wijzigingen

Basis: Functioneringsgesprek van (datum) of
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening evaluator

12.2 Kleuteronderwijzer

FUNCTIEBESCHRIJVING
School:
Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg
Instellingsnummer:
Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap: 119875
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt: Kleuteronderwijzer
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO,...
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
Op basis van het pedagogisch project van de school plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de klasactiviteiten om de doelstellingen met betrekking tot de ontwikkeling van het kind, op cognitief, affectief, emotioneel, motorisch en sociaal gebied te realiseren. Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.
2. Hoofdopdracht en opdracht
2.1 Plannen en voorbereiden van de activiteiten
Doel: Op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze kunnen "klas houden", in overeenstemming met het pedagogisch project van de school, in overeenstemming met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de ontwikkelingsdoelen. Voorbeelden van activiteiten:

- opmaken van een algemeen jaarplan met ontwikkelingsdoelen, dit geldt onder andere voor:
 - taalontwikkeling
 - wiskundige ontwikkeling
 - muzische ontwikkeling
 - lichamelijke ontwikkeling
 - wereldoriëntatie ontwikkeling
 - sociale ontwikkeling
 - bedenken, bestuderen en uitwerken van de te behandelend thema
 - inschatten en evalueren van de beginsituatie van de klas
 - ...
- opstellen van een maand en of weekplan in functie van een thema (inhoud, doel, didactisch materiaal, didactische werkvormen...)
- verrichten van onderzoekswerk
- doornemen van naslagwerken
- verzamelen en aanmaken van materialen
- agenda: opstellen van dagplannen met voor elke activiteit, telkens inhoud, (leerplan)doel, didactisch materiaal, didactische werkvormen
- ...

2.2 Zorgen voor een geschikte leeromgeving en een goede klasorganisatie

Doel : om de kleuters in de beste omstandigheden te kunnen opvoeden en ontwikkelen.

Voorbeelden van activiteiten:

- uitgebreid onthalen van kleuters
- creëren van rustmomenten tussen de opdrachten
- goede afspraken maken met de kleuters
- een praatronde organiseren
- voldoende afwisseling voorzien tussen gezamenlijke activiteiten en individuele activiteiten
- optreden tegen plagerijen
- zorgen dat elke kleuter “ bezig “ is; vermijden van “wachtijden”
- gebruik maken van boeken
- kindvriendelijk materiaal gebruiken
- voor een gevarieerde klasinrichting zorgen
- organiseren en inrichten van de klas; wat onder andere betekent:
 - de klas “aankleden” in functie van thema’s, hoek
 - allerlei kalenders opmaken
 - kleuters dagtaken of weektaken geven
 - klas dagelijks ordenen
 - klasinrichting: versiering zoeken, zelf maken of laten aanschaffen en didactisch materiaal
 - vooraf de klas inrichten met aangepast materiaal
 - klasinrichting verzorgen (speelhoeken-themahoeken in de klas aanbrengen)
 - vooraf praktische afspraken maken
 - vooraf de bestemming van leerwandelingen bezoeken
- ...

2.3 Klashouden

Doel: de beoogde doelstellingen via de activiteit realiseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- op een soepele manier de voorbereide activiteiten uitvoeren
- inspelen op de gebeurtenissen en reacties om de activiteiten aan te passen
- doen van allerlei "ontwikkelingsspelletjes" zoals:
 - rijmspel
 - kringgesprek
 - puzzelspel
 - raadselspel
 - vergelijkingsspel (meer/minder)
- liedjes aanleren en zingen
- kleuren/knutselen
- uitvoeren van activiteiten (bv. leerwandelingen) waar meerdere ontwikkelingsdoelstellingen tegelijkertijd aan bod komen
- gedifferentieerd begeleiden door activiteiten van verschillende moeilijkheidsgraad te organiseren (individueel of in kleine groepjes)
- observeren van de kleuters
- evalueren, remediëren en onmiddellijk bijsturen van de activiteiten
- constant de kleuters bevragen en toetsen of zij de opdrachten begrijpen
- continu aandacht schenken aan de zelfredzaamheid van de kleuter (broek open/dicht, jas aan,...)
- aandacht hebben voor zorgverbreding d.w.z.:
 - problemen (emotioneel, taal, gedrag, motorisch) detecteren
 - melden
 - maximaal zelf remediëren
 - beroep doen op "specialisten"
- ...

2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

Doel :bijdragen tot de algemene opvoeding en de maximale zelfredzaamheid van de kleuters als aanvulling op de opvoeding door de ouders.

Voorbeelden van activiteiten:

- bijbrengen van gedragscodes, vaardigheden, normen, waarden. Dit betekent bijvoorbeeld kleuters leren
 - eten met mes en vork
 - "gezond" te eten
 - beleefd te zijn en praten
 - hun vriendjes te respecteren
 - opletten in het verkeer
 - respect op te brengen voor milieu
 - eerlijk te zijn, niet te liegen
 - delen
- omgaan met problemen
- hun jas aan te doen tijdens de speeltijd
- het speelgoed netjes op te bergen
- elkaar respecteren en aanvaarden
- kleuters leren maximaal zelfstandig worden, hen leren verantwoordelijkheid te nemen
- kleuters een positief zelfbeeld meegeven
- zelf het voorbeeld geven
-

2.5 Verzorging

Doel: bijdragen tot hun algemeen fysisch welzijn.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- zorgen voor de nodige reservekledij
- zo nodig broeken en pampers vervangen
- kleuters wassen
- bij zieke of gekwetste kinderen handelen volgens het principe van "goede huisvader"
- kleuters helpen bij het eten, uit- en aandoen van jassen, handschoenen, truien
- opsporen, signaleren en bestrijden van "luizen" bij kleuters
- kleuters troosten
- EHBO toepassen
- instaan voor de drankbedeling
- aan-/uitkleden bij zwemmen
- oog hebben voor de lichamelijke toestand van de kleuters
- ...

2.6 Evaluatie van het leerproces

Doel: vlot kunnen remediëren, de ouders informeren of de eigen werkwijze bijsturen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- evalueren van de resultaten; werden de doelstellingen bereikt?
- formeel beoordelen of de werkvorm geslaagd was
- per kleuter een individueel kleutervolgsysteem bijhouden
- evalueren van "schoolrijpheidspoeven"
- zo nodig mee het handelingsplan opstellen
- evaluatiedossiers voor "zorgverbreding" CLB bijhouden
- heen-en-weerschriftje bijhouden
- observatiefiches per kleuter maken
- evalueren van het proces/de eigen werkwijze (zelfevaluatie):
- de evaluatieresultaten gebruiken voor het bijsturen van de eigen werkwijze
- ...

2.7 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal leerlingengroepoverschrijdende activiteiten.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen,
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor zorgverbreding,
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep, bijv.: de organisatie van:
 - de medewerking van de ouders (zwemmoeders, ...),
 - de mediatheek, schoolbibliotheek,
 - de culturele activiteiten in schoolverband,
 - de schoolreizen, schooluitstappen,
 - de schoolkrant;
 - ...
- verantwoordelijkheid nemen als lid van de schoolraad, scholengemeenschap, de pedagogische raad, comité voor veiligheid en gezondheid, lokaal

onderhandelingscomité,...

- zo nodig inspringen voor het vervangen van collega's,
- voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan :
 - schoolfeesten,
 - grootouderfeest,
 - sinterklaasfeest,
 - optredens in ouderlingentehuizen,
 - ...
- lesgeven als bijscholing voor de collega's,
- zo nodig zieke kinderen onderwijs aan huis geven,
- toezichten adequaat, actief en stipt uitvoeren
- actief deelnemen aan personeelsvergaderingen
- participeren aan externe en interne overlegstructuren
- ...

2.8 Het schoolteam

Doel: zorgen dat de klasactiviteiten efficiënt geïntegreerd worden in het grotere geheel, collegiale samenwerking realiseren en bijdragen tot een aangename werkklimaat/werksfeer.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de eigen klasruimte doorbreken; met andere klassen samenwerken
- actief bijwonen van school- en personeelsvergaderingen
- individueel overleggen met collega's (o.a. zorgcoördinator, ICT-coördinator, ambulante leerkrachten,)
- communiceren met de directie voor afstemming en overleg, voor functioneringsgesprekken,...
- begeleiding van jonge collega's
- allerlei informatie, dagdagelijkse besprekingen met de collega's al of niet in de leraarskamer in verband met een leerlingenprobleem, een klasprobleem, een persoonlijk probleem
- meedoen aan hospiteerbeurten
- actief deelnemen aan overleg- en overgangsgesprekken
- onderhouden van contacten met onderhoudspersoneel
- ...

2.9 Communicatie met ouders

Doel: het kind en diens achtergrond zo goed mogelijk begrijpen, continuïteit en consistentie tussen school en thuis maximaliseren voor de kleuter en de ouders informeren over en betrekken bij het schoolgebeuren van hun kleuter.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- onderhouden van formele en informele oudercontacten
- houden van open klasdag voor ouders
- maken van afspraken met ouders die optreden als begeleider van sommige activiteiten (zwemmoeder...)
- afspraken maken met ouders in verband met transport van de kleuter
- ouders informeren via heen-en-weerschriftje
- occasionele contacten (vb. schoolpoort)
- afspraken maken met betrokken ouders ter voorbereiding van een leerwandeling
- ...

2.10 externe personen of instanties

Doel: informatie uitwisselen, activiteiten op elkaar afstemmen of advies inwinnen.

- formele of informele contacten onderhouden met centrum leerlingenbegeleiding, medewerkers van een revalidatiecentrum, logopedist, migrantenorganisatie, buurtwerking, de begeleidingsdienst OVSG, inspectie,
- meedoen aan hospiteerbeurten,
- ...

2.11. Administratieve taken

Doel: de activiteiten voorbereiden, de gegevens in verband met kleuters bijhouden en aanpassen, voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door andere instanties opgelegd.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- geld ophalen en administreren voor zwemmen, abonnementen,...
- invullen van het aanwezigheidsregister
- handelingsplan mee invulling geven
- invullen van documenten in verband met jaarplan, maandplan
- observatiedocumenten bijhouden
- invullen van agenda
- maken van allerlei briefjes/berichten naar ouders
- maken van fotokopieën
- begeleidingsdossiers opmaken
- bijhouden van leerlingendossiers
- lesvoorbereidingen uitwerken
- verzorgen van schoolinschrijvingen
- uitdelen van post
- ...

2.12. Eigen bijscholing

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

- vakliteratuur doornemen
- nieuwe methodes en aanpakken bespreken met directie, collega's en begeleiding
- volgen van pedagogische studiedagen en vakspecifieke nascholing
- uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's en hospiteren
- bezoeken van materiaalbeurzen
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen, eindtermen)
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering
- mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan
- ...

2.13. Begeleiding van stagiairs en beginnende leerkrachten in samenspraak met de mentor

Doel: bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Vbn.

- bespreken en doorgeven van didactisch materiaal
- beantwoorden van vragen zowel op pedagogisch als organisatorisch gebied vlak
- indien gevraagd als mentor fungeren voor een beginnende collega
- de afgesproken richtlijnen van het opleidingsinstituut consequent uitvoeren
- fungeren als centraal aanspreekpunt
- bespreking van de planning van de stagiairs/collega's
- nakijken en bespreken van de voorbereiding
- observeren en notuleren tijdens de lessen
- soms schriftelijk, steeds mondeling nabespreken
- deelnemen aan de eindbespreking met de pedagoog
- opmaken van het verslag en de eindbeoordeling
- ...

3. Schoolopdracht

- volgens een beurtrolsysteem toezicht houden op de speelplaats
- volgens een beurtrolsysteem leerlingen begeleiden naar de poort/de opvang/de bus en daar toezicht houden tot alle leerlingen ofwel het domein verlaten hebben ofwel daar onder toezicht zijn van een andere verantwoordelijke
- kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden: middagtoezicht, busbegeleiding, huisbezoek, bijles geven voor en na school
- actief deelnemen aan kernteamvergaderingen of werkgroepen
- zo nodig inspringen voor vervangen van een collega in de school
- meehelpen aan de voorbereiding van een schoolfeest, sinterklaasfeest,...
- aanwezig zijn op de vergaderingen van de ouderraad naargelang de noodzaak
- aanwezig zijn op de geplande en/of occasionele oudercontacten, indien deze aanwezigheid daar gewenst is
- leerlingen begeleiden van speelplaats naar klas en omgekeerd
- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen
- leerlingen begeleiden bij extra-murosactiviteiten of uitstappen naargelang de noodzaak
- ...

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, verzet van het personeelslid over volgende elementen:

Elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

Datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van of

Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus

Datum

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator

12.3 Onderwijzer

FUNCTIEBESCHRIJVING
School:
Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg
Instellingsnummer:
Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap: 119875
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt: Onderwijzer
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO,...
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Op basis van het pedagogisch project van de school plannen, organiseren, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de klasactiviteiten om de doelstellingen met betrekking tot de ontwikkeling van het kind, op cognitief, affectief, emotioneel, motorisch en sociaal gebied te realiseren.

Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.

2. Hoofdopdracht en opdracht

2.1 Plannen en voorbereiden van lessen

Doel : op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze lesgeven in overeenstemming met het pedagogisch project en met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de eindtermen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- opmaken of bijwerken van het jaarplan (klaswerkplan) en het maandplan in functie van de eindtermen, in functie van de visie en het opvoedingsproject van de school en in lijn met het schoolwerkplan en met eventuele gestelde prioriteiten per leergebied
- opmaken van een weekplan om een goede afstemming met andere collega's mogelijk te maken
- opmaken van dagplannen en elke les of dagonderdeel concreet voorbereiden, dwz :
 - bepalen van inhoud, onderwerpen, lesdoelen, beginsituatie, structuur van de lessen of dagonderdelen, didactische aspecten/werkvormen, te gebruiken didactisch materiaal, differentiërings- en evaluatiemogelijkheden, tijdsindeling
- zich documenteren, nieuwe werkmethodes zoeken, materiaal bijeenzoeken
- opmaken van werkbladen, toetsen, didactisch materiaal,...
- contacten leggen in verband met uitstappen, bezoeken...

2.2 Zorgen voor een geschikte leeromgeving en een goede klasorganisatie

Doel : in de best mogelijke omstandigheden lesgeven aan kinderen, hen begeleiden en opvoeden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- een geschikte leeromgeving creëren d.w.z. :
 - goede afspraken maken zowel in als buiten de klas, die afspraken ook nakomen en laten nakomen
 - vertrekken vanuit de leefwereld van het kind
 - zorgen voor een goede variatie in werkvormen
 - opdrachten geven die kinderen aankunnen maar die toch uitdagend zijn
 - hen aanmoedigen, hen waarderen
 - de kinderen voorstellen laten doen, hen mee over bepaalde zaken laten beslissen, hen zelf keuzes laten maken, hen iets laten voorbereiden, hen aan het woord laten, het iets laten meebrengen
 - kinderen iets laten voorbereiden, hen aan het woord laten, iets laten meebrengen
 - laten meewerken aan het klasleven, een eigen hoekje creëren, een eigen wand versieren
 - eens kunnen/laten lachen, humor hanteren
 - ...

- bewaren van orde en tucht, door o.a. :
 - de lestijden optimaal gebruiken
 - assertief tot repressief optreden wanneer nodig
 - een goede afwisseling in ritme
 - een goede tijdsverdeling maken om de aandacht te houden
 - gepast, zinvol sanctioneren
 - conflicten bespreken en oplossen, pesterijen aanpakken
 - ...

- zorgen voor een goede klasorganisatie d.w.z. :
 - de klas gepast en aangenaam aankleden/inrichten, universeel bruikbaar maken, uitnodigend, met hoekjes, prikborden, - bijhouden van een klasbibliotheek, documentatie allerhande
 - de klas voorbereiden voor de lessen en nadien terug op orde zetten
 - werkafspraken maken met de leerlingen
 - taken verdelen onder de leerlingen
 - eventueel werkafspraken maken met de collega's
 - zorgen voor een goede klasschikking en voldoende verluchting in de klas
 - ...

2.3 Lesgeven

Doel : met maximale kans op slagen de beoogde (les)doelen nastreven/realiseren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- kinderen in functie van de gestelde doelen, kennis en inzicht bijbrengen in de verschillende leergebieden en hen vaardigheden bijbrengen zoals tekenen, expressie, spreken voor een groep, handvaardigheid.
- kinderen leren leren, leren plannen, leren hun werk te organiseren, leren te onderscheiden wat belangrijk is en wat niet, inzichten bijbrengen, leren een samenvatting maken, leren verbanden zien, kinderen zelf laten toetsen of ze de zaken begrepen hebben, studiemethodes aanleren.
- didactisch verantwoord lesgeven d.w.z. :
 - uitvoeren van de voorbereide activiteiten op een soepele manier, dit wil zeggen: kinderen observeren en kunnen afwijken van de planning, durven bijsturen in functie van de reactie van de kinderen of in functie van de interesses op dat ogenblik
 - vragen wat zij niet begrijpen
 - herhalen en synthetiseren
 - iedereen laten aan bod komen
 - wanneer nodig differentiëren in homogene groepen of zelfs individueel bijkomende taken geven voor meer begaafde leerlingen
 - ook werken met "heterogene" werkgroepen; sterke en zwakkere leerlingen bij elkaar zodat ze van elkaar leren
 - kinderen soms individueel soms in groepjes begeleiden
 - de graadklassen zo organiseren dat de lessen van de verschillende leerjaren in elkaar passen
 - huiswerk/opdrachten meegeven
 - inspelen op de actualiteit en/of vertrekken van de leefwereld van het kind en daarop aansluiten met een gepast aanknopingspunt/inleiding, (grootouder overleden, een tv programma...)
 - zorgen voor een goede afwisseling in werkvormen : instrueren, kinderen zelf laten (op)zoeken

➤ ...

- aandacht hebben voor zorgverbreding d.w.z. :
 - de problemen detecteren, diagnose stellen, melden, maximaal zelf remediëren
 - beroep doen op "specialisten" voor het opstellen en uitvoeren van een "actieplan"
 - waar van toepassing aandacht hebben voor een goede integratie van kinderen met een fysieke handicap, in dit verband ook de andere kinderen inschakelen om hen te helpen
 - ...

2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

Doel : bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- bijbrengen van een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, waarden en normen meegeven
- aanleren van de elementaire verkeersregels en de toepassing ervan in de praktijk
- kinderen leren met elkaar en met volwassenen om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen, respect te hebben voor elkaar, ruzies bij te leggen,....
- zelfvertrouwen aankweken, een positief zelfbeeld meegeven, hen dingen laten doen die zij aankunnen, hen voor de klas zaken laten brengen waarin ze sterk zijn
- kinderen leren zelfstandig te worden, leren verantwoordelijkheid te nemen
- kinderen weerbaar maken, assertiviteit bijbrengen
- kinderen een positief-kritische ingesteldheid bijbrengen
- kinderen leren werken in een gestructureerde omgeving, met regels en afspraken en hen die regels en afspraken leren respecteren
- kinderen (zelf)discipline bijbrengen
- kinderen leren omgaan met de moderne media

2.5 Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Doel : leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- evaluatie van de resultaten; werden de doelstellingen bereikt ?
- organiseren van toetsen, ondervragen van de leerlingen, de toetsen in de lagere klassen stapsgewijs begeleiden
- naast de evaluatie door de leerkracht, zelfevaluatie bij de kinderen en evaluatie van de kinderen voor elkaar organiseren
- verbeteren van toetsen en huistaken en evalueren van de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen, maken van de foutenanalyses, hieruit de conclusies trekken en remediëren
- rapporteren aan ouders, collega's, taakleraar, begeleiders, CLB,... van de stand van zaken, zowel beschrijvend als in cijfers en met commentaar; eventueel met verwachte minima en hoe te verbeteren in de toekomst
- evaluatie van het proces/de werkwijze (zelfevaluatie)
- evalueren van het proces van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen

- de resultaten van de evaluatie gebruiken voor de volgende lesvoorbereidingen
- ...

2.6 Klaseigen leerlingenbegeleiding

Doel : het algemeen welzijn van het kind bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen
- opbouwen van een vertrouwensrelatie
- aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, seksuele misbruiken en zo nodig doorverwijzen naar instanties zoals CLB, geneesheer, gerecht,...
- bij zieke of gekwetste kinderen handelen volgens het principe van "goede huisvader",
- kinderen na een afwezigheid wegens ziekte "(bijwerken)", ...
- ...

2.7 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal leerlingengroepoverschrijdende activiteiten.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor zorgverbreding
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep
 - bijv. : de organisatie van :
 - het niveaulezen
 - de medewerking van de ouders (zwemmoeders, leesvaders,...)
 - de mediatheek, schoolbibliotheek
 - de culturele activiteiten in schoolverband
 - de schoolreizen
 - de extra-murosactiviteiten, schooluitstappen
 - de schoolkrant
 - ...
- verantwoordelijkheid nemen als lid van de schoolraad, scholengemeenschap, de pedagogische raad, comité voor veiligheid en gezondheid, lokaal onderhandelingscomité,...
- zo nodig inspringen voor het vervangen van collega's
- voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan :
 - schoolfeesten
 - grootouderfeest
 - sinterklaasfeest
 - optredens in ouderlingentehuizen
 - ...
- lesgeven als bijscholing voor de collega's
- zo nodig zieke kinderen onderwijs aan huis geven
- toezichten adequaat, actief en stipt uitvoeren
- actief deelnemen aan personeelsvergaderingen

- participeren aan externe en interne overlegstructuren
- ...

2.8 Administratie eigen aan de functie

Uitvoeren van allerlei administratieve taken.

Doel : de lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen up to date houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- leerling-fiches, leerlingvolgsysteem, leerlingendossier bijhouden met info over de leerlingen
- bijhouden van de agenda
- bijhouden van de evaluatielijsten per leergebied of onderdeel
- lessenrooster opmaken
- aanwezigheidsregister(s) invullen
- opmaken van rapporten
- geld ophalen en administreren voor zwemmen, abonnementen
- indien nodig documenten opmaken voor ministerie, inspectie, directie, psycho-medisch-sociaal centrum opmaken
- fotokopieën, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding
- registreren van de gegeven sancties
- bijhouden van de psycho-medische-sociale testen, medisch schooltoezicht
- bijhouden van de proeven
- aanleggen en bijhouden van een eigen documentatiemap
- desgevallend stageverslagen opmaken
- briefjes opmaken en/of bijhouden voor en van ouders, doorverwijzingen naar taakleraar, logopedist, arts
- ...

2.9 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, CLB, ouders, externe actoren

Verzekeren van een goede communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam (collega's, directie), met de ouders, met externe personen of instanties in verband met de kinderen of met de klaswerking.

Doel : een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- communiceren met de directie voor afstemming en overleg, voor functioneringsgesprekken
- actief bijwonen van de personeelsvergaderingen
- afstemmen met de collega van de duobaan, met de collega('s) van de parallelklas(sen)
- participeren aan de klassenraad, het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg met de ambulante leerkracht, de Gok-leerkracht, andere zorgcoördinatoren, de klasleerkracht, de ICT-coördinator, de leermeesters, de logopedist, ...
- allerlei informatie, dagdagelijkse besprekingen met de collega's al of niet in de leraarskamer in verband met een leerlingenprobleem, een klasprobleem, een persoonlijk probleem

Doel : afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het

kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- rapportbespreking houden
- openklasdagen houden, oudercontactavonden, info-avonden
- individueel oudercontact voorzien
- ouders via briefwisseling, klasagenda informeren
- aanwezig zijn op de vergadering van de ouderraad, indien de agenda dit vereist
- contact houden en afspraken maken met ouders die meewerken met de school (leesmoeders, zwemvaders)
- occasionele contacten, telefonische contacten

Doel : informatie uitwisselen en activiteiten op elkaar afstemmen of coördineren, advies inwinnen en zorgen dat kinderen ook op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- naargelang de noodzaak, onderhouden van formele of informele contacten met :
 - de begeleiders van de netten
 - psycho-medisch-sociaal centrum
 - medisch schooltoezicht
 - schoolverpleegkundige
 - de paramedici
 - revalidatiecentrum
 - school voor buitengewoon onderwijs
 - de secundaire school (voor leerkracht van het 6de leerjaar)
 - het buurtcentrum, integratiecentrum
 - ...

2.10 Begeleiding van stagiairs in samenspraak met de mentor

Begeleiden van stagiairs van de pedagogische hogescholen en/of van beginnende leerkrachten.

Doel : bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- mentorfunctie waarnemen voor een beginnende collega of stagiair
- kalender opstellen voor de typelessen en proeflessen
- lesonderwerpen en doelstellingen bepalen
- lesvoorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken
- lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken
- overleggen met docenten
- studenten of beginnende collega informeren over de klassituatie, afstemmen, feedback geven
- zelf typelessen geven en nadien bespreken met de studenten of beginnende collega's
- ...

3. De nascholing

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

- vakliteratuur doornemen
- nieuwe methodes en aanpakken bespreken met directie, collega's en begeleiding
- volgen van pedagogische studiedagen en vakspecifieke nascholing
- uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's en hospiteren
- bezoeken van materiaalbeurzen
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen, eindtermen)
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering
- mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan
- ...

4. Schoolopdracht

- volgens een beurtrolsysteem toezicht houden op de speelplaats
- volgens een beurtrolsysteem leerlingen begeleiden naar de poort/de opvang/de bus en daar toezicht houden tot alle leerlingen ofwel het domein verlaten hebben ofwel daar onder toezicht zijn van een andere verantwoordelijke
- kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden: middagtoezicht, busbegeleiding, huisbezoek, bijles geven voor en na school
- actief deelnemen aan kernteamvergaderingen of werkgroepen
- zo nodig inspringen voor vervangen van een collega in school
- meehelpen aan de voorbereiding van een schoolfeest, sinterklaasfeest,...
- verantwoordelijkheid dragen voor de organisatie van niveaulezen
- aanwezig zijn op de vergaderingen van de ouderraad naargelang de noodzaak
- aanwezig zijn op geplande en/of occasionele oudercontacten, indien deze aanwezigheid daar gewenst is
- leerlingen begeleiden van speelplaats naar klas en omgekeerd
- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen
- leerlingen begeleiden bij extra-murosactiviteiten of uitstappen naargelang de noodzaak
- ...

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van of

Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus

Datum

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Belangrijke wijziging opdracht

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Datum

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

12.4 Leermeester Lichamelijke Opvoeding

FUNCTIEBESCHRIJVING
School:
Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg
Instellingsnummer:
Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap: 119875
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt: Leermeester LO
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO,...
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
<p>In lijn met het pedagogisch project van de school didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven, teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een aantal cognitieve en sociale vaardigheden en tot het ontwikkelen, verbeteren en op peil houden van de algemene fysieke conditie van het kind en het stimuleren van de interesse voor beweging.</p> <p>Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.</p>
2. Hoofdopdracht en opdracht
2.1 Plannen en voorbereiden van lessen
<p>Doel: op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze lesgeven in overeenstemming met het pedagogisch project en met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de eindtermen.</p> <p>Dit omvat o.a. volgende activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none">- opmaken of bijwerken van het jaarplan en het maandplan in functie van de eindtermen, van de visie en het opvoedingsproject van de school en in lijn met het schoolwerkplan en met eventuele gestelde prioriteiten- opmaken van een agenda- opmaken van een lesschema : opwarming, kern, slot- concreet voorbereiden van lessen, rekening houdend met de locatie, dwz : bepalen van de<ul style="list-style-type: none">➤ inhoud, onderwerpen,➤ lesdoelen,➤ beginsituatie bepalen,➤ opbouw van de les, tijdsindeling,➤ didactische aspecten/werkvormen,➤ te gebruiken didactisch materiaal, toestellen,➤ differentiërings- en evaluatiemogelijkheden,- inrichten van de turnzaal- contacten leggen met zwembaden, sportdiensten ter voorbereiding van de lessen- zich documenteren om de lessen goed te kunnen voorbereiden

- zelf op voorhand de oefeningen doen
-

2.2 Zorgen voor een geschikte leeromgeving en een goede organisatie van de activiteiten

Doel: de lessen bewegingsopvoeding in de best mogelijke en veilige omstandigheden laten verlopen.

Hiermee wordt o.a. bedoeld:

- controle van het materiaal en instaan voor onderhoud
- voorstellen formuleren tot aankoop van toestellen, materiaal
- signaleren van tekorten aan het materiaal
- medewerking verlenen aan het opstellen van een uurrooster met betrekking tot de bezetting van de sportzalen voor meerdere leerkrachten
- zo nodig instaan voor de aankoop van gympakjes, zwemmateriaal, badmutsen
- contacten leggen met sportdiensten, zwembaden in het kader van afspraken rond het gebruik van de infrastructuur
- ...

2.3 Lesgeven

Doel: de motoriek/ritmiek van kinderen stimuleren en bevorderen, kinderen een aantal sociale vaardigheden bijbrengen en de algemene conditie van de kinderen op peil houden.

Hierbij hoort o.a. :

- eventueel agenda aanpassen in functie van de weersomstandigheden en de situatie,
- bijbrengen van algemene bewegingsvaardigheden : klimmen, klauteren, rollen, springen, lopen, balvaardigheden, ritme, expressie
- bijbrengen van psychometrische vaardigheden : oriëntatie, lateralisatie, tijdsruimte, perspectie
- opwarming geven
- watergewenning bij zwemmen aanleren
- zelf zwemles geven
- verkeersopvoeding geven ter bevordering van de behendigheid van kinderen op de fiets
- na de les :
 - kinderen helpen bij het omkleden,
 - kinderen begeleiden naar de klas,
- indien nodig ouders informeren over zwakkere prestaties van kinderen
- de elementaire regels van hygiëne stimuleren en bijbrengen
- tekorten (lichamelijke, affectieve) signaleren aan de klastitularissen en directie
- ...

2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

Doel: bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven.

Hieronder wordt o.a. verstaan:

- bijbrengen van een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, waarden en normen meegeven
- aanleren van de elementaire spelregels en de toepassing ervan in de praktijk
- kinderen leren met elkaar en met volwassenen om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen, respect te hebben voor elkaar, ruzies bij te leggen,....
- zelfvertrouwen aankweken, een positief zelfbeeld meegeven, hen dingen laten doen

- die zij aankunnen, hen voor de klas zaken laten brengen waarin ze sterk zijn
- kinderen leren zelfstandig te worden, leren verantwoordelijkheid te nemen
- kinderen weerbaar maken, assertiviteit bijbrengen
- kinderen een positief-kritische ingesteldheid bijbrengen
- kinderen leren werken in een gestructureerde omgeving, met regels en afspraken en hen die regels en afspraken leren respecteren
- kinderen (zelf)discipline bijbrengen
- kinderen leren omgaan met de moderne media
- ...

2.5 Evaluatie van de werkwijze en de resultaten

Doel: leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.

Daarmee wordt o.a. bedoeld :

- evaluatie van de resultaten; werden de doelstellingen bereikt ?
- naast de evaluatie door de leerkracht, zelfevaluatie bij de kinderen en evaluatie van de kinderen voor elkaar organiseren
- evalueren van de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen, hieruit de conclusies trekken en remediëren
- rapporteren aan ouders, collega's, taakleraar, begeleiders, CLB, van de stand van zaken, zowel beschrijvend als in cijfers en met commentaar; eventueel met verwachte minima en hoe te verbeteren in de toekomst
- evaluatie van het proces/de werkwijze (zelfevaluatie)
- evalueren van het proces van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen
- observatielijsten invullen
- de resultaten van de evaluatie gebruiken voor de volgende lesvoorbereidingen
- ...

2.6 Leerlingenbegeleiding eigen aan de functie

Doel: het algemeen welzijn van het kind bevorderen.

Onder andere volgende activiteiten zijn bedoeld:

- luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen
- opbouwen van een vertrouwensrelatie
- aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, seksuele misbruiken en zo nodig doorverwijzen naar MDO en CLB
- bij zieke of gekwetste kinderen handelen volgens het principe van "goede huisvader"
-

2.7 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal leerlingengroepoverschrijdende activiteiten.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor zorgverbreding
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep

bijv. : de organisatie van :

- de medewerking van de ouders
- de mediatheek, schoolbibliotheek,
- de sportactiviteiten in schoolverband,
- de schoolreizen,
- de extra-murosactiviteiten, schooluitstappen,
- de schoolkrant;
- ...
- verantwoordelijkheid nemen als lid van de schoolraad, scholengemeenschap, de pedagogische raad, comité voor veiligheid en gezondheid, lokaal onderhandelingscomité,...
- zo nodig inspringen voor het vervangen van collega's,
- voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan :
 - schoolfeesten,
 - grootouderfeest,
 - sinterklaasfeest,
 - optredens in ouderlingentehuizen,
 - ...
- lesgeven als bijscholing voor de collega's
- toezichten adequaat, actief en stipt uitvoeren
- actief deelnemen aan personeelsvergaderingen
- participeren aan externe en interne overlegstructuren
- ...

2.8 Administratieve taken

Doel: de lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen up-to-date houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Hierbij wordt gedacht aan:

- leerlingenfiches, leerlingendossier bijhouden met info over de leerlingen
- bijhouden van de agenda
- bijhouden van de evaluatielijsten en doorspelen van resultaten aan de klastitularis
- lessenrooster opmaken
- administreren voor brevetten
- fotokopieën, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding
- aanleggen en bijhouden van een eigen documentatiemap
- desgevallend stageverslagen opmaken
- ...

2.9 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, CLB, ouders, externe actoren

Doel: een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Dit omvat o.a.:

- communiceren met de directie voor afstemming en overleg
- occasioneel participeren aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleggen met zorgcoördinator en leermeesters
- meedoen aan hospiteerbeurten
- actief bijwonen van de personeelsvergaderingen
- de eigen turnzaal doorbreken
- ouders via briefwisseling, klasagenda informeren
- contact houden en afspraken maken met ouders die meewerken met de school (zwemouders)

- occasionele contacten met ouders, telefonische contacten, contacten per e-mail
- naargelang de noodzaak, onderhouden van formele of informele contacten met: de begeleiders van OVSG, het CLB, de paramedici, het revalidatiecentrum, de school
- ...

2.10 Begeleiding van stagiairs en beginnende leerkrachten in samenspraak met de mentor

Doel: bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Bedoeld wordt o.a.:

- kalender opstellen voor de modellessen en oefenlessen
- lesonderwerpen en doelstellingen bepalen
- de afgesproken richtlijnen van het opleidingsinstituut consequent uitvoeren
- lesvoorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken
- lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken
- overleggen met docenten
- studenten of beginnende collega informeren over de klassituatie, afstemmen, feedback geven
- zelf modellessen geven en nadien bespreken met de studenten of beginnende collega
-

3. De nascholing

Doel: op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen, eindtermen)
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties
- vakliteratuur lezen
- volgen van de vakspecifieke nascholing
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering
- leren via uitwisseling van ervaringen met collega's en hospiteren
- bijwonen van pedagogische studiedagen
- bezoeken van materiaalbeurzen
- contacten onderhouden met de sportwereld
- op de hoogte blijven van de sportactualiteit
- mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan
- ...

4. Schoolopdracht

A. – Organisatie van sportactiviteiten voor de school.

Organiseren en promoten van sportdagen/sportactiviteiten.

Doel: bijdragen tot het "sportief" imago van de school, kinderen de mogelijkheid bieden verschillende sporten te beoefenen en klas- en schooloverschrijdende sportactiviteiten bevorderen.

Dit omvat o.a.:

- optreden als sportgangmaker voor de school door het organiseren, promoten en uitvoeren van sportactiviteiten
- programma voor sportactiviteiten opstellen en kenbaar maken aan de collega's

- afspreken met collega's voor de indeling van de taken
- instaan voor het ter beschikking hebben van het nodige materiaal
- afspraken maken met betrekking tot de bezetting van de zalen
- klaarzetten van het materiaal
- groepsindelingen opmaken en kenbaar maken aan de collega's, leerlingen
- zo nodig afstemmen met gemeentebestuur, contact met rijkswacht, politie, Rode Kruis
- contacten leggen met eventuele lesgevers, initiators en andere externen
- zo nodig regelen van vervoer
-

B. – Taakoverschrijdende activiteiten.

- volgens een beurtrolsysteem toezicht houden op de speelplaats
- volgens een beurtrolsysteem leerlingen begeleiden naar de poort/de opvang/de bus en daar toezicht houden tot alle leerlingen ofwel het domein verlaten hebben ofwel daar onder toezicht zijn van een andere verantwoordelijke
- kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden: middagtoezicht, busbegeleiding, huisbezoek
- actief deelnemen aan kernteamvergaderingen of werkgroepen
- zo nodig inspringen voor het vervangen van een collega in school
- meehelpen aan de voorbereiding van een schoolfeest, sinterklaasfeest,...
- aanwezig zijn op de vergaderingen van de ouderraad naargelang de noodzaak
- aanwezig zijn op geplande en/of occasionele oudercontacten, indien deze aanwezigheid daar gewenst is
- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen
- leerlingen begeleiden bij extra-murosactiviteiten of uitstappen naargelang de noodzaak
- ...

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van of

Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus

Datum

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator

Belangrijke wijziging opdracht

--	--

Datum	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator

12.5 Leermeester Godsdienst / Zedenleer

FUNCTIEBESCHRIJVING
School:
Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg
Instellingsnummer:
Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap: 119875
Personeelslid:
Eerste evaluator: directeur
Tweede evaluator:
Ambt: leermeester LBV
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO,...
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
Binnen de bepaalde godsdienst/levensbeschouwing, onderwijzen van de leerstof en voorleven van de waarden teneinde bij te dragen tot de morele opvoeding van de kinderen binnen de gekozen levensbeschouwing en tot de vorming van een levenshouding/visie, met inachtneming van het kind als individu. Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.
2. Hoofdopdracht en opdracht
2.1 Plannen en voorbereiden van lessen
De leermeester/leraar levensbeschouwelijke vakken geeft op een pedagogisch-didactische wijze les. Dit gebeurt vanuit een doordacht algemeen plannen en voorbereiden van het lesgeven. Jaarplan, schoolagenda en lesvoorbereidingen zijn aangewezen organisatorische en inhoudelijke documenten. Hij/zij gaat hierbij uit binnen de richtlijnen gegeven door de erkende instantie of de erkende vereniging, van de leer- of raamplannen van zijn specifiek levensbeschouwelijk vak (Godsdienst - N.C. Zedenleer), de beginsituatie van de leerlingen, het pedagogisch project en het bijhorende schoolwerkplan of handelingsplan. De leermeester/leraar levensbeschouwelijke vakken evalueert en remedieert het eigen pedagogisch-didactisch denken en handelen in functie van de doorheen zijn vak nagestreefde doelen en op basis van de richtlijnen en de adviezen van het betrokken levensbeschouwelijk vak.

2.2 De specifieke levensbeschouwing (Godsdienst - N.C. Zedenleer)
<p>Trouw aan de visie op het vak plaatst de leermeester levensbeschouwelijke vakken de eigenheid van de levensbeschouwing in de context van de leefwereld van de kinderen en jongeren.</p> <p>De leermeester levensbeschouwelijke vakken zal hiertoe o.a; de dagelijkse actualiteit volgen , bronnen binnen de eigen en de andere levensbeschouwingen op een verantwoorde wijze verwerken en trends binnen de maatschappij kritisch bestuderen. Door deze inspanning zorgt de leermeester levensbeschouwelijke vakken ervoor dat de leerlingen gevoelig gemaakt worden voor wat in hen en rondom hen, dichtbij en veraf, gebeurt en dat zij in staat zijn dit levensbeschouwelijk te duiden.</p> <p>De leermeester levensbeschouwelijke vakken neemt hierdoor een brede humane taak op zich.</p>
2.3 Begeleiding en nascholing
<p>De leermeester levensbeschouwelijke vakken weet dat zelfstudie en en het volgen van begeleiding en nascholing noodzakelijk zijn om op de hoogte te blijven van de recente evoluties op het vak , de maatschappij en de actualiteit. Hij/zij maakt hiertoe gebruik van het aanbod van de verplichte studiedagen ingericht door de inspectie levensbeschouwelijke vakken, de nascholing, het regionaal overleg met collega's en het aanbod van vakliteratuur. Uiteraard laat hij/zij zich in zijn/haar keuze leiden door de eigenheid en specificiteit van de eigen levensbeschouwing en verder door de richtlijnen en adviezen van de betreffende inspecteur-adviseur.</p>
3. Toepassingsgebied: de leermeester in zijn werken met de leerling.
3.1 Lesgeven
<p>Binnen het geheel van de schoolvakken die tot de basisvorming behoren hebben de levensbeschouwelijke vakken een eigen originaliteit en vakmatigheid. Zoals bij de overige vakken gebeurt het lesgeven op basis van een goede planning en voorbereiding. De zorg voor een geschikt leef- en leerklimaat, aangepast aan de beginsituatie van de leerlingen, is van groot belang. Grote zorg wordt besteed aan het uitwerken van creatieve lesvoorbereidingen. Het lesgeven vertrekt vanuit reële situaties die aangepast zijn aan de leerlingen en die voor hen herkenbaar zijn. In het leerproces komt de eigenheid van de onderscheiden levensbeschouwelijke vakken tot hun recht.</p>
3.2 Opvoeding - waardevorming
<p>De waarden en normen aangereikt door de erkende godsdiensten en N.C.Zedenleer en het ontwikkelen van bijhorende sociale vaardigheden zijn inspirerend voor het pedagogische project, het bijhorende schoolwerkplan of handelingsplan en het schoolreglement. De documenten zijn daarenboven bronnen waaruit ter zake kan geput worden overeenkomstig de levensbeschouwelijke opvatting. Vanuit de communicatie met de leerlingen, waaronder waardecommunicatie, tracht de leermeester levensbeschouwelijke vakken consequente houdingen te ontwikkelen.</p>
3.3 Leerlingbegeleiding - vertrouwensleraar
<p>Bij het begeleiden van leerlingen en deelnemen aan klassenraden heeft de leermeester levensbeschouwelijke vakken aandacht voor de persoonlijke situatie van de leerling. Hij/zij levert vanuit het specifieke van het vak een eigen bijdrage, in de mate van zijn/haar mogelijkheden en binnen de ruimte hem/haar verleend door Grondwet, Wetten en Decreten.</p>
3.4 Evaluatie van de leerlingen

De leermeester levensbeschouwelijke vakken past gedifferentieerde evaluatiestrategieën toe om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van de leerling en om van daaruit remediëring op gang te brengen. Deze evaluatie kan dus enerzijds productgericht en anderzijds procesgericht zijn. De leermeester kan de leerlingen niet resultaatgericht evalueren op het vlak van levensbeschouwing.

4. Toepassingsgebied: de leermeester in zijn integratie in de school

4.1 De school

De leermeester levensbeschouwelijke vakken draagt op een verantwoorde wijze, in de mate van zijn/haar mogelijkheden en rekening houdend met de specificiteit van het levensbeschouwelijk vak, bij tot het goed functioneren van de school in haar geheel.

4.2 Het schoolteam

De leermeester levensbeschouwelijke vakken werkt, in de mate van zijn/haar mogelijkheden en rekening houdend met de specificiteit van het levensbeschouwelijke vak, mee aan de uitvoering van het pedagogisch project, het bijhorende schoolwerkplan of handelingsplan en het schoolreglement.

4.3 Vak en samenwerking

Rekening houdend met de specificiteit van het vak heeft de leermeester levensbeschouwelijke vakken de nodige contacten met inspecteur-adviseur van zijn vak zowel op eigen initiatief als op uitnodiging, met vakcollega's en met collega's uit andere vakgebieden.

4.4 De ouders

De leermeester levensbeschouwelijke vakken onderhoudt als leraar contacten met de ouders, onder meer op specifiek daarvoor voorziene contactmomenten.

5. Schoolopdracht

- volgens een beurtrolsysteem toezicht houden op de speelplaats
- volgens een beurtrolsysteem leerlingen begeleiden naar de poort/de opvang/de bus en daar toezicht houden tot alle leerlingen ofwel het domein verlaten hebben ofwel daar onder toezicht zijn van een andere verantwoordelijke
- kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden aan de personeelsleden: middagtoezicht, busbegeleiding, huisbezoek, bijles geven voor en na school
- actief deelnemen aan kernteamvergaderingen of werkgroepen
- zo nodig inspringen voor vervangen van een collega in de school
- meehelpen aan de voorbereiding van een schoolfeest, sinterklaasfeest,...
- aanwezig zijn op de vergaderingen van de ouderraad naargelang de noodzaak
- aanwezig zijn op geplande en/of occasionele oudercontacten, indien deze aanwezigheid daar gewenst is
- leerlingen begeleiden van speelplaats naar klas en omgekeerd
- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- bij zieke of gekwetste kinderen handelen volgens het principe van "goede huisvader"
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen
- leerlingen begeleiden bij extra-murosactiviteiten of uitstappen naargelang de noodzaak
- ...

In overleg opgemaakt op:	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces	
Handtekening tweede evaluator	
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Wijzigingen van deze functiebeschrijving	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: <input type="radio"/> Functioneringsgesprek van of	
<input type="radio"/> Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Belangrijke wijziging opdracht	
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Datum	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator

12.6 Administratief medewerker

FUNCTIEBESCHRIJVING
School:
Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg
Instellingsnummer:
Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap: 119875
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt: Administratief medewerker
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
Vorbereiden en uitvoeren van allerhande administratief ondersteunende taken om bij te dragen tot een vlotte werking van de school. Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.
2. Hoofdupdracht en opdracht
2.1 Leerlingenadministratie
Doel: De school en andere instanties voorzien van de juiste leerlingengegevens, nodig voor hun eigen werking.

Vbn:

- inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en klasseren
- leerlingendossiers bijhouden
- schoolveranderingen melden aan de bevoegde overheidsinstantie
- de voorgeschreven formulieren invullen voor de vaststelling van het lestijdenpakket en eventueel elektronisch doorsturen (WebEdison)
- leerlingentellingen
- klassenlijsten (leerlingen per klas) opstellen
- desgevallend (statistische) gegevens opmaken en doorsturen naar de vragende instantie
- getuigschriften basisonderwijs opmaken voor de geslaagden van het 6de leerjaar
- leerlingenarchief bijhouden
- "bewijs van schoolbijwoning" afleveren
- stamboekregister beheren
- fiscale attesten opmaken
- gegevens betreffende output samenstellen en bijhouden
- ...

2.2 Personeelsadministratie

Doel: een vlotte toegang tot de personeelsgegevens hebben, de instanties voorzien van de nodige gegevens voor hun eigen werking, een juiste uitbetaling van de lonen van het personeel mogelijk maken, de dagdagelijkse werking van het personeel bevorderen.

Vbn.

- personeelsdossiers i.v.m. de administratieve loopbaan bijhouden
- klasseren en het archief bijhouden
- PERS-formulieren invullen, bijhouden en/of elektronisch doorsturen
- informatie in verband met in- en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen en dergelijke, desgevallend formulieren voor mutualiteit en RVA invullen en versturen, desgevallend verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen,
- loonlistings nakijken en het werkstation contacteren bij fouten
- formulieren voor verschillende soorten verloven invullen
- ...

2.3 Financiële organisatie

Doel: De financiële toestand van de school opvolgen, voldoen aan wettelijke vereisten, de financiële verplichtingen ten opzichte van anderen nakomen.

Vbn.:

- rekeningen van alle uitgaven en ontvangsten opmaken en de algemene boekhouding verzorgen
- bijdragen van leerlingen periodiek uitrekenen, factureren, innen, controleren en globaliseren (voor schooldranken, zwemmen, uitstappen, specifieke acties, abonnementen,...)
- ...

2.4 Materiële en logistieke organisatie

Doel: De voorraad optimaliseren, een goede prijs-kwaliteit verhouding garanderen, het nodige materiaal ter beschikking hebben, de goederen bij de juiste personen doen terechtkomen, bijdragen tot een vlotte werking van de school.

Vbn.:

- bestellingen plaatsen (drank, klasmateriaal, tijdschriften, abonnementen, meubels,

- kopieerpapier,...)
- leveringen controleren
- de goederen uitpakken
- de goederen verdelen
- de voorraad beheren
- jaarlijkse inventaris opmaken
- ...

2.5 Administratieve en ondersteunende taken

Doel: Bijdragen tot een efficiënte werking van de school.

Vbn.:

- bezoekers ontvangen, verder helpen of doorverwijzen (ouders, vertegenwoordigers, inspectie,...)
- telefoongesprekken verwerken
- informatie verstrekken aan de ouders bij inschrijvingen
- fotokopieën maken
- administratie van vergaderingen verzorgen (uitnodigingen versturen, agenda typen, voorbereidende stukken klaar maken, verontschuldigen meedelen, beslissingen tikken en doorsturen, verslag maken)
- klasseren van tijdschriften en (indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel)
- binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen
- buitengaande brieven frankeren en posten
- zelf bepaalde brieven opmaken
- ...

2.6 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, ouders, externe actoren

- verzekeren van een goede communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam, ouders en externen
- verslagen van vergaderingen verzorgen
- ...

3. De nascholing

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

- vakliteratuur doornemen
- volgen van vakspecifieke nascholing
- uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's en hospiteren
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (wetgeving, ...)
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering
- mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan
- ...

4. Schoolopdracht

- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook

daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen - de opdrachten zoals vermeld bij de bepalingen voor het beleids- en ondersteunend personeel in het arbeidsreglement met de nodige stiptheid uitvoeren - bij zieke of gekwetste kinderen handelen volgens het principe van "goede huisvader" - ...	
In overleg opgemaakt op:	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Voor opvolging proces Handtekening tweede evaluator	
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is Beslissing van het schoolbestuur datum Voor kennisname Handtekening van het personeelslid	
Handtekening eerste evaluator	
Wijzigingen van deze functiebeschrijving	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: <input type="radio"/> Functioneringsgesprek van of <input type="radio"/> Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	

Datum

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Belangrijke wijziging opdracht

Datum

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

12.7 ICT – coördinator

FUNCTIEBESCHRIJVING
School:
Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg
Instellingsnummer:
Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap: 119875
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt: ICT-coördinator
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
Het plannen, uitvoeren en begeleiden van een proces in de school dat leidt tot een verantwoord gebruik van ICT in de klaspraktijk en op schoolniveau.
Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen,

schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.

2. Hoofdopdracht en opdracht

2.1 Inhoudelijk: ICT en onderwijs

- opvolgen van ontwikkelingen op gebied van ICT en onderwijs
- op de hoogte zijn van didactische methodes, leerprocessen en recente opvattingen over 'leren leren'
- informatie geven, voorstellen doen waar ICT binnen de leergebieden kan worden geïntegreerd
- beoordelen van educatieve software
- adviseren van leraren bij de keuze van educatieve software
- vlot kunnen omgaan met de pakketten die op school in gebruik zijn: tekstverwerker, rekenblad, database
- demonstraties geven over ICT tijdens personeelsvergaderingen
- een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de leergebieden bevorderen
- op de hoogte zijn van mogelijke nascholing en uitwisselen van deskundigheid
- ontwikkelen en onderhouden van een website van de school
- bezitten van pedagogische bekwaamheden en inzicht hebben in didactische methodes
- teamleden ondersteunen bij keuze en gebruik van educatieve software
- teamleden stimuleren om ICT in te schakelen in hun praktijk
- ...

2.2 Beleidsmatig

- in overleg het ICT-beleidsplan voorbereiden en uitwerken
- opstellen van criteria voor (beleids)beslissingen i.v.m. ICT
- adviezen uitbrengen over de gewenste inzet en implementatie van ICT
- deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen
- plannen en bewaken van de uitvoering van het ICT-beleid
- ...

2.3 Technisch

- inventariseren van hard- en software in de school
- in overleg een onderhouds- en beheersplan opstellen en uitvoeren
- in overleg inventariseren van wensen en eisen voor infrastructuur
- voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software
- ontwikkelen en bewaken van gebruikersregels
- beheren van softwarelicenties
- kiezen en bewaken van een goed beveiligingssysteem
- installatie en onderhoud van apparatuur en programmatuur
- eenvoudige technische problemen kunnen oplossen
- formuleren en oplossen van moeilijker technische problemen in samenspraak met leveranciers, technici, technische dienst, ouders, externen, ...
- instaan voor de inrichting van de computerklas
- ...

2.4 Communicatief

- een efficiënte doorstroming i.v.m. ICT organiseren
- fungeren als gesprekspartner voor ICT-onderwerpen
- het ICT-beleid communiceren met directie en schoolteam

- verzamelen, interpreteren en verspreiden van informatie
- voorbereiden van voorlichtingsbijeenkomsten en besprekingen
- organiseren en beheren van informatie- en communicatiekanalen
- ...

2.5 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel

- het pedagogisch project van de school uitdragen en ondersteunen
- samenwerken en overleggen met andere collega's rond ICT
- toegewezen taken als individu of lid van een werkgroep plichtsbewust uitvoeren
- de leiding aan bepaalde stuur- en werkgroepen geven
- initiëren, begeleiden en coördineren van ICT-projecten
- coachen en ondersteunen van leraren bij het gebruiken van programmatuur
- budgetteren en bewaken van begrotingen
- omgaan met problemen en weerstanden
- participeren aan interne en externe overlegstructuren
- bij zieke of gekwetste kinderen handelen volgens het principe van "goede huisvader",
- ...

2.6 Administratie eigen aan de functie

- administratieve documenten correct invullen
- bijhouden van inventaris rond hard- en software
- het ICT-beleid systematisch evalueren
- ...

2.7 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, ouders, externe actoren

- een collegiale samenwerking realiseren
- organiseren van communicatiekanalen via ICT (schoolwebsite, mail, ...)
- professionele informatie inwinnen, uitwisselen met externen
- informatie i.v.m. ICT verspreiden naar het schoolteam
- ...

3. De nascholing

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

- vakliteratuur doornemen
- nieuwe methodes en aanpakken bespreken met directie, collega's en begeleiding
- volgen van pedagogische studiedagen en vakspecifieke nascholing
- uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's en hospiteren
- bezoeken van materiaalbeurzen
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (eindtermen)
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering
- mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan
- deelnemen aan regionale ICT-netwerken
- ...

4. Schoolopdracht

- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- de opdrachten zoals vermeld bij de bepalingen voor het beleids- en ondersteunend personeel in het arbeidsreglement met de nodige stiptheid uitvoeren
- ...

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: <input type="radio"/> Functioneringsgesprek van of <input type="radio"/> Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

12.8 Zorgcoördinator

FUNCTIEBESCHRIJVING
School:
Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg
Instellingsnummer:
Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap: 119875
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt: Zorgcoördinator
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.
2. Hoofdopdracht en opdracht
2.1 Coördinatie van het zorgbeleid op school
<ul style="list-style-type: none"> - aanspreekpunt zijn voor elke zorgvraag (vanwege leerlingen, leraren en ouders) in de school - organiseren en coördineren van de curriculumdifferentiatie voor individuele Iln of voor groepen van Iln (differentiatie naar doelen, inhoud, werkvormen, evaluatie, tempo,...) - organiseren en ondersteunen van gedifferentieerde leertrajecten - ondersteunen van het gebruik van het volgsysteem - in het kader van het zorgbeleid nuttige informatie over de leerlingen coördineren en dit toegankelijk maken voor de betrokkenen - het inrichten van een specialiseerde orthotheek en een documentatiecentrum - organiseren van het multidisciplinair overleg en zorgen voor de verslaggeving - organiseren van de contacten met externen (CLB, hulpverleners, nascholers, pedagogisch adviseur ...) - het invoeren en ondersteunen van stappenplannen o.a. rond sociale vaardigheden, - stimuleren van de ouderbetrokkenheid en organiseren van overlegmomenten met de ouders - in samenwerking met het team op afgesproken tijdstippen het zorgbeleid van de school evalueren - ...
2.2 Ondersteuning van het handelen van de leerkracht
<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van de groepsleraar bij het uittekenen van een (individueel – groepsgericht) leertraject voor kinderen met bijzondere onderwijsnoden - coachen van de groepsleraar bij het creëren van een preventieve leeromgeving - de groepsleraar bijstaan tijdens individuele en/of klassikale observatiemomenten - hulpmiddelen aanreiken en bespreken inzake detectie en probleemanalyse - begeleiden van de leraar bij het opstellen van een handelingsplan - organiseren van hospiteerbeurten - ontwikkelen en toelichten van concrete differentiatiematerialen - ondersteuning bieden bij het werken aan de leergebiedoverschrijdende eindtermen (sociale vaardigheden en leren leren) - bijhouden en hanteren van een toetskalender, waarop de signaaltoetsen uit het volgsysteem genoteerd en besproken worden - implementeren van klasmanagementsaspecten in deelteams of werkgroepjes (bv. verlengde instructie, zelfstandig werken, aangepaste klasorganisatie in functie van de instructiebehoefte van de Iln,...) - samen zoeken naar oplossingen en interventies - samen opvolgen en evalueren van de interventies en van de algemene aanpak - collegiaal coachen van de leerkrachten - ondersteunen van de groepsleraar bij de klasinterne differentiatie, organisatie en uitvoering van verschillende werk- en groepeeringsvormen met het oog op zorgbreed werken - ...
2.3 Leerlingbetrokken taken

- mee het handelingsplan uitwerken tijdens de kindbegeleiding
- zorgen voor specifiek materiaal en oefenvormen ter ondersteuning van het leerbedreigde kind
- remediëren bij hardnekkige leer- en ontwikkelingsproblemen
- begeleiden bij socio-emotionele problemen;(oa.gesprekken voeren)
- hulp bieden bij leer-of gedragsproblemen aan individuele IIn of aan groepjes IIn
- een intensieve leestraining geven in combinatie met een individueel traject en de methode/materialen van de klas
- beperkte remediëringssessies geven aan IIn met rekenproblemen gelinkt aan de klasdidactiek
- het verder testen van zorgIIn die uitvallen op de schooleigen signaleringstoetsen
- in samenspraak met de groepsleraar een stappenplan ontwikkelen en begeleiden om de werkhouding van bepaalde IIn te ondersteunen en ontwikkelen...
- ...

2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

- kinderen met elkaar en met volwassenen leren omgaan, naar mekaar luisteren, samen leven, elkaar niet kwetsen, respect hebben voor elkaar, ruzies bijleggen,...
- kinderen helpen zelfstandig worden, hen verantwoordelijkheid leren opnemen
- er mee voor zorgen dat kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen
- ...

2.5 Evaluatie van de eigen werkwijze

- reflecteren op zijn eigen werkwijze en indien nodig bijsturen
- op afgesproken tijdstippen de werking van het zorgbeleid met de directeur bespreken
- op afgesproken tijdstippen het zorgbeleid van de school op de dagorde van een personeelsvergadering agenderen en in overleg met het team onderzoeken op welke wijze de werking geoptimaliseerd kan worden
- ...

2.6 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal leerlingengroepoverschrijdende activiteiten.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor zorgverbreding
- verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep
bijv. : de organisatie van :
 - het niveaulezen,
 - de mediatheek, schoolbibliotheek,
 - de culturele activiteiten in schoolverband,
 - de schoolreizen,
 - de extra-murosactiviteiten, schooluitstappen,
 - de schoolkrant;
 - ...
- verantwoordelijkheid nemen als lid van de schoolraad, scholengemeenschap, de

pedagogische raad, comité voor veiligheid en gezondheid, lokaal onderhandelingscomité,...

- zo nodig inspringen voor het vervangen van collega's
- lesgeven als bijscholing voor de collega's
- zo nodig zieke kinderen onderwijs aan huis geven
- toezichten adequaat, actief en stipt uitvoeren
- actief deelnemen aan personeelsvergaderingen
- participeren aan externe en interne overlegstructuren
- bij zieke of gekwetste kinderen handelen volgens het principe van "goede huisvader"
- ...

2.7 Administratie eigen aan de functie

- nuttige informatie van de kinderen (vorderingen, volgsysteem, ...) registreren
- de verslaggeving van interne vergaderingen bijhouden (klassenraad, MDO, zelfevaluatie zorgbeleid, ...)
- de verslaggeving van externe vergaderingen bijhouden (scholengemeenschap, met externe deskundigen, CLB, ...)
- een gegevensbestand van het netwerk 'zorg' (personen en diensten) ontwikkelen,
- aanleggen van groepskaft en logboek per klas
- bijhouden van een agenda
- ...

2.8 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, CLB, ouders, externe actoren

- zijn opdracht realiseren in samenwerking met de leden van het schoolteam en houdt rekening met de schoolcultuur
- participeren aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren en deelnemen aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan correct naleven
- participeren aan de klassenraad, het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg met de ambulante leerkracht, de Gok-leerkracht, andere zorgcoördinatoren, de klasleerkracht, de ICT-coördinator, de leermeesters, de logopedist, ...
- ouders informeren over de leervorderingen, gedrag- en houdingsaspecten en studiekeuze
- mee organiseren van ouderavonden, infoavonden, rapportbespreking ...
- initiatieven nemen om de samenwerking met de ouders van de zorgkinderen te optimaliseren
- ...

3. De nascholing

Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

- vakliteratuur doornemen
- nieuwe methodes en aanpakken bespreken met directie, collega's en begeleiding
- volgen van pedagogische studiedagen en vakspecifieke nascholing
- uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's en hospiteren
- bezoeken van materiaalbeurzen
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen, eindtermen)

- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering
- coördineren, begeleiden en stimuleren van de uitwerking van het nascholingsbeleid wanneer dit betrekking heeft tot het zorgbeleid
- deelnemen aan het netwerk van zorgcoördinatoren op niveau van de scholengemeenschap of daarbuiten
- mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan
- ...

4. Schoolopdracht

- volgens een beurtroolsysteem toezicht houden op de speelplaats
- volgens een beurtroolsysteem leerlingen begeleiden naar de poort/de opvang/de bus en daar toezicht houden tot alle leerlingen ofwel het domein verlaten hebben ofwel daar onder toezicht zijn van een andere verantwoordelijke
- kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden: middagtoezicht, busbegeleiding, huisbezoek, bijles geven voor en na school
- actief deelnemen aan kernteamvergaderingen of werkgroepen
- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- de opdrachten zoals vermeld bij de bepalingen voor het beleids- en ondersteunend personeel in het arbeidsreglement met de nodige stiptheid uitvoeren
- aanwezig zijn op de vergaderingen van de ouderraad naargelang de noodzaak
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen
- leerlingen begeleiden bij extra-murosactiviteiten of uitstappen naargelang de noodzaak
- ...

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van of

Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus

Datum

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator

12.9 Kinderverzorger

FUNCTIEBESCHRIJVING	
School:	
Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg	
Instellingsnummer:	

Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
Nummer scholengemeenschap: 119875
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt: kinderverzorger
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO,...
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
<p>Uitvoeren van verzorgende en medische taken; samen met de leerkrachten en opvoeders aanleren van sociale vaardigheden om de gezondheid van het kind te waarborgen, de zelfredzaamheid maximaliseren, de integratie van de kinderen in de maatschappij bevorderen.</p> <p>Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.</p>
2. Hoofdopdracht en opdracht
2.1 Verzorgende taken
<p>Het algemeen welzijn van de kinderen bevorderen, verwaarlozing voorkomen, het comfort van de kinderen verhogen en garanderen, pesterijen en uitsluiting voorkomen.</p> <p>Uitvoeren van een aantal verzorgende taken (op lichamelijk en psychisch vlak).</p> <ul style="list-style-type: none"> -kinderen sociaal-emotioneel opvangen -geborgenheid geven -vertrouwen schenken -helpen bij eten en drinken -begeleiden bij toiletbezoek -elementaire regels van lichaamsverzorging aanleren -zindelijkheid aanleren -..
2.2 Medische taken
<p>De gezondheid van het kind waarborgen, infecties en epidemieën vermijden, het algemeen welzijn van het kind bevorderen, ouders helpen bij hun opvoedingstaak.</p> <p>Uitvoeren van een aantal medische taken</p> <ul style="list-style-type: none"> -eerste hulp bij ongeval toedienen -...
2.3 Sociale vaardigheden
<p>De zelfredzaamheid van de kinderen verhogen, de hygiëne van de kinderen verbeteren, de latere integratie van de kinderen in de maatschappij bevorderen, ouders helpen bij hun opvoedingstaak.</p> <p>(Samen met de leerkracht) bijbrengen en aanleren van een aantal vaardigheden.</p> <ul style="list-style-type: none"> -aandacht hebben voor de omgang tussen de kleuters onderling -kleuters een positief zelfbeeld meegeven -...

<p>2.4 Administratie : ondersteunende taak</p>
<p>Een betere begeleiding van het kind waarborgen, een algemeen overzicht hebben over de socio-medische gegevens van het kind, aan de wettelijke verplichtingen voldoen.</p> <p>Uitvoeren van een aantal administratieve taken; opmaken en bijhouden van socio-medische dossiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> -observeren van de kinderen -gerichte hulp bieden aan de kleuters -begeleiden bij uitstappen -voorbereiden en deelnemen aan activiteiten -helpen bij het realiseren van projecten -...
<p>2.5 Communicatie met de ouders</p>
<p>Een goede samenwerking en vertrouwensrelatie met de ouders opbouwen, zicht krijgen op de noden van het kind en de ouders, bijdragen tot de integratie van de thuissituatie in de maatschappij, ouders informeren over het wel en wee van hun kind, een beter inzicht krijgen in het gedrag van het kind, ouders begeleiden bij het verwerkings- en aanvaardingsproces.</p> <p>Verzekeren van een goede communicatie met de ouders en het vervullen van een signaalfunctie bij eventueel slecht functioneren van de natuurlijke omgeving.</p> <ul style="list-style-type: none"> -overleggen met de klasleerkracht en ouders over de ontwikkeling van de kinderen -actief deelnemen aan klassenraad, MDO -aanwezig zijn op infodagen, open-klasdagen, ... -...
<p>2.6 Leerlingenbegeleiding eigen aan de functie</p>
<p>Het algemeen welzijn van het kind bevorderen. Onder andere volgende activiteiten zijn bedoeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen - opbouwen van een vertrouwensrelatie - aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, seksuele misbruiken en zo nodig doorverwijzen naar MDO en CLB - bij zieke of gekwetste kinderen handelen volgens het principe van "goede huisvader" - ...
<p>2.7 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel</p>
<p>Een zo goed mogelijk verzorgend klimaat creëren, collega's ondersteunen, een goede samenwerking tussen collega's waarborgen, een betere doorstroming van informatie garanderen, het werk van de verzorger en de verpleger integreren in het geheel van de school.</p> <p>Uitvoeren van of meewerken aan een aantal leerlingengroepoverschrijdende activiteiten.</p> <p>Enkele voorbeelden van activiteiten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen - bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor

<p>zorgverbreding</p> <ul style="list-style-type: none"> - verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep - zo nodig inspringen voor het vervangen van collega's - voorbereiding van de deelname van de leerlingen aan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ schoolfeesten, ➤ grootouderfeest, ➤ sinterklaasfeest, ➤ optredens in ouderlingentehuizen, ➤ ... - toezichten adequaat, actief en stipt uitvoeren - actief deelnemen aan personeelsvergaderingen, tenzij het dienstorder anders vermeldt - participeren aan externe en interne overlegstructuren - ...
<p>2.8 Externe personen en instanties</p>
<p>Verzekeren van een goede communicatie met externe personen of instanties.</p> <p>Informatie uitwisselen, activiteiten op elkaar af te stemmen en coördineren, advies inwinnen, een goede begeleiding voor het kind waarborgen.</p> <ul style="list-style-type: none"> -actief deelnemen aan klassenraad, MDO -in overleg met de groepsleraar de ouders informeren -oudercontacten bijwonen -mee begeleiden van stagiairs kinderverzorgers -...
<p>2.9 Vakoverschrijdende activiteiten</p>
<p>Deelnemen aan vakoverschrijdende kindgebonden activiteiten.</p> <p>Bijdragen tot de werking en het positief imago van de school, service bieden aan de ouders, ouders betrekken bij het schoolgebeuren, financiële middelen vergaren voor de school.</p>
<p>2.10 Begeleiding van stagiairs en beginnende kinderverzorgers in samenspraak met de mentor.</p>
<p>Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge kinderverzorgers en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.</p>
<p>3. De nascholing</p>
<p>Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - vakliteratuur doornemen - nieuwe manier van aanpakken bespreken met directie, collega's en begeleiding - volgen van pedagogische studiedagen en vakspecifieke nascholing - uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's en hospiteren - volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving - volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties - bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering - mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan - ...

4. Schoolopdracht

- volgens een beurtrolstelsel toezicht houden op de speelplaats
- volgens een beurtrolstelsel leerlingen begeleiden naar de poort/de opvang/de bus en daar toezicht houden tot alle leerlingen ofwel het domein verlaten hebben ofwel daar onder toezicht zijn van een andere verantwoordelijke
- kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden aan de personeelsleden: middagtoezicht, busbegeleiding, huisbezoek
- actief deelnemen aan kernteamvergaderingen of werkgroepen
- meehelpen aan de voorbereiding van een schoolfeest, sinterklaasfeest,...
- aanwezig zijn op de vergaderingen van de ouderraad naargelang de noodzaak
- aanwezig zijn op geplande en/of occasionele oudercontacten, indien deze aanwezigheid daar gewenst is
- leerlingen begeleiden van speelplaats naar klas en omgekeerd
- leerlingen begeleiden bij extra-murosactiviteiten of uitstappen naargelang de noodzaak
- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen
- ...

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van of

Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus

Datum

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator

12.10 Mentor

- Instellingsgebonden opdracht mentor
- School:
- Schoolbestuur: Provinciebestuur Limburg
- Instellingsnummer:
- Scholengemeenschap: Zuid-Oost Limburg
- Nummer scholengemeenschap: 119875
- Personeelslid:
- Eerste evaluator:
- Tweede evaluator:
- Ambt: kleuteronderwijzer/onderwijzer/bijzondere leermeester met opdracht mentor
- Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO,...
- Bijkomende functie mentor
- ...
- 1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
- Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.
- 2. Hoofdopdracht en opdracht
- 2.1 Plannen en voorbereiden
De mentor
- voorziet in een planmatige aanpak van de begeleiding en coaching van de stagiairs, beginnende leraren en leraren - in - opleiding (LIO) die op school aanwezig zijn
- neemt deel aan het overleg om de respectievelijke engagementen van de school en de opleidingsinstituten in een preservice -overeenkomst vast te leggen
- overlegt met de directies uit de scholengemeenschap om de visie, de werkwijze en de inhouden van de preservice - training, de aanvangsbegeleiding en de inservicetraining vast te leggen
- een jaarplanning maken van alle stagiairs op school
- werkt vanuit een duidelijke visie op mentorschap
- stelt concrete begeleidingsinterventies met als doel het onderwijsgedrag van stagiairs, beginnende leraren en leraren - in – opleiding te professionaliseren en te ondersteunen
- zorgt voor de nodige documenten zoals risicoanalyse, contracten
- ...
- 2.2 Begeleiden van beginnende leerkrachten
De mentor
- bekijkt aspecten van schoolorganisatie om beginnende leraren en leraren – in - opleiding toe te laten zich in gunstige omstandigheden te ontwikkelen
- faciliteert indien nodig bepaalde aspecten uit de schoolorganisatie i.f.v. de professionele ontwikkeling van beginnende leerkrachten
- is vertrouwenspersoon rond het pedagogisch handelen
- biedt hulp bij opstellen van lessenrooster
- waakt over de opdracht van het toezicht

<ul style="list-style-type: none"> - informeert naar de nodige materiële middelen en infrastructuur - verduidelijkt wat hoofdopdracht en wat schoolopdracht is - geeft informatie over de klassfeer, samenstelling, omgang met leerlingen, klasorganisatie, tucht, belonen en straffen, externe instanties, schoolcultuur, ... - ondersteunt het collegiaal functioneren - wijst op de discretieplicht t.o.v. kinderen, collega's en derden - bemoedigt de beginnende leerkracht en stelt zich empathisch op - ...
<ul style="list-style-type: none"> - 2.3 Ondersteunen van studenten
<p>De mentor...</p> <ul style="list-style-type: none"> - vraagt naar de goede opvang in de vestigingsplaats - is vertrouwenspersoon rond het pedagogisch handelen - doet observaties om zicht te krijgen op het onderwijsgedrag van stagiairs - reflecteert met stagiairs, beginnende leraren en leraren – in - opleiding over hun onderwijsgedrag, visie op onderwijs en beleving - bemoedigt de stagiair en stelt zich empathisch op - ondersteunt de klasleerkrachten bij de begeleiding van stagiairs - ...
<ul style="list-style-type: none"> - 2.4 Overleg en samenwerking met externen
<p>De mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiceert met de directies van de scholengemeenschap omtrent interventies - is contactpersoon tussen opleidingsinstituten en de school - volgt hiertoe de nodige bijscholingen vanuit deze opleidingsinstituten - is zo nodig aanwezig op overlegmomenten binnen de scholengemeenschap - overlegt met de participanten betrokken bij de opdracht van een stagiair - zorgt voor de contracten met de opleidingsinstituten - ...
<ul style="list-style-type: none"> - 2.5 Evaluatie van de resultaten en de werkwijze
<p>De mentor ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzamelt gegevens in verband met het ontwikkelingsproces en het onderwijsgedrag van de stagiair - zorgt voor een terugkoppeling van deze gegevens naar de student en de stagebegeleider van het opleidingsinstituut - klaart de rol die de school wil opnemen in het evalueren van stagiairs uit - tracht aanwezig te zijn bij stagebezoeken van de opleidingsinstituten - tekent mee het stageverslag - ...
<ul style="list-style-type: none"> - 2.6 Administratie eigen aan de functie
<p>De mentor ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - houdt een functionele administratie bij m.b.t. de opgenomen mentortaken. - houdt een agenda bij van de mentortaken - ondersteunt zonodig de klasleerkracht bij de opmaak van het stageverslag - ...
<p>3. De nascholing</p>
<p>Doel : op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en</p>

hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

- vakliteratuur doornemen
- nieuwe methodes en aanpakken bespreken met directie, collega's en begeleiding
- volgen van pedagogische studiedagen en vakspecifieke nascholing
- uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's en hospiteren
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen, eindtermen)
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties
- mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering
- volgt in functie van de aanstelling een mentorenopleiding
- maakt indien gevraagd deel uit van de adviesraden van de opleidingsinstituten
- ...

4. Schoolopdracht

- bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.
- ...

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, verzet van het personeelslid over volgende elementen:

Elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Wijzigingen van deze functiebeschrijving	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: <input type="radio"/> Functioneringsgesprek van of <input type="radio"/> Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator

Bijlage 13 - Reglement tot de vaststelling van de procedure voor de invulling van een betrekking een wervingsambt (artikel 61)

Onverminderd de toepassing van de bepalingen van titel II, hoofdstuk III-werving van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992, kan de invulling van een betrekking in een wervingsambt via een tijdelijke aanstelling gebeuren als volgt:

13.1. Wervingsproef

De organisatie van de wervingsproef gebeurt op initiatief van de directeur van de school en/of de algemeen directeur.

De wervingsproef bestaat uit:

- een schriftelijke proef;
- en/of een praktische proef;
- en/of een mondelinge proef of sollicitatiegesprek.

13.2. Wervingscommissie

De wervingsproef wordt afgenomen en beoordeeld door een wervingscommissie.

Deze bestaat uit ten minste drie en maximum vijf stemgerechtigde leden, waarvan ten minste ~~één~~ twee leden niet tot de campus Voeren behoren.

De algemeen directeur is voorzitter van de commissie.

Daarnaast kunnen deel uitmaken van de commissie:

- de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg;
- de directeur van de betrokken school;
- de campusdirecteur
- de directeurs van de overige provinciale scholen;
- de directeurs van de overige scholen van de SG ZOL.

Er wordt een verslaggever aangeduid. Deze heeft geen stemrecht.

De beslissingen worden met consensus genomen, zoniet wordt er gestemd. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Een afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie mag aanwezig zijn als waarnemer bij de selectieproef voor de personeelsleden die zijn vakorganisatie vertegenwoordigt.

13.3. Best gerangschikte kandidaat

De best gerangschikte kandidaat wordt aan de deputatie voorgesteld voor een tijdelijke aanstelling in de betrokken vacature. Indien de deputatie afwijkt van het voorstel moet ze haar beslissing motiveren.