



Scholengemeenschap De Toverkijker

Administratieve zetel:

Gemeentelijke Basisschool Retie

Peperstraat 24

2470 RETIE

Tel: 014 377555 • Fax: 014 373823

Email : directie@gbretie.be

Website : www.detoverkijker.be



ALGEMENE AFSPRAKEN
betreffende
FUNCTIEBESCHRIJVINGEN
FUNCTIONERINGSGESPREKKEN
EVALUATIEGESPREKKEN
V.0510

INHOUDSOPGAVE

0. WETTELIJK KADER.....	4
1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
1.1 Algemene bedenkingen.....	5
Situering :	5
Coaching, een continu proces :	5
In relatie tot een integraal personeelsbeleid :	5
Competenties :	6
Doelen :	6
Algemene afspraken :	6
1.2 Scholengemeenschap "De Toverkijker"	6
1.3 Toepassingsgebied	7
2. ALGEMENE AFSPRAKEN EN SCHOOLSPECIFIEKE AFSPRAKEN IN HET KADER VAN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN, FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN EVALUATIES	8
3. EVALUATOREN.....	9
3.1 Eerste evaluator.....	9
Aanstelling tot eerste evaluator	9
Rol en taken	9
3.2 Tweede evaluator	9
Aanstelling als tweede evaluator.....	9
Rol en taken	9
3.3 Overleg eerste en tweede evaluator	10
3.4 Wie krijgt een functiebeschrijving ?	10
4. DE FUNCTIEBESCHRIJVING	11
4.1 Opmaak van het algemeen model	11
4.2 Doel van het algemeen sjabloon	11
4.3 Onderdelen van het sjabloon.....	11
4.4 Reflecteren op en bijsturen van eigen functioneren.....	14
5. OPSTELLEN VAN DE GEÏNDIVIDUALISEERDE FUNCTIEBESCHRIJVING	15
5.1 Opstellen van de functiebeschrijving.....	15
5.2 Procedure	15
5.3 Schematische voorstelling van de procedure	17
5.4 Kopie	18
6. TAKEN SPECIFIEK VOOR HET PERSONEELSLID	19
6.1 Algemene rechten en plichten.....	19
6.2 Taken specifiek voor het personeelslid	19
7. NEGATIEVE LIJST	21
7.1 Omzendbrief	21
7.2 Negatieve lijst	21
8. FUNCTIONERINGSGESPREK	23

8.1	Algemene afspraken	23
8.2	Frequentie.....	23
8.3	Verslag van het functioneringsgesprek	23
9.	EVALUATIEGESPREK.....	24
9.1	Algemene afspraken	24
9.2	Evaluatieverslag.....	24
	Algemeen.....	24
	Procedure.....	25
	Levensbeschouwelijke vakken	25
10.	GEVOLGEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN	26
10.1	Evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"	26
	College van beroep	26
	Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"	28
11.	EVALUATIEDOSSIER	32
12.	DEFINITIES EN BEGRIPPEN.....	33
13.	SCHEMA	36
14.	BIJLAGEN.....	0
14.1	Functiebeschrijving	0
14.2	Verslag functioneringsgesprek	45
14.3	Historiek coaching	46
14.4	Evaluatieverslag.....	47

O. WETTELIJK KADER

Functiebeschrijving en evaluatie

referentie: **PERS/2007/09**

publicatiedatum: 29/10/2007

wettelijke basis: Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs.

wettelijke basis: Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

wettelijke basis: Decreet van 27 maart 1991 houdende taken die niet in de functiebeschrijvingen van het personeel in het basisonderwijs kunnen opgenomen worden.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Algemene bedenkingen

Situering :

Uit regelgeving:

- *'functiebeschrijvingen staan in het kader van de begeleiding van het personeel'*
- *'... zijn een constructief en positief beleidsinstrument'*
- *'... zijn voor scholen een middel tot autonoom personeelsbeleid'*
- *'... met het oog op verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs'*
- *'functiebeschrijvingen zijn een element in de coaching van personeel'.*

Het mag duidelijk zijn: de functiebeschrijvingen, de functioneringsgesprekken en de evaluatie zijn niet in het leven geroepen om slecht functionerende personeelsleden te sanctioneren. Integendeel, ze zijn bedoeld als formele instrumenten om het individuele personeelslid te begeleiden in zijn groei naar krachtiger functioneren.

In zeldzame gevallen zal het voor schoolbesturen nodig zijn om sanctionerend in te grijpen, op voorwaarde dat alle voorgaande stappen met zorg en in overeenstemming met de regelgeving aangepakt werden.

Coaching, een continu proces :

De komst van de functiebeschrijvingen en de daarbij aansluitende functioneringsgesprekken kunnen de indruk wekken dat daarmee de cyclus van coaching rond is: formele instrumenten in een strak juridisch kader.

Niets is minder waar : We denken hierbij aan een rijk scala van begeleidingsinitiatieven die hun plaats moeten krijgen in de begeleiding van het personeel. De snelle onderwijskundige evoluties (juridisch kader) waarin scholen werken, vragen om personeel dat gedurende een hele loopbaan bijblijft. Nascholing is daarbij een hulpmiddel, maar het zal vooral de kwaliteit van de permanente coaching zijn, die medewerkers competent en gemotiveerd zal houden.

In relatie tot een integraal personeelsbeleid :

Coaching, van de opmaak van de functiebeschrijving tot de evaluatie, maakt nog geen personeelsbeleid. Vele andere facetten zijn van even groot belang. We denken hierbij aan een doordachte selectie van personeel, keuzes TADD, vaste benoemingen en reffectatie binnen de scholengemeenschap.

Verder spelen ook de werking van het personeelssecretariaat, het onthaal, het arbeidsreglement, de communicatie, enzovoort een rol. Ze staan niet los van elkaar. Bij het uitwerken van de hele strategie rond functiebeschrijvingen,

functionerings- en evaluatiegesprekken zal men dan ook de samenhang met andere aspecten van het personeelsbeleid moeten bewaken.

Competenties :

Wij kiezen er bewust voor om de competenties niet op te nemen in de functiebeschrijvingen.

Competenties vormen de voorwaarden om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren.

Lijsten van competenties zijn echter wel bijzonder nuttig bij het werven van personeel, zeker als men dit wil doen aan de hand van een beroepsprofiel.

Competentielijsten spelen op die manier een rol in een integraal personeelsbeleid.

Doelen :

Met deze bundel "algemene afspraken" streven we enkele doelen na:

- In orde met de regelgeving;
- Procedureel in orde;
- Verankering in het arbeidsreglement;
- Krachtig instrument binnen de coaching;
- Ingebed in een integraal personeelsbeleid;
- Aanzet om te werken op maat van de eigen situatie;
- Hulp om efficiënt te werken, beperking planlast;
- Met betrokkenheid van alle actoren, in het bijzonder de schoolbesturen en de teams;
- In relatie tot de scholengemeenschap daar waar mogelijk.

Algemene afspraken :

Om het uitwerken van de functiebeschrijvingen correct te laten verlopen, moeten er vooraf enkele afspraken worden gemaakt i.v.m. :

- Overleg over aanpak.
- Opmaken van algemene afspraken.
- Aanwijzen van de eerste en de tweede evaluator.
- Rol van de tweede evaluator.
- Functiebeschrijvingen voor aanstellingen tot en met 104 dagen.
- Opmaken van de algemene modellen.
- Procedure opstellen functiebeschrijving.
- Functioneringsgesprekken : wat en hoe.
- Evaluatie : wat en hoe.

1.2 Scholengemeenschap "De Toverkijker"

De schoolbesturen van de gemeenten Arendonk, Dessel, Kasterlee en Retie organiseren onderwijs in de volgende scholen :

- Gemeentelijke Basisschool Sint-Jan, Arendonk : instellingsnr. 008888
- Gemeentelijke Basisschool Voorheide, Arendonk : instellingsnr. 008896
- Gemeentelijke Basisschool De Kangoeroe, Dessel : instellingsnr. 009514

- Gemeentelijke Basisschool De Meikever, Dessel : instellingsnr : 009522
- Gemeentelijke Basisschool De Vlieger, Kasterlee : instellingsnr. 009431
- Gemeentelijke Basisschool De Pagadder, Lichtaart : instellingsnr. 009381
- Gemeentelijke Basisschool Retie, Retie : instellingsnr. 009472

De 7 scholen zijn verenigd in de scholengemeenschap De Toverkijker met instellingsnr. 120121

1.3 Toepassingsgebied

Deze "Algemene afspraken" zijn van toepassing op :

- het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, administratief personeel en medisch, orthopedagogisch, psychologisch, sociaal en paramedisch personeel;
- het personeel ten laste van het werkingsbudget,
- het personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling,
- het personeel belast met het onderwijs in eigen taal en cultuur (OETC) op basis van de overeenkomst afgesloten met een ambassade.

Dit reglement is tevens van toepassing op :

- de personeelsleden die zijn gereffecteerd of wedertewerkgesteld,
- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs,
- de personeelsleden die worden tewerkgesteld via de scholengemeenschap.

2. ALGEMENE AFSPRAKEN EN SCHOOLSPECIFIEKE AFSPRAKEN IN HET KADER VAN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN, FUNCTIONERINGSGESPREKKEN EN EVALUATIES

In onze scholengemeenschap werken wij op een eenvormige wijze zodat er binnen de verschillende scholen van onze scholengemeenschap bij het opstellen van de geïndividualiseerde functiebeschrijving steeds hetzelfde algemeen model als uitgangspunt genomen worden. Tevens zullen de verder besproken afspraken i.v.m. functioneringsgesprekken en evaluatie in de verschillende scholen gebeuren volgens dezelfde afspraken.

In praktijk worden de algemene afspraken en algemene modellen van functiebeschrijvingen op het niveau van de scholengemeenschap voorbereid door het directiecomité en goedgekeurd door het beheerscomité. Later worden de teksten onderhandeld met de vakbonden en ter goedkeuring aan het college en de gemeenteraad voorgelegd.

3. EVALUATOREN

3.1 Eerste evaluator

Aanstelling tot eerste evaluator

1. Voor wervingsambten is dat de directeur van elke school waar het personeelslid is aangesteld.
2. Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap is de eerste evaluator de directeur van de school van de scholengemeenschap, waar het personeelslid de meeste uren in een specifiek ambt werkt. Bij een gelijk aantal uren of lestijden wordt de eerste evaluator aangeduid op het directiecomité.
3. Voor de directeur of voor de adjunct-directeur is de eerste evaluator de gemeentesecretaris. Er is hier geen tweede evaluator.
- 4.

Rol en taken

Volgende taken liggen vast en kunnen niet gewijzigd worden via algemene afspraken. Bovendien kunnen ze niet gedelegeerd worden naar iemand anders.

- Samen met het personeelslid de individuele functiebeschrijving opstellen.
- Begeleiding en coaching van het personeelslid
- Het functioneringsgesprek voeren (formeel aspect van de coachingscyclus).
- Het evaluatiegesprek voeren.
- Het evaluatieverslag opstellen met een eindconclusie.

3.2 Tweede evaluator

Aanstelling als tweede evaluator

De tweede evaluator is steeds een hiërarchisch meerdere van het personeelslid en is lid van het schoolbestuur. Elk schoolbestuur mandateert een persoon en voorziet in een plaatsvervanger. De eerste evaluator wordt hierover schriftelijk in kennis gesteld. Dit wordt per schoolbestuur onderhandeld in het ABOC.

Rol en taken

De volgende taken worden door de tweede evaluator uitgevoerd :

- De rol van de tweede evaluator is vooral die van procesbewaker (wordt de procedure correct gevolgd?) en zowel t.a.v. het personeelslid als t.a.v. de eerste evaluator een ondersteunende rol bieden.
- Hij bewaakt de eenvormigheid over de personeelsleden heen.
- De tweede evaluator kan het proces opvolgen, doordat in de functiebeschrijvingen een aantal momenten in het functioneringsproces zijn voorzien waar de 2^{de} evaluator dient te handtekenen en dateren om de procedure verder op te volgen en te controleren.

- De eerste evaluator en het personeelslid kunnen tijdens het hele proces van functioneren (beschrijving en bespreking) en evaluatie beroep doen op de tweede evaluator voor volgende zaken :
 - o Is de procedure correct verlopen ?
 - o Aanwezigheid bij gesprekken bij uitzonderlijke gevallen.
- De officiële communicatie tussen 1^{ste} evaluator, 2^{de} evaluator en teamlid gebeurt altijd schriftelijk. Binnen de 10 werkdagen wordt er altijd op mogelijke vragen schriftelijk antwoord gegeven.
- In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen of de beslissing van de eerste evaluator wijzigen.
- Wanneer de 1^{ste} evaluator en het teamlid het niet eens zijn, licht de 2^{de} evaluator, na ondertekening van de functiebeschrijving, het schoolbestuur in.

3.3 Overleg eerste en tweede evaluator

De eerste en tweede evaluator bespreken per school de werkwijze, die kan worden gevolgd om de procedure van het evaluatieproces in de praktijk te kunnen bewaken. Binnen de wettelijke bepalingen en de gemaakte afspraken plant de eerste evaluator de periode waarbinnen het evaluatieproces zal verlopen en bezorgt aan de tweede evaluator een overzicht van de geplande functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken samen met de lijst van alle tewerkgestelde personeelsleden. De tweede evaluator heeft minstens twee keer per jaar overleg met de eerste evaluator om na te gaan of de afspraken worden opgevolgd.

3.4 Wie krijgt een functiebeschrijving ?

- Functiebeschrijvingen zijn verplicht voor alle personeelsleden waarvan de wedde ten laste valt van of uitbetaald wordt door het ministerie van Onderwijs en Vorming en met een aanstelling van meer dan 104 kalenderdagen.
- Voor kortere aanstellingen mag men een functiebeschrijving opmaken, maar men is het wettelijk niet verplicht.
- Binnen de scholengemeenschap De Toverkijker wordt het volgende vastgelegd :
 - o Ieder personeelslid krijgt bij aanstelling tussen 10 werkdagen en 104 kalenderdagen een functiebeschrijving per ambt. Het is een algemeen model. De basisfunctiebeschrijving wordt samen met 1^{ste} evaluator overlopen. De functiebeschrijving wordt geïndividualiseerd door de handtekeningen en het invullen van het onderdeel " 1. Algemene gegevens".
 - o Voor personeelsleden, die via korte opdrachten (minder dan 10 werkdagen) toch een dienstanciënniteit van meer dan 104 kalenderdagen voor dat bepaald ambt verwerven, wordt van dat moment af voor elke aanstelling een functiebeschrijving opgesteld.
- De dienstanciënniteit wordt bijgehouden door de stafmedewerker op het niveau van de scholengemeenschap.
- Indien het personeelslid in meerdere scholen werkt, wordt er per school een functiebeschrijving opgemaakt.

- Bij combinaties van ambten wordt er voor elk ambt en per school een functiebeschrijving opgesteld.
- Bij een combinatie van een ambt en functies zal het personeelslid een functiebeschrijving krijgen per ambt en per functie, waarin het is aangesteld.
- Bij grote wijzigingen in functie of ambt wordt er samen met het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving opgesteld. Wijzigingen in functie of ambt :
 - o Andere opdracht : zorg, ICT, beleidsondersteuning, bijzondere leermeester, ...
 - o Andere groep : van klas 1 naar 5 bv.

4. DE FUNCTIEBESCHRIJVING

4.1 *Opmaak van het algemeen model*

- De modellen zijn opgemaakt voor al de scholen van de scholengemeenschap De Toverkijker.
- Er wordt een algemeen sjabloon voor alle functiebeschrijvingen en ambten vastgelegd (zie model in bijlage) om het hele functioneringsproces aan de regelgeving te laten voldoen.
- Per ambt of functie wordt het algemene sjabloon gedetailleerder en specifieker opgesteld en ingevuld: zie modellen per ambt of functie.
- De 1^{ste} evaluator en het personeelslid bespreken en geven samen invulling aan onderdeel 9 "Taken specifiek voor het personeelslid". Zo kunnen er minimale varianten per ambt en per school ontstaan. Hieruit blijkt welke functie het personeelslid in de school of scholengemeenschap en binnen een bepaald ambt opneemt. Opdrachten buiten de hooftopdracht worden hieronder ook opgenomen.

4.2 *Doel van het algemeen sjabloon*

Om een functiebeschrijving overzichtelijk te houden, werd er een algemeen sjabloon samengesteld. Dit sjabloon wordt dan per ambt uitvoeriger uitgewerkt, zodat je een algemeen model per ambt krijgt.

Het algemeen sjabloon moet voor alle betrokken partijen :

- doorzichtig zijn,
- de algemene rechten en plichten weergeven,
- duidelijk zijn voor personeelslid, evaluatoren en schoolbestuur,
- de procedure ordelijk en wettelijk weergeven,
- de verwachtingen en doelen van schoolbestuur naar personeelslid weergeven.

4.3 *Onderdelen van het sjabloon*

Dit sjabloon bevat volgende structuur (zie ook bijlage) :

- Algemene gegevens.
- Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen.
- Hooftopdracht en opdracht
- Nascholing
- Schoolopdracht en opdracht
- Wijziging van deze functiebeschrijving

- Belangrijke wijziging opdracht

a. Algemene gegevens

Het onderdeel "Algemene gegevens" bevat gegevens van de school, schoolbestuur, instellingsnummer, scholengemeenschap, personeelslid, eerste evaluator, tweede evaluator, ambt, functie, vestigingsplaats, volume van opdracht en ATO.

b. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

De belangrijkste doelen voor elk ambt voor heel de scholengemeenschap worden hier kort samengevat en bestaan uit :

Door kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden er voor zorgen dat:

- de ontwikkeling van de kinderen positief evolueert,
- de kinderen graag naar school komen,
- de basis gelegd wordt voor het verdere leren en leven,
- kinderen elkaar waarderen en respecteren.

Hieronder verstaan we de algemene rechten en plichten van alle personeelsleden van de scholengemeenschap De Toverkijker

De volgende rechten en plichten worden gerespecteerd :

Het schoolbestuur zal bij het verdelen van de opdrachten rekening houden met:

- de aard van de hoofdopdracht van de personeelsleden in de instelling.
- het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn.
- de capaciteiten van de personeelsleden.
- de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.
- de taken die volgens het decreet niet in de functiebeschrijving van het personeel basisonderwijs kunnen worden opgenomen.

Het personeelslid zal te allen tijde de functie uitoefenen in overeenstemming met het pedagogisch project, het schoolwerkplan van de school, de leerplannen, de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen. Het personeelslid komt ook alle verplichtingen na die zijn opgelegd door de decreten, besluiten, omzendbrieven, arbeidsreglement, huishoudelijk reglement, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering en dienstorders.

c. Hoofdopdracht en opdracht

In deze rubriek omschrijven we de taken die specifiek zijn voor dit ambt, waarvoor dit ambt in het leven geroepen is.

Zo is bv. het ambt van kinderverzorger er gekomen om de kleuterleidster bij te staan in de verzorgende taken, het ambt van zorgcoördinator om het zorgbeleid in de school te coördineren en te versterken.

Los van deze basistaken wordt er ook van alle personeelsleden van de school verwacht dat zij verantwoordelijkheid opnemen voor het hele schoolgebeuren. D.w.z. bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel :

- De krachtlijnen kennen, uitgezet in het pedagogisch project.

- Meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen.
- Zorgen voor een kindvriendelijke, nette, veilige school.
- Plannen en voorbereiden van gezamenlijke activiteiten.
- Schoolafspraken maken, deze naleven en laten naleven.
- Nastreven van de verticale samenhang binnen de school.
- Aandacht voor de relaties tussen de kinderen van de school.
- Actief deelnemen aan vergaderingen.
- Deelnemen aan opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingen, die tijdens het weekend of op feestdagen kunnen worden georganiseerd.
- Elk schooljaar deelnemen aan minstens een werkgroep binnen het schoolteam. Deze werkgroep kan van pedagogische of praktische aard zijn.
- Zich dienstbaar maken in voorgestelde projecten in het schooljaar.
- Trachten de ouderbetrokkenheid te verhogen.

Bij het verdelen van de taken op schoolniveau wordt rekening gehouden met:

- De aard van de opdracht.
- Het principe van de billijke verdeling.
- De capaciteiten van de personeelsleden.
- De tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

Communicatie : hieronder verstaan we het overleg en de samenwerking met andere leden van het schoolteam, directie, schoolbestuur, CLB, ouders, externe actoren.

Formeel: Informatieavond(en) organiseren voor ouders, oudercontact, M.D.O., personeelsvergaderingen, overleg in werkgroepen.

Informeel: indien de noodzaak zich voordoet, zal het personeelslid zelf het initiatief en de verantwoordelijkheid nemen om een gesprek aan te gaan met betrokkenen :

- Met de zorgcoördinator en het CLB-team over de evolutie en begeleiding van de individuele leerling en de klasgroep.
- Met de ouders over de leervorderingen, gedrag- en houdingsaspecten, studiekeuze.
- Met de leden van het schoolteam. (bevorderen van de goede schoolwerking, schoolsfeer, verticale samenhang, praktische afspraken, organiseren van gezamenlijke activiteiten).

d. Nascholing

Het personeelslid heeft het recht en de plicht om vorming en nascholing te volgen, in functie van het ambt of de persoonlijke ontwikkeling, in samenspraak met de directie, na goedkeuring door het schoolbestuur :

- Volgen van navorming in functie van de reflectie op het eigen functioneren. De leerkracht geeft hier zelf aan waaraan hij/zij nood heeft i.f.v. het eigen functioneren.
- Volgen van navorming in kader van het navormingsplan van de school.
- Op de hoogte blijven van recente onderwijskundige ontwikkelingen.
- Positief maar voldoende kritisch omgaan met vernieuwingen.

- Mee vorm geven aan het nascholingsplan van de school.
- e. Schoolopdracht en opdracht: taken specifiek voor het personeelslid
Er wordt een lijst opgesteld van opdrachten en taken, die binnen de scholengemeenschap De Toverkijker aan de personeelsleden kan worden opgelegd en niet kan worden opgelegd, rekening houdend met de negatieve lijst uit het decreet.

Deze takenlijst wordt in hoofdstuk 6 verder uitgewerkt en uitgediept ! Ook de negatieve lijst kan men terugvinden onder hoofdstuk 7.

- f. Wijziging van deze functiebeschrijving
Na een functioneringsgesprek of evaluatie kan de functiebeschrijving worden aangepast. Heel de procedure wordt herhaald.
- g. Belangrijke wijziging opdracht
Bij de wijziging van de opdracht van het personeelslid kan de functiebeschrijving worden aangepast. Heel de procedure wordt herhaald.

4.4 Reflecteren op en bijsturen van eigen functioneren

Als personeelslid dien je regelmatig over je handelen te reflecteren en jezelf te evalueren. Het is de bedoeling dat je even stilstaat bij je eigen functioneren, vooropgestelde doelen en je competenties gedurende een voorbije periode :

- Wat ging goed en wat minder?
- Wat zijn je sterke en minder sterke punten?
- Welke competenties wil je nog verder ontwikkelen ?
- Hoe ga je dit aanpakken ?

De functiebeschrijving kan voor de reflectie en zelfevaluatie een basis zijn. De reflectie of de zelfevaluatie kan dan weer dienen voor een boeiend functioneringsgesprek.

Concreet kan dit voor een leerkracht het volgende inhouden :

- Evalueren van het eigen proces van lesgeven, door zelfanalyse, bevragen van leerlingen/ouders.
- Analyseren van de resultaten van de kinderen in het kader van het bijsturen van het leerproces. (werden de doelen in voldoende mate bereikt?).
- Over mogelijke tekorten overleggen met collega's, zorgcoördinator, directie, CLB om eigen functioneren bij te sturen en te optimaliseren.
- Durven uitproberen van vernieuwing en alternatieve werkvormen.

5. OPSTELLEN VAN DE GEÏNDIVIDUALISEERDE FUNCTIEBESCHRIJVING

5.1 *Opstellen van de functiebeschrijving*

De eerste evaluator stelt samen met het personeelslid een geïndividualiseerde functiebeschrijving op.

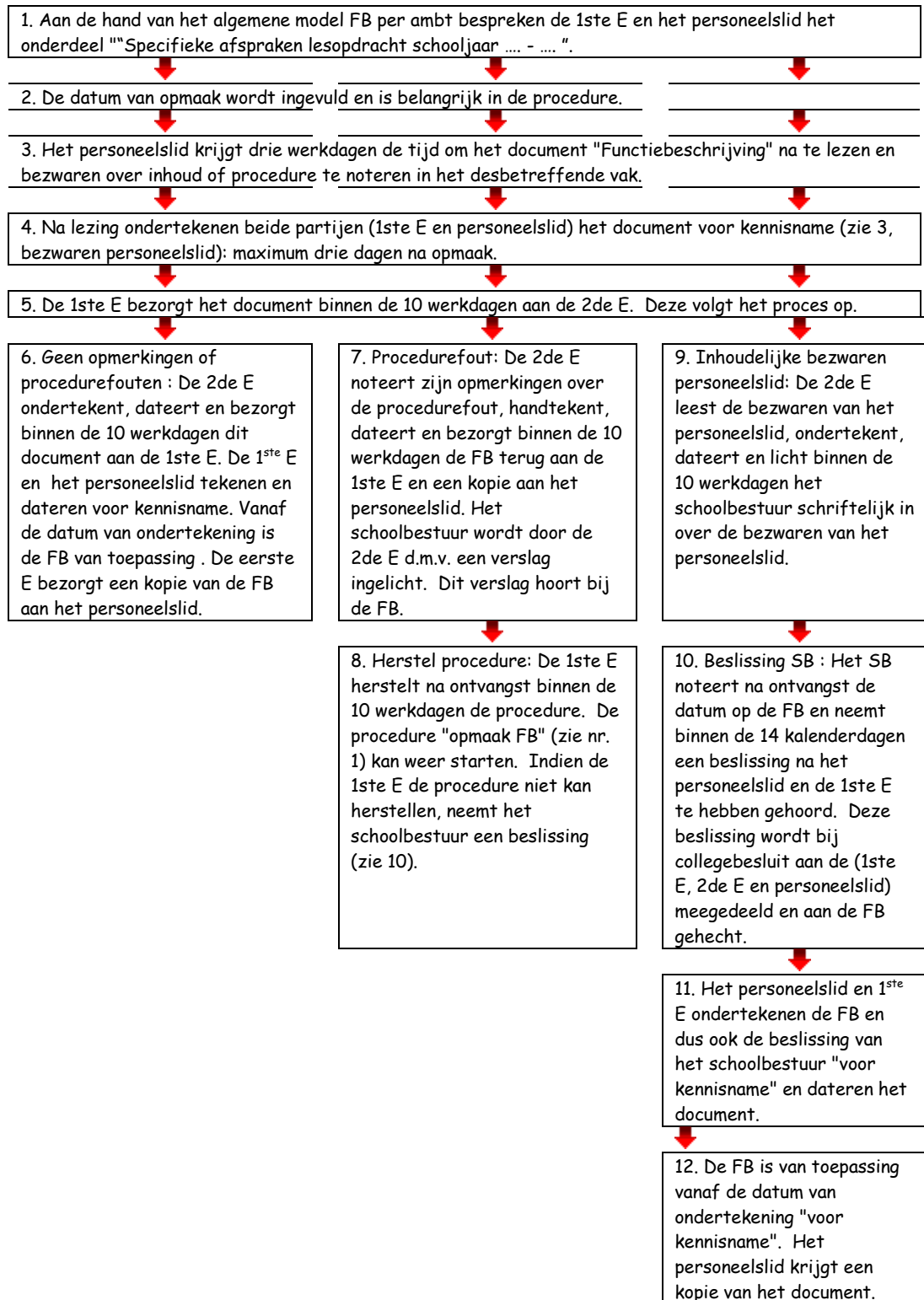
5.2 *Procedure*

- Opmaak functiebeschrijving : Aan de hand van het algemene model functiebeschrijving per ambt bespreken de 1ste evaluator en het personeelslid het onderdeel "Specifieke afspraken lesopdracht schooljaar - " en geven dit invulling.
- Datum van opmaak : de datum van opmaak wordt ingevuld en is belangrijk in het verdere verloop van de procedure.
- Bezwaren personeelslid : Het personeelslid krijgt drie werkdagen de tijd om het document "Functiebeschrijving" na te lezen en bezwaren over inhoud of procedure te noteren in het desbetreffende vak.
- Handtekening : Na lezing ondertekenen beide partijen (1ste evaluator en personeelslid) het document voor kennisname (zie 3 bezwaren personeel) : maximum drie werkdagen na opmaak.
- Opvolging proces en handtekening 2de evaluator : De 1ste evaluator bezorgt het document binnen de 10 werkdagen aan de 2de evaluator. Deze volgt het proces op.
- Geen opmerkingen of procedurefouten : De 2^{de} evaluator ondertekent, dateert en bezorgt binnen de 10 werkdagen dit document aan de 1ste evaluator. De 1^{ste} evaluator en het personeelslid ondertekenen en dateren de functiebeschrijving voor kennisname. De functiebeschrijving is van toepassing vanaf de datum van ondertekening "voor kennisname". Het personeelslid krijgt een kopie van het document.
- Procedurefout : De 2de evaluator noteert zijn opmerkingen over de procedurefout, handtekent, dateert en bezorgt binnen de 10 werkdagen het document terug aan de 1ste evaluator en een kopie aan het personeelslid. Het schoolbestuur wordt door de 2de evaluator d.m.v. een verslag ingelicht. Dit verslag hoort bij het document functiebeschrijving.
- Herstel procedure : De 1^{ste} evaluator herstelt na ontvangst binnen de 10 werkdagen de procedure. De procedure "opmaak functiebeschrijving" kan

weer starten. Indien de 1^{ste} evaluator de procedure niet kan herstellen, neemt het schoolbestuur een beslissing (zie 10).

- Inhoudelijke bezwaren personeel : De 2de evaluator leest de bezwaren van het personeelslid, ondertekent, dateert en licht binnen de 10 werkdagen het schoolbestuur schriftelijk in over de bezwaren van het personeelslid.
- Beslissing schoolbestuur : Het schoolbestuur noteert na ontvangst de datum op de functiebeschrijving en neemt binnen de 14 kalenderdagen een beslissing na het personeelslid en de 1^{ste} evaluator te hebben gehoord. Deze beslissing wordt bij collegebesluit aan de betrokken partijen (1ste evaluator, 2de evaluator en personeelslid) meegedeeld en aan de functiebeschrijving gehecht.
- Handtekening voor kennisname : Het personeelslid en de eerste evaluator ondertekenen de functiebeschrijving en dus ook de beslissing van het schoolbestuur "voor kennisname" en dateren het document.
- De functiebeschrijving is van toepassing vanaf de datum van ondertekening "voor kennisname". Het personeelslid krijgt een kopie van het document.

5.3 Schematische voorstelling van de procedure



5.4 Kopie

Het personeelslid krijgt telkens een kopie van de functiebeschrijving, de verslagen of collegebesluiten, zodat hij of zij op elk moment tijdens de procedure het hele proces kan volgen of opvolgen.

Wanneer de functiebeschrijving van toepassing is, wordt er een kopie van de functiebeschrijving aan het personeelslid bezorgd. De 1^{ste} evaluator houdt het document "functiebeschrijving" in een dossier per personeelslid bij.

6. TAKEN SPECIFIEK VOOR HET PERSONEELSLID

6.1 Algemene rechten en plichten

De volgende rechten en plichten worden gerespecteerd :

Het schoolbestuur zal bij het verdelen van de opdrachten rekening houden met:

- De aard van de hoofdopdracht van de personeelsleden in de instelling.
- Het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn.
- De capaciteiten van de personeelsleden.
- De tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.
- De taken die volgens het decreet niet in de functiebeschrijving van het personeel basisonderwijs kunnen worden opgenomen.

6.2 Taken specifiek voor het personeelslid

Volgende taken kunnen opgenomen worden in rubriek "Specifieke afspraken lesopdracht schooljaar - "van de functiebeschrijving :

- Deelnemen aan een werkgroep (tijdelijke projecten).
- Deelnemen aan het kernteam.
- Deelnemen aan netwerken uit de regio (ICT, zorg, ...).
- Organiseren van allerlei activiteiten zoals : sportdag, schoolreis, schoolfeest...
- Per school, vestigingsplaats of gebouw verantwoordelijkheid opnemen als vertrouwenspersoon, vakbondsafgevaardigde, gebouwverantwoordelijke, coördinator tijdens de evacuatieoefeningen, EHBO-verantwoordelijke...
- Vertegenwoordiging van de school in schoolgerelateerde organen : milieuraad, sportraad, jeugdraad, structuurplan, cultuurraad, beheersorgaan bibliotheek, lokaal overlegplatform kinderopvang, welzijnsoverleg, Logo Noorderkempen, ABOC, schoolraad, medezeggenschapscollege, OCSG, ...
- Bijzondere pedagogische taken tijdens de lessen (indien het personeelslid voor een aantal lestijden voor deze taak wordt vrijgesteld).
- In rubriek "Specifieke afspraken lesopdracht schooljaar - " kunnen ook zaken worden opgenomen waaraan het personeelslid extra aandacht moet besteden (bijvoorbeeld zaken die specifiek zijn voor het leerjaar waarin het personeelslid fungeert bv.) :
 - Opvang nieuwe kleuters.
 - Overgang kleuterschool - lagere school.
 - Studiekeuze in het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.
 - Contacten en afspraken met Asielcentra (Anderstalige nieuwkomers)

- Extra-murosactiviteiten
- enz.

7. NEGATIEVE LIJST

7.1 Omzendbrief

Besluit van de Vlaamse regering houdende de taken die niet in de functiebeschrijving van het personeel in het basisonderwijs kunnen opgenomen worden.

Goedkeuringsdatum	: 17/06/1997
Laatste wijziging	: 16/10/2008
Publicatiedatum	: B.S. 11/09/1997

7.2 Negatieve lijst

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

1. Het organiseren van 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.
5. Bijlessen of therapie geven voor en na de schooluren.
6. Huisbezoeken afleggen.
7. Middagtoezicht houden.
8. Verzekeren van busbegeleiding.
9. Het verkeer regelen op de openbare weg.
10. Het vervullen van administratieve en/of organisatorische taken van de directie of het schoolbestuur.

In afwijking kunnen 1. en 10. tot de opdracht behoren van :

- de personeelsleden belast met beleidsondersteuning, vermeld in [artikel 154, § 2](#), van het decreet;

- de personeelsleden belast met een beleidsondersteunende functie ten behoeve van de scholengemeenschap vermeld in [artikel 4ter](#) van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004 betreffende de puntenenveloppen voor de scholengemeenschappen basisonderwijs.

In afwijking 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.

In afwijking 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.

In afwijking kan 6. eveneens tot de opdracht van het sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel behoren.

De taken 5. tot en met 10. kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden aan de personeelsleden. De toepassing van deze taken zijn afhankelijk van de onderhandelingen in het lokaal comité met betrekking tot de invulling van de begrippen "op niet-systematische wijze" en "in uitzonderlijke omstandigheden".]

8. FUNCTIONERINGSGESPREK

8.1 *Algemene afspraken*

Een functioneringsgesprek is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van coaching en begeleiding.

Eerste evaluator en personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De geïndividualiseerde functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek kan leiden tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die opgenomen worden in de geïndividualiseerde functiebeschrijving van het personeelslid.

Een functiebeschrijving kan worden aangepast op basis van afspraken die tijdens een functioneringsgesprek worden gemaakt of in onderling overleg tussen beide partijen bij een belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid.

8.2 *Frequentie*

Men kan maar tot een evaluatie overgaan nadat er minstens één functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden. Tijdens het functioneringsgesprek staan het betrokken personeelslid en de eerste evaluator op gelijke voet. Het staat het personeelslid vrij om schriftelijk aan de directie een functioneringsgesprek aan te vragen en daaraan zal dan maximaal binnen de 20 werkdagen een gevolg moeten aan gegeven worden.

8.3 *Verslag van het functioneringsgesprek*

Een functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag. Het verslag bevat

- de besproken onderwerpen
- de gemaakte afspraken
- evt. persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Dit verslag wordt voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie.

9. EVALUATIEGESPREK

9.1 Algemene afspraken

Het evaluatieproces kan maximum vier schooljaren omvatten, m.a.w. het schooljaar van de evaluatie en de drie daaraan voorafgaande schooljaren. Eens in de vier schooljaren moet er dus een evaluatie plaatsvinden, maar als om uitzonderlijke redenen de evaluatie toch niet plaatsvindt binnen deze periode, kan de evaluatie nadien nooit verder reiken dan een maximale periode van vier schooljaren (het lopende schooljaar inbegrepen);

- aangezien evaluatiegesprekken- en verslagen gebeuren op basis van de functiebeschrijving van het personeelslid kan een personeelslid enkel worden geëvalueerd voor zover er een geïndividualiseerde functiebeschrijving werd opgesteld. Deze geïndividualiseerde functiebeschrijving is aldus de objectieve toetssteen voor het personeelslid, zodat hij weet wat er van hem wordt verwacht en waarop hij zal worden geëvalueerd; naast de verplichte formele stappen in dit proces (zie hierna) is het evident dat het personeelslid ook via minder formele contacten begeleid wordt;
- tijdens het evaluatiegesprek - dat steeds een evaluatieperiode afsluit - wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de overeengekomen functiebeschrijving. Toch is het evaluatiegesprek niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke afspraken;
- tijdelijke leerkrachten met een geïndividualiseerde functiebeschrijving zullen geëvalueerd worden tijdens het schooljaar voorafgaand aan het behalen van hun TADD-rechten;
- tijdelijke leerkrachten zullen voorafgaand aan hun eerste vaste benoeming geëvalueerd worden indien de voorgaande evaluatie meer dan 24 maanden voor de ingang van de vaste benoeming plaatsvond;

9.2 Evaluatieverslag

Algemeen

Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat. Dit verslag is een beschrijvend verslag, dat - op basis van de functiebeschrijving - het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft. Het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan

het personeelslid dat voor kennisname ondertekent. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag en ook de tweede evaluator en de inrichtende macht ontvangen een kopie van dit verslag. Als het evaluatieverslag uitmondt in de eindconclusie "onvoldoende", moet het evaluatieverslag - op straffe van nietigheid van de beslissing - uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden.

Procedure

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op.

- Het evaluatieverslag beschrijft op zorgvuldige wijze het functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving;
- Het evaluatieverslag bevat steeds een eindconclusie;
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende;

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid. Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.

De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan:

- het personeelslid;
- de tweede evaluator;
- het schoolbestuur;

Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een bijdrage (vakinhoudelijk) voor de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instantie.

10. GEVOLGEN EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

10.1 Evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende". Voor zover de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet leidt tot het ontslag, moet een personeelslid na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie "onvoldoende" voor kennisneming heeft ondertekend. Het personeelslid kan steeds beroep aantekenen bij het college van beroep tegen de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en heeft daarvoor twintig kalenderdagen de tijd volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag. De evaluatie is pas definitief als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput. Alleen aan een definitieve evaluatie zijn bepaalde gevolgen verbonden.

College van beroep

Bij een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep.

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van
beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
Tav Is, secretaris
Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1ste verdieping
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Procedure

- beroepsschrift
Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende" ontvangt het betrokken personeelslid op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een fotokopie van zijn evaluatiedossier. Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", dan kan het betrokken personeelslid hiertegen via een aangetekende brief beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator, of inrichtende macht. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" op, zodat het eventuele effect ervan pas in

werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en). Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris van de bevoegde kamer van het college van beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid op bij zijn evaluator(en).

De voorzitter deelt aan de partijen, zodra de zaak aanhangig is gemaakt, de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van de kamer. Binnen tien kalenderdagen na ontvangst van die lijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en één of meer leden van de kamer. Wie een lid wil wraken, moet dat doen voor de aanvang van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan. De redenen tot wraking zijn deze voorzien in artikel 828 van het *Gerechtelijk Wetboek*. Behoudens de redenen tot wraking bedoeld in § 1, kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

– Zitting

Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. De raadsman kan een advocaat zijn of een personeelslid van de onderwijsinstellingen of van de centra voor leerlingenbegeleiding of, wat de werknemer betreft, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie en, wat de evaluator(en) betreft, een vertegenwoordiger van het *Gemeenschapsonderwijs* of van de representatieve verenigingen van inrichtende machten.

De bevoegde kamer van het college van beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman. De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord.

De zittingen van de kamers van het college van beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden. Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren.

Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist de bevoegde kamer van het college van beroep bij verstek. Blijkt de verhindering gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt de bevoegde kamer van het college van beroep opnieuw bijeengeroepen en beslist zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.

– Beslissing

De beslissing van de bevoegde kamer van het college van beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed. De beslissing is bindend voor beide partijen.

Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"

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

- één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"

Tijdelijke personeelsleden

Personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur in een wervingsambt of tijdelijk aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt en voor één van die ambten in een instelling een definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" krijgen, worden ontslagen. De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

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

Geen uitbreiding TADD

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

Geen vaste benoeming

Een personeelslid dat in een instelling van de inrichtende macht waar hij kandideert voor een vaste benoeming als laatste evaluatie een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen, kan geen aanspraak maken op een vaste benoeming of op een uitbreiding van zijn vaste benoeming en dit tot hij een nieuwe evaluatie heeft gekregen (voor zover deze niet

opnieuw leidt tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende"). Deze bepaling geldt voor alle instellingen van de inrichtende macht, met dien verstande dat er een onderscheid wordt gemaakt tussen de instellingen van de inrichtende macht die behoren tot een scholengemeenschap en deze die niet tot een scholengemeenschap behoren.

Personeelsleden vastbenoemd in een selectie- of bevorderingsambt

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

Het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur

Het personeelslid dat het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur uitoefent, wordt uit het mandaat ontheven na één evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

- twee opeenvolgende of drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende"

Personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur in een wervingsambt

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur in een wervingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op deze evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie "onvoldoende" voor kennisneming heeft ondertekend.

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

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie

"onvoldoende" betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

Personeelsleden vastbenoemd in een wervingsambt

Een personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op deze evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie "onvoldoende" voor kennisneming heeft ondertekend.

Voor een personeelslid dat vast benoemd is in het ambt waarin het wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze opzeggingstermijn - die nodig is om het personeelslid toe te laten zich in orde te stellen met de regels inzake de werkloosheidsreglementering en de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering - wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een opdracht belast. Het personeelslid ontvangt tijdens deze opzeggingstermijn het brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn opdracht van vaste benoeming. Het personeelslid kan vrijwillig afstand doen van deze opzeggingstermijn, of van een gedeelte ervan.

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

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

Personeelsleden vastbenoemd in een selectie- of bevorderingsambt

Naast de mogelijkheid hierboven vermeld i v m één evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", wordt een personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in de loop van zijn loopbaan krijgt, ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op deze evaluatie met eindconclusie

"onvoldoende", een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie "onvoldoende" voor kennisneming heeft ondertekend.

Voor een personeelslid dat vast benoemd is in het ambt waarin het wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze opzeggingstermijn - die nodig is om het personeelslid in orde te brengen met de regels inzake de werkloosheidsreglementering en de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering - wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een opdracht belast. Het personeelslid ontvangt tijdens deze opzeggingstermijn het brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn opdracht van vaste benoeming. Het personeelslid kan vrijwillig afstand doen van deze opzeggingstermijn, of van een gedeelte ervan.

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

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

11. EVALUATIEDOSSIER

Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier. Dit evaluatiedossier bevindt zich in de instelling waar het personeelslid tewerkgesteld is en bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen.

12. DEFINITIES EN BEGRIPPEN

Voor de toepassing van deze "algemene afspraken" wordt verstaan met :

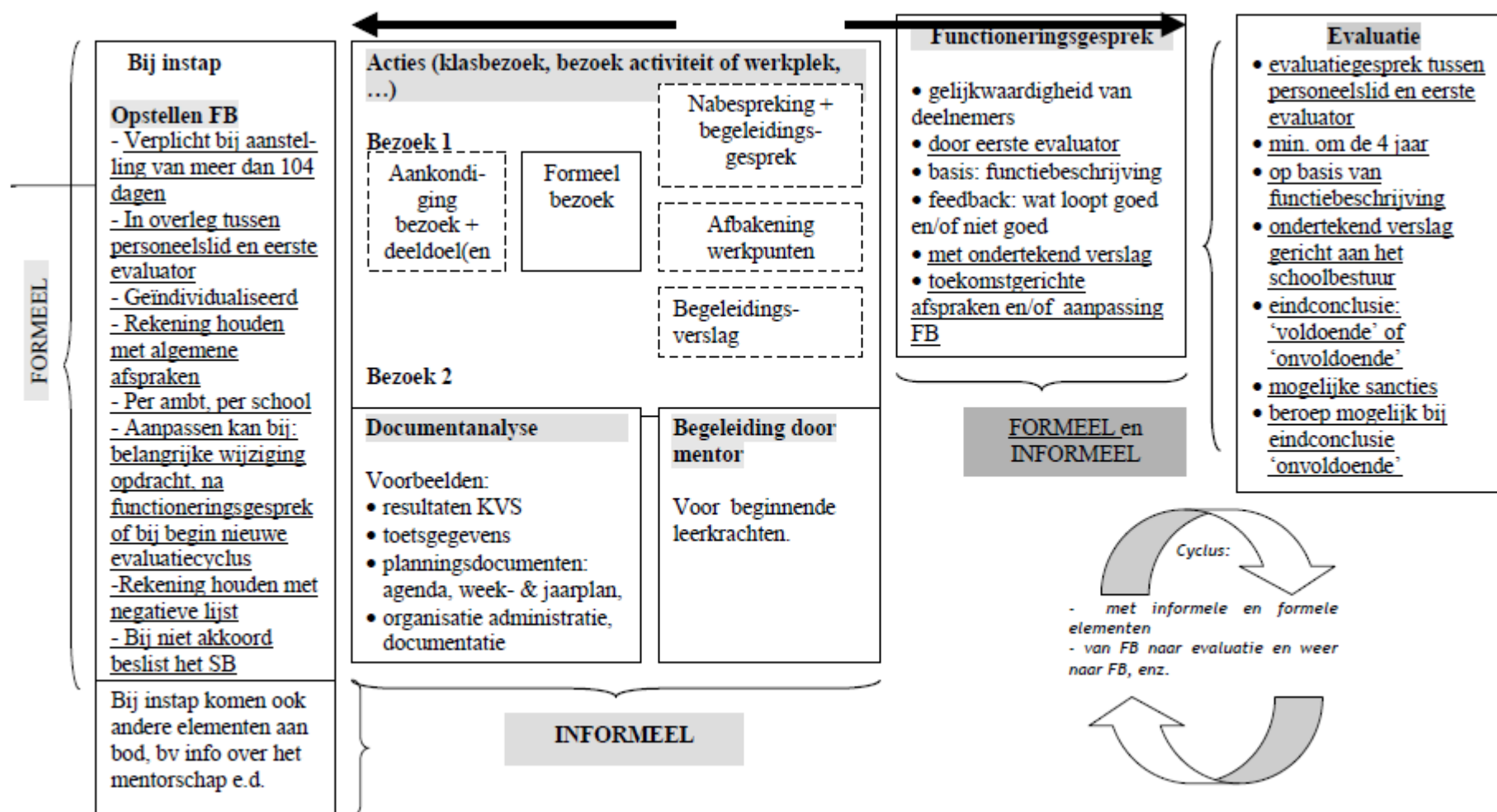
1. Het schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
2. De directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger en desgevallend de adjunct-directeur.
3. De pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
4. De ouder : de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
5. De leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een onderwijsinstelling.
6. Het dienstorder: een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij het schepencollege, hetzij een andere bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
7. De vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest.
8. Opdracht: Met de opdracht van een personeelslid worden alle taken bedoeld die men uitvoert, ook de taken die thuis worden uitgevoerd zoals bijvoorbeeld voorbereidingen en verbeteringen, verslagen, enz...
9. Schoolopdracht: De schoolopdracht is het grootste deel van de opdracht: namelijk die taken die men in schoolverband uitvoert, zijnde de hoofdopdracht en andere bijkomende taken.
10. Hoofdopdracht: De hoofdopdracht is het grootste deel van de schoolopdracht. Voor een leerkracht is dat in principe de lesopdracht ; voor het paramedisch personeel is dat in principe de kindgebonden opdracht.
11. ABOC: Syndicaal orgaan op het niveau van het schoolbestuur. Hier onderhandelt men - in relatie tot de hier beschreven materie, de algemene

afspraken, zowel naar strategie als naar inhoud én ook de aanpassing van het arbeidsreglement.

12. Billijke verdeling: Zorgen dat de schoolopdracht voor elk personeelslid gelijk, of quasi gelijk, is, overeenkomstig zijn of haar opdrachtbreuk. Hierbij rekening houdend met de hoofdopdracht, vertegenwoordiging in buitenschoolse organen, de capaciteiten, enz. Het gaat hier in feite om een 'eerlijke' of 'evenwichtige' verdeling onder de collega's die voor een bepaalde opdracht in aanmerking komen.
13. Negatieve lijst: Lijst van taken, die niet in de functiebeschrijving mogen opgenomen worden.
14. Directiecomité: Comité dat in het leven is geroepen op niveau van de scholengemeenschap De Toverkijker en bestaat uit de directeurs van de scholen van de scholengemeenschap en een aangeduide secretaris bv. stafmedewerker scholengemeenschap.
15. Beheerscomité: Comité dat in leven is geroepen op het niveau van de scholengemeenschap De Toverkijker en bestaat uit de directeurs van de scholen van de scholengemeenschap, de schepen van onderwijs of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, een vertegenwoordiger van de dienst onderwijs van de gemeente en een aangeduide secretaris bv. stafmedewerker scholengemeenschap.
16. Officiële inspraakorganen: Schoolraad en medezeggenschapscollege.
17. Schoolgerelateerde organen: Elke school kan het nodig achten zich te laten vertegenwoordigen in diverse organen, voor zover de statuten van dit orgaan dit toelaten. Voorbeelden : sportraad van de gemeente, jeugdraad, buitenschools initiatief kinderopvang, ...
18. Personeelscategorieën:
 - Bestuurs- en onderwijzend personeel
 - Beleids- en ondersteunend personeel
 - Paramedisch personeel
19. Ambten:
 - Directeur
 - Administratief medewerker
 - Kleuteronderwijzer
 - Onderwijzer
 - Leermeester LO (lichamelijke opvoeding)
 - Leermeester LBV (levensbeschouwelijke vakken)
 - Zorgcoördinator
 - ICT-coördinator
 - Kinderverzorger
20. Functies:
 - Beleidsondersteuner

- Stafmedewerker
- Titularis
- Zorgbegeleider en zorg +
- GOK-leerkrachten en GOK +
- Taakleerkracht
- Ambulant/BPT (bijzondere pedagogische taken)
- Mentor

13. SCHEMA



14. BIJLAGEN

14.1 *Functiebeschrijving*



FUNCTIEBESCHRIJVING ONDERWIJZER

School : De Vlieger
Schoolbestuur : Gemeentebestuur Kasterlee
Instellingsnummer : 9431

Scholengemeenschap : De Toverkijker
Nr. scholengemeenschap : 120121

Personeelslid :
Eerste evaluator : Wouters Viviane
Tweede evaluator : algemeen directeur Tom De Munter
Ambt : Onderwijzer
Bijkomende gegevens : functie(s), volume, opdracht, ATO,...

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

In lijn met het pedagogisch project van de school op een didactisch verantwoorde manier de eindtermen te behalen en de leergebiedoverschrijdende thema's na te streven.

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

2. Hoofdplicht en opdracht

2.1 Plannen en voorbereiden van lessen

De leraar

- houdt een dagelijks planningsdocument bij in de vorm van een agenda conform de afspraken binnen de school;
- zorgt bij het inroosteren van activiteiten voor een soepel en een kindaangepast dagverloop;
- plant leerinhouden op korte en lange termijn in de vorm van een jaarplan
- maakt keuzes uit een gegeven aanbod, doelen en inhouden, gelinkt aan het leerplan, rekening houdend met de beginsituatie, de beschikbare tijd en hulpmiddelen;
- vertaalt leerinhouden/leerervaringen in opdrachten die aansluiten bij de leefwereld en motivatie van de kinderen;
- kiest aangepaste werkvormen en groeperingsvormen en stemt ze af op de doelstellingen;
- kiest gepaste materialen en multimedia in functie van het bereiken en/of nastreven van doelstellingen;
- voorziet in differentiatiemogelijkheden bij het uittekenen van de lesgang;
- houdt planningsdocumenten bij die bijdragen tot de integrale kwaliteitszorg. Vb. teamteaching, zorgprogramma, handelingsplannen, voorbereidingen, : mdo, klassenraad

2.2 Zorgen voor een geschikte leeromgeving en een goede klasorganisatie

De leraar

- schept een leeromgeving die een reële kans op betrokkenheid en succesbeleving voor de leerling inhoudt;
- biedt binnen de leeromgeving mogelijkheden tot allerlei vormen van interactie;

- c) integreert bij het ontwerpen van een krachtige leeromgeving op een functionele manier moderne informatie- en communicatietechnologieën; voor zover aanwezig binnen de school;
- d) bouwt de leerinhouden in in authentieke situaties die voor de leerlingen betekenisvol zijn én waarin kennis en vaardigheden kunnen worden toegepast;
- e) speelt adequaat in op wat zich in de feitelijke leer(f)omgeving voordoet en werkt met de inbreng van kinderen;
- f) maakt goede klasafspraken, komt deze na en hangt deze zichtbaar uit;
- g) richt de klas aangepast, aangenaam, ordelijk en functioneel in (hoeken, klaswanden, kalenders, takenbord, aangekleed in het thema, ...)

2.3 Lesgeven

De leraar

- a) differentieert;
- b) durft de lesgang bij te sturen in functie van de reactie van de kinderen of in functie van de interesses op dat ogenblik;
- c) werkt flexibel met zowel 'homogene' als met 'heterogene' werkgroepen (sterkere en zwakkere leerlingen bij elkaar zodat ze van elkaar leren);
- d) brengt kinderen in functie van de gestelde doelen, kennis, inzicht en vaardigheden de verschillende leergebieden bij;
- e) bevordert het actief ontdekken en verwerken van leerinhouden, onder meer door een beroep te doen op het probleemoplossend vermogen van kinderen;
- f) laat kinderen nadenken over hun leerproces;
- g) creëert een leersfeer waarin welbevinden en betrokkenheid de totale ontwikkeling van de leerling bevordert;
- h) legt verbanden tussen leerstofonderdelen / leergebieden;
- i) begeleidt leerlingen in het leren leren; geeft gerichte huistaken en lessen
- j) waakt over horizontale en verticale samenhang;
- k) werkt zorgverbredend : analyse, diagnose, sticordimaatregelen

2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

De leraar

- a) brengt een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, ... aan conform de onderrichtingen binnen de eigen school;
- b) leert kinderen 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,...
- c) leert kinderen zelfstandig te worden, leert hen verantwoordelijkheid op te nemen; leert kinderen mee beslissen;
- d) zorgt ervoor dat kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen; geeft kinderen een positief zelfbeeld en gezond zelfvertrouwen;
- e) leert kinderen werken met afspraken en regels;
- f) leert kinderen omgaan met gevoelens;
- g) leert kinderen kritisch en zinvol omgaan met informatie van en beïnvloeding die door media worden vertolkt;
- h) heeft een voorbeeldfunctie.

2.5 Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

De leraar

- a) stelt vragen, taken en opdrachten op i.f.v. de doelstellingen;
- b) verzamelt en rapporteert op systematische wijze gegevens in verband met het leer- en

- ontwikkelingsproces van een kind via toetsen, observaties en gesprekken;
- c) brengt vorderingen van kinderen met het door de school gekozen volgsysteem in kaart en analyseert deze;
- d) interpreteert en beoordeelt de prestaties van de leerlingen correct en objectief en leert de leerling zichzelf te evalueren;
- e) toetst aan de hand van de evaluatiegegevens het eigen didactisch handelen en gebruikt dit voor de volgende lesvoorbereidingen;
- f) evalueert met het oog op differentiatie, bijsturing en remediëring.

2.6 Klaseigen leerlingenbegeleiding

De leraar

- a) kan inlevend met kinderen omgaan: luistert, toont begrip, gaat in op emotionele problemen ...
- b) bouwt bewust aan de vertrouwensrelatie met de toevertrouwde kinderen;
- c) signaleert probleemgedrag van kinderen zoals afgesproken in het zorgbeleidsplan en expliciteert de hulpvraag met het oog op het gericht bieden van ondersteuning;
- d) heeft voldoende aandacht voor zowel fysieke als psychische gezondheidsaspecten van de leerling;
- e) signaleert en verwijst door bij eventuele tekenen van kindermishandeling, seksuele misbruiken;
- f) pakt pesterijen aan conform de onderrichtingen binnen de eigen school.

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

De leraar

- a) ondersteunt en draagt het Pedagogisch Project van de school uit;
- b) voert plichtsbewust toegekende taken als individu of als lid van een werkgroep uit;
- c) werkt mee aan de organisatie van schoolspecifieke taken zoals vermeld in het SWP;
- d) levert een bijdrage tot het opmaken van het schoolwerkplan;
- e) leest de dienstorders, en gaat hier correct mee om;
- f) werkt mee aan het doorspelen van informatie die nodig is voor de nieuwsbrief om ouders te informeren;
- g) neemt actief deel aan de kwaliteitszorg binnen de school zoals hospiteren, team-teaching, ... ;
- h) houdt zich aan het ambtsgeheim; heeft discretieplicht.

2.8 Administratie eigen aan de functie

De leraar

- a) houdt het leerlingendossier, conform de onderrichtingen zoals opgenomen in het schoolwerkplan, stipt bij;
- b) stelt jaarlijks een lessenrooster op;
- c) houdt het aanwezigheidsregister en documenten volgens de wettelijk en /of interne afspraken nauwgezet bij;
- d) houdt de proeven bij volgens afspraak.

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

De leraar

- a) realiseert zijn opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam en houdt rekening met de schoolcultuur;
- b) participeert aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren en neemt deel aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd;
- c) participeert aan de klassenraad, het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg, met de collega's, met het zorgteam, ICT-coördinator en de leermeesters, CLB medewerkers Gon

begeleiders, externen,...; d) werkt optimaal mee aan het ICT - en zorgbeleid op school; e) informeert de ouders (* wettelijk verantwoordelijken?) over de leervorderingen, gedrag- en houdingsaspecten en studiekeuze; f) organiseert conform de onderrichtingen zoals opgenomen in het schoolwerkplan ouderavonden, infoavonden, rapportbespreking, g) geeft steeds relevante informatie door aan directie, ICT- en zorgcoördinator en collega's; h) streeft een positieve relatie met ouders na; i) houdt zich aan regels , afspraken en opdrachten; j) respecteert de hiërarchische weg; k) functioneert constructief binnen het team.
2.10 Begeleiding van stagiairs gebeurt op vrijwillige basis
De leraar a) kijkt de lesvoorbereidingen na, geeft suggesties tot aanpassing en bespreekt de lesopbouw en -inhouden met de stagiair; b) woont de lessen bij, houdt een nabespreking en stelt het verslag op c) bezorgt een kopie van het verslag aan de directie; d) overlegt met de mentor en de docenten conform het stagevademecum.
2.11 Specifieke afspraken lesopdracht
3. De nascholing
De leraar a) volgt navormingen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan; b) woont de pedagogische studiedagen bij en voert eventuele voor- en natakten conform de onderrichtingen uit; c) staat open voor ideeën en kennis van collega's, ...; d) staat open voor het leren via hospiteren, ...; e) blijft op de hoogte van de onderwijsvernieuwingen en actualiteit.
4. Schoolopdracht en opdracht

In overleg opgemaakt op:
Handtekening personeelslid eerste evaluator Handtekening

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 eerste evaluator	Handtekening

Wijzigingen van deze functiebeschrijving¹	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van of ☐ Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid eerste evaluator	Handtekening
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum	

¹ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid eerste evaluator	Handtekening
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 eerste evaluator Handtekening	
Datum	
Handtekening personeelslid eerste evaluator	Handtekening
Referenties ²	

² Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.



FUNCTIEBESCHRIJVING KLEUTERONDERWIJZER

School : De Vlieger
 Schoolbestuur : Gemeentebestuur Kasterlee
 Instellingsnummer : 9431

 Scholengemeenschap : De Toverkijker
 Nr. scholengemeenschap : 120121

 Personeelslid :
 Eerste evaluator : Wouters Viviane
 Tweede evaluator : algemeen directeur Tom de Munter
 Ambt : Kleuteronderwijzer
 Bijkomende gegevens : functie(s), volume, opdracht, ATO,...

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- a) in lijn met het pedagogisch project van de school op een didactisch verantwoorde manier de ontwikkelingsdoelen en de leergebiedoverschrijdende thema's na te streven;
- b) bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de onderwijsdecreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, afspraken zoals die in het arbeidsreglement zijn voorzien.

2. Hoofdupdracht en opdracht

2.1 Plannen en voorbereiden van lessen

De kleuteronderwijzer

- a) houdt een dagelijks planningsdocument bij in de vorm van een agenda conform de afspraken binnen de school;
- b) zorgt bij het inroosteren van activiteiten voor een soepel en een kindaanangepast dagverloop;
- c) plant leerinhouden en activiteiten op korte en lange termijn in de vorm van weekplanning;
- d) maakt keuzes uit een gegeven aanbod, doelen en inhouden, voldoende gelinkt aan het leerplan, rekening houdend met de beginsituatie, de beschikbare tijd en hulpmiddelen;
- e) vertaalt leerinhouden en activiteiten in opdrachten die aansluiten bij de leefwereld en motivatie van de kinderen;
- f) kiest aangepaste werkvormen en groeperingsvormen en stemt ze af op de doelstellingen;
- g) kiest gepaste materialen en multimedia voor zover aanwezig binnen de school in functie van het bereiken en/of nastreven van doelstellingen;
- h) voorziet in differentiatiemogelijkheden bij het uittekenen van de activiteiten;
- i) houdt bij de keuzeactiviteiten rekening met de gemaakte afspraken binnen de school i.v.m. de verticale en horizontale samenhang;
- j) houdt planningsdocumenten bij die bijdragen tot de integrale kwaliteitszorg. Vb. teamteaching, zorgprogramma, handelingsplannen, voorbereidingen : mdo, klassenraad, ...

2.2 Zorgen voor een geschikte leeromgeving en een goede klasorganisatie

De kleuteronderwijzer

- a) organiseert een structureel onthaalmoment;
- b) schept een omgeving die een reële kans op ontwikkeling bevordert en verhoogt de

- betrokkenheid en succesbeleving van de kleuter;
- c) biedt binnen de leeromgeving mogelijkheden tot allerlei vormen van interactie;
- d) integreert bij het ontwerpen van een krachtige leeromgeving op een functionele manier moderne informatie en communicatie technologieën;
- e) bouwt de leerinhouden en activiteiten in in authentieke situaties die voor de kleuters betekenisvol zijn en waarin kennis en vaardigheden kunnen worden toegepast;
- f) speelt adequaat in op wat zich in de feitelijke leer(f)omgeving voordoet en werkt met de inbreng van kinderen;
- g) richt de klas aangepast, aangenaam, ordelijk en functioneel in (hoeken, klaswanden, kalenders, takenbord, aangekleed in het thema, ...); creëert een rijke en uitdagende leeromgeving
- h) maakt goede klasafspraken, komt deze na en leeft deze voor.

2.3 De beoogde doelstellingen via de activiteiten realiseren

De kleuteronderwijzer

- a) durft tijdens de uitvoering van de activiteiten de lesgang bij te sturen in functie van de reactie van de kinderen of in functie van de interesses op dat ogenblik;
- b) bevordert het actief ontdekken en verwerken, onder meer door een beroep te doen op het probleemoplossend vermogen van kinderen;
- c) creëert een klassfeer waarin welbevinden en betrokkenheid de totale ontwikkeling van de kleuter bevordert;
- d) zorgt dat de doelen waar mogelijk geïntegreerd aan bod komen;
- e) werkt flexibel met zowel 'homogene' als met 'heterogene' werkgroepen;
- f) begeleidt kleuters in het plannen van hun werkjes;
- g) begeleidt kinderen in interactief en effectief onderwijs;
- h) waakt over horizontale en verticale samenhang;
- i) werkt zorgverbredend : kleuters observeren, diagnose stellen, evalueren en remediëren, sticordimaatregelen.

2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

De kleuteronderwijzer

- a) brengt een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, ... aan; conform de onderrichtingen binnen de eigen school.
- b) leert kinderen 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,...;
- c) leert kinderen zelfstandig te worden, leert hen verantwoordelijkheid op te nemen;leert kinderen mee beslissen;
- d) zorgt ervoor dat kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen;geeft kinderen een positief zelfbeeld;
- e) leert kinderen werken en leven met afspraken en regels;
- f) leert kinderen omgaan met gevoelens;
- g) oefent een voorbeeldfunctie uit voor de kinderen;
- h) heeft voldoende aandacht voor zowel fysieke als psychische gezondheidsaspecten van het kind;
- i) signaleert en verwijst door bij eventuele tekenen van kindermishandeling, seksuele misbruiken;
- j) signaleert probleemgedrag van kinderen en expliciteert de hulpvraag met het oog op het gericht bieden van ondersteuning.

2.5 Verzorging

De kleuteronderwijzer

- a) neemt verantwoordelijkheid op voor hygiëne en verzorging van de kinderen;
- b) creëert een veilige omgeving voor kinderen;
- c) regelt het toilet-en eetmoment op een adequate manier, aangepast aan de vaardigheden van de leeftijdsgroep.

2.6 Evaluatie van het leerproces

De kleuteronderwijzer

- a) verzamelt op systematische wijze gegevens in verband met het ontwikkelingsproces van een kind observaties en gesprekken;
- b) gebruikt in het kader van een systematische gegevensverzameling het door de school gekozen volgsysteem;
- c) interpreteert en beoordeelt de prestaties van de kleuters correct en objectief;
- d) reflecteert over de activiteiten met het oog op differentiatie, bijsturing, remediëring;
- e) reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij indien nodig;
- f) laat kinderen reflecteren over hun werkje.

2.7 Klaseigen kleuterbegeleiding

De kleuteronderwijzer:

- a) kan inlevend met kinderen omgaan: luistert, toont begrip, gaat in op emotionele problemen ... ;
- b) bouwt bewust aan de vertrouwensrelatie met de toevertrouwde kinderen;
- c) signaleert probleemgedrag van kinderen en expliciteert de hulpvraag met het oog op het gericht bieden van ondersteuning;
- d) pakt pesterijen aan conform de onderrichtingen binnen de eigen school

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

De kleuteronderwijzer

- a) ondersteunt en draagt het Pedagogisch Project van de school uit;
- b) participeert aan de klassenraad, het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg, overleg met de collega's : het zorgteam, de ICT-coördinator en de leermeesters, ... ;
- c) werkt optimaal mee aan het ICT- en zorgbeleid;
- d) voert plichtsbewust toegekende taken als individu of als lid van een werkgroep uit;
- e) levert een bijdrage tot het opmaken van het schoolwerkplan;
- f) leest de dienstorders, en gaat hier correct mee om;
- g) werkt mee aan het doorspelen van informatie die nodig is voor de nieuwsbrief om ouders te informeren;
- h) geeft steeds relevante informatie door aan directie, ICT- en zorgcoördinator en collega's;
- i) houdt zich aan het ambtsgeheim; heeft discretieplicht.

2.9 Administratie eigen aan de functie

De kleuteronderwijzer

- a) houdt het leerlingendossier, conform de onderrichtingen zoals opgenomen in het schoolwerkplan, stipt bij;

- b) stelt jaarlijks een lessenrooster op;
- c) houdt het aanwezigheidsregister en observatiedocumenten conform de onderrichtingen binnen de school , nauwgezet bij;
- d) houdt eventuele toetsen (toeters) bij volgens afspraak;
- e) stelt een weekplanning op.

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

De kleuteronderwijzer

- a) realiseert zijn opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam en houdt rekening met de schoolcultuur;
- b) participeert aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren en neemt deel aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd;
- c) participeert aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg, met de collega's, met de taakleraar, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de leermeesters, CLB-medewerkers, ... ;
- d) informeert de ouders (* wettelijk verantwoordelijken?) over de ontwikkeling, gedrag- en houdingsaspecten;
- e) organiseert conform de onderrichtingen zoals opgenomen in het schoolwerkplan formele en informele ouderavonden, infoavonden, heen- en -weerschriftje, nieuwsbrief;
- f) streeft en positieve relatie met ouders na;
- g) houdt zich aan regels, afspraken en opdrachten;
- h) respecteert de hiërarchische weg;
- i) functioneert constructief binnen het team.

2.11 Begeleiding van stagiairs op vrijwillige basis

De kleuteronderwijzer

- a) kijkt de lesvoorbereidingen na, geeft suggesties tot aanpassing en bespreekt de lesopbouw en -inhouden met de stagiair;
- b) woont de lessen bij, houdt een nabespreking en stelt het verslag op;
- c) overlegt met de mentor en de docenten conform het stagevadecum;
- d) bezorgt een kopie van het verslag aan de directie.

2.12 Specifieke afspraken lesopdracht

3. De nascholing

De kleuteronderwijzer

- a) volgt navormingen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan;
- b) woont de pedagogische studiedagen bij en voert eventuele voor- en nataken conform de onderrichtingen uit;
- c) toont/neemt initiatief tot vorming en vernieuwing;
- d) staat open voor ideeën en kennis van collega's, ...;
- e) staat open voor het leren via hospiteren,

4. Schoolopdracht en opdracht

Na overleg opgemaakt op:	
Handtekening personeelslid eerste evaluator	Handtekening
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 eerste evaluator	Handtekening
Wijzigingen van deze functiebeschrijving³	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van of ☐ Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid eerste evaluator	Handtekening
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid eerste evaluator	Handtekening

³ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

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 eerste evaluator Handtekening	
Datum Handtekening personeelslid eerste evaluator Handtekening	
Referenties⁴	

⁴ Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.



FUNCTIEBESCHRIJVING KINDERVERZORGSTER

School : De Vlieger
 Schoolbestuur : Gemeentebestuur Kasterlee
 Instellingsnummer : 9431

Scholengemeenschap : De Toverkijker
 Nr. scholengemeenschap : 120121

Personeelslid :
 Eerste evaluator : Wouters Viviane
 Tweede evaluator : algemeen directeur Tom de Munter
 Ambt : Kinderverzorgster
 Bijkomende gegevens : functie(s), volume, opdracht, ATO,...

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen	
In lijn met het pedagogisch project van de school de kleuteronderwijzers bijstaan in het verzorgen van de kinderen. Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de onderwijsdecreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, afspraken zoals die in het arbeidsreglement zijn voorzien.	
2. Hoofdplicht en opdracht	
2.1 Verzorgende taken	
De kinderverzorgster a) vangt de kleuters sociaal-emotioneel op; b) geeft de kleuters geborgenheid; c) schenkt vertrouwen; d) helpt bij het eten en drinken van de kleuters; e) begeleidt de kleuters bij het toiletbezoek; f) verzorgt de kleuter wanneer deze in hun broekje doet; g) leert de kleuters zindelijkheid aan; h) leert de kleuters de elementaire regels van lichaamsverzorging.	
2.2 Medische taken	
De kinderverzorgster a) dient eerste hulp toe bij ongevallen.	
2.3 Ondersteunende taak	
De kinderverzorgster a) observeert de kinderen; b) biedt gerichte hulp aan de kleuters; c) begeleidt bij uitstappen; d) helpt bij het realiseren van projecten; e) neemt deel aan en bereidt activiteiten voor.	
2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen	
De kinderverzorgster a) brengt een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, ...	

aan; b) zorgt ervoor dat kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen; c) heeft aandacht hebben voor de omgang tussen de kleuters onderling; d) signaleert en verwijst door bij eventuele tekenen van kindermishandeling, seksuele misbruiken; e) heeft een voorbeeldfunctie naar de kinderen toe.
2.5 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel
De kinderverzorgster a) kent de krachtlijnen uitgezet in het Pedagogisch Project; b) levert een bijdrage tot het opmaken van het schoolwerkplan; c) leest de dienstorders, en gaat hier correct mee om; d) werkt mee aan het doorspelen van informatie die nodig is voor de nieuwsbrief om ouders te informeren; e) geeft steeds relevante informatie door aan directie, ICT- en zorgcoördinator en collega's.
2.6 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, externe actoren.
De kinderverzorgster a) realiseert zijn/haar opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam en houdt rekening met de schoolcultuur; b) participeert aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren en neemt deel aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd; c) overlegt met de klasleerkracht over de ontwikkeling van de kinderen. d) streeft en positieve relatie met ouders na; e) houdt zich aan regels , afspraken en opdrachten; f) respecteert de hiërarchische weg; g) constructief functioneren binnen het team.
2.7 Begeleiding van stagiairs gebeurt op vrijwillige basis
De kinderverzorgster a) begeleidt mee de stagiair kinderverzorgers; b) overlegt mee met de klastitularis met de mentor en de docenten.
2.8 Specifieke afspraken lesopdracht
3. De nascholing
De kinderverzorgster a) volgt taakgerichte navormingen, zoals uitgewerkt in het nascholingsplan; b) woont de pedagogische studiedagen, indien voor haar/hem van toepassing, bij en voert eventuele voor- en nataken conform de onderrichtingen uit; c) toont/neemt initiatief tot vorming en vernieuwing;
4. Schoolopdracht en opdracht

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 eerste evaluator	Handtekening
Wijzigingen van deze functiebeschrijving⁵	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van of ☐ Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid eerste evaluator	Handtekening
Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid eerste evaluator	Handtekening
Referenties ⁶	

⁵ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).



FUNCTIEBESCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

School : De Vlieger
Schoolbestuur : Gemeentebestuur Kasterlee
Instellingsnummer : 009431

Scholengemeenschap : De Toverkijker
Nr. scholengemeenschap : 120121

Personeelslid :
Eerste evaluator : Wouters Viviane
Tweede evaluator : algemeen directeur Tom de Munter
Ambt : Administratief medewerker
Bijkomende gegevens : functie(s), volume, opdracht, ATO,...

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

In lijn met het pedagogisch project van de school administratieve taken verzorgen met het voorziene softwarepakket van de SG om zo de goede werking van de school te bevorderen.

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

2. Hoofdpdracht en opdracht

2.1 Leerling-administratie

2.1.1 De school en andere instanties voorzien van de juiste leerlingengegevens, nodig voor hun eigen werking.

De administratief medewerker

- a) inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en klasseren;
- b) administratie leerlingen bijhouden;
- c) leerlingenarchief bijhouden;
- d) schoolveranderingen melden aan de bevoegde overheidsinstantie;
- e) de voorgeschreven formulieren invullen voor de vaststelling van het lestijdenpakket en eventueel elektronisch doorsturen (EDISON-project);
- f) leerlingentellingen, klassenlijsten (leerlingen per klas) opstellen, desgevallend (statistische) gegevens opmaken en doorsturen naar de vragende instantie;
- g) getuigschriften basisonderwijs opmaken voor de geslaagden van het 6de leerjaar;
- h) "bewijs van schoolbijwoning" afleveren ;
- i) stamboekregister invullen;
- j) fiscale attesten opmaken;
- k) lijsten voor CLB-centra opmaken.

2.2 Personeelsadministratie

2.2.1 Als school 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

⁶ Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.

personeel mogelijk maken, de dagdagelijkse werking van het personeel bevorderen.
De administratief medewerker a) houdt personeelsdossiers i.v.m. de administratieve loopbaan bij, klasseert en houdt het archief bij; b) doet al de elektronische zendingen naar het departement en vult PERS-formulieren in; c) zoekt informatie in verband met in- en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen en dergelijke; d) vult desgevallend formulieren voor mutualiteit en RVA in en verstuurt deze; e) vult verzekeringsformulieren voor arbeids- schoolongevallen in en verstuurt deze; f) kijkt de loonlistings na en contacteert het werkstation bij fouten; g) vult de formulieren voor verschillende soorten verloven in; h) vult wanneer nodig formulieren voor de kinderbijslag in; i) vult de formulieren voor de vacantverklaring in en zorgt dat ze binnen de juiste termijn verstuurd worden; j) eventueel lonen uitrekenen voor voor- en nabewaking, busbegeleiding, middagtoezicht.
2.3 Materiële en logistieke organisatie
2.3.1 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.
De administratief medewerker a) doet bestellingen (drank, klasmateriaal, meubels, kopieerpapier tijdschriftenabonnementen,...), in overleg met de directie; b) controleert leveringen en facturen, pakt goederen uit; c) verdeelt de goederen; d) beheert de voorraad; e) maakt de inventaris jaarlijks op, .. f) zoekt mogelijke leveranciers en doet prijsaanvragen, vergelijkt offertes.
2.4 Financiële organisatie
2.4.1 De financiële toestand van de school opvolgen, voldoen aan wettelijke vereisten, de financiële verplichtingen ten opzichte van anderen nakomen.
De administratief medewerker a) Bewaakt de onderwijskredieten; b) rekent de bijdragen van leerlingen periodiek uit en maakt deze facturen; c) int en controleert de leerlingenbijdrage (voor maaltijden, zwemmen, uitstappen, specifieke acties, abonnementen,...). d) aanmaningen versturen en opvolgen.
2.5 Administratieve en ondersteunende taken
2.5.1 Bijdragen tot een efficiënte werking van de school.
De administratief medewerker a) ontvangt bezoekers, helpt hen zelf verder of verwijst door (ouders, vertegenwoordigers, inspectie,...); b) verwerkt telefoongesprekken; c) verstrekt informatie aan de ouders bij inschrijvingen; d) maakt fotokopies volgens instructies van de directie; e) verdeelt alle nodige informatie, tijdschriften, uitnodigingen, brieven aan ouders, ... in de postvakjes van de leerkrachten;

- f) verzorgt de administratie van vergaderingen volgens instructie van de directie;
- g) klasseert de tijdschriften (indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel), neemt de binnenkomende post door, sorteert en verdeelt deze;
- h) frankeert en post de buitengaande brieven;
- i) maakt zelf bepaalde brieven op in samenspraak met de directie;
- j) zorgt voor logistieke ondersteuning bij de verkiezingen van schoolraad, ... ;
- k) contacteert herstellingsdiensten of onderhoudsdiensten;
- l) zorgt dat het nodige EHBO-materiaal aanwezig is;
- m) verzorgt zonodig kleine wonden;
- n) begeleidt zonodig kinderen naar de dokter, ziekenhuis.

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

De administratief medewerker

- j) realiseert zijn opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam en houdt rekening met de schoolcultuur;
- k) participeert aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren en neemt deel aan de teamvergaderingen in overleg met de directie. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd;
- l) informeert de ouders;
- m) streeft een positieve relatie met ouders na;
- n) houdt zich aan regels, afspraken en opdrachten;
- o) respecteert de hiërarchische weg;
- p) functioneert constructief binnen het team.

3. De nascholing

De administratief medewerker

- a) volgt navormingen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan;
- b) toont/neemt initiatief tot vorming en vernieuwing;
- c) staat open voor ideeën en kennis van collega's;
- d) deelnemen aan netwerken regionaal of SG-niveau;
- e) opvolgen van de onderwijsgerelateerde wetgeving.

4. Schoolgebonden opdracht

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid
evaluator

Handtekening eerste

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 evaluator	Handtekening eerste

Wijzigingen van deze functiebeschrijving⁷	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van of ☐ Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid evaluator	Handtekening eerste
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste

⁷ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

evaluator	
Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid evaluator	Handtekening eerste
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum	
Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid evaluator	Handtekening eerste
Referenties ⁸	

⁸ Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.



FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR

School : De Vlieger
Schoolbestuur : Gemeentebestuur Kasterlee
Instellingsnummer : 9431

Scholengemeenschap : De Toverkijker
Nr. scholengemeenschap : 120121

Personeelslid : Viviane Wouters
Evaluator : algemeen directeur Tom de Munter
Ambt : Directeur
Bijkomende gegevens : vastbenoemd 24/24

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
a) 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, het schoolwerkplan; b) voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs; c) uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling; d) de kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling; e) het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.
2. Hoofdopdracht en opdracht (taken en wijze van uitvoeren)
2.1 Beleidsvoorbereiding en advisering
a) beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs; b) opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs; c) voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief; d) opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan het schoolbestuur; e) de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden; f) actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg; g) in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs; h) op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers i) aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden; j) ontwikkelen van het schoolwerkplan; k) op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren.
2.2 Planning en organisatie
a) coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing;

- b) 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;
- c) de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project;
- d) creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen;
- e) planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen;
- f) efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken;
- g) toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk ;
- h) organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen;
- i) organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten;
- j) ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling/ scholengemeenschap initiatiefnemer is.
- k) duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen;
- l) toezien op de uitvoering van de jaarplannen;
- m) efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen;
- n) het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving;
- o) instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen;
- p) de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen;
- q) in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken;
- r) organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving...);
- s) een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren;
- t) evaluatiefiches en rapporten controleren;
- u) evacuatie-oefeningen organiseren;
- v) toezicht en rijen organiseren;
- w) vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren;
- x) in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen;
- y) een adequaat veiligheidsbeleid voeren.

2.3 Leiding geven aan het personeelsteam

- a) uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen;
- b) efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen;
- c) 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;
- d) het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden;
- e) een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen;
- f) conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen;
- g) op regelmatige basis lesbezoeken brengen;
- h) een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren;
- i) indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden;
- j) efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen

de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, kernteam,...). k) nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren; l) sollicitatiegesprekken voeren; m) regelmatig feedback geven aan de personeelsleden; n) functioneringsgesprekken voeren; o) evaluatiegesprekken voeren p) jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen.
2.4 Financieel en administratief beheer
a) een financieel behoefteplan opmaken; b) begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren; c) opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein; d) zorg dragen voor een adequate financiële administratie; e) helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen; f) een adequaat aankoopbeleid voeren; g) met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen; h) financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend; i) toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling; j) de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassement binnen de onderwijsinstelling.
2.5 Leerlingenbegeleiding
a) de leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen; b) zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat; c) een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen; d) opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen; e) zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen.
2.6 Communicatie en vertegenwoordiging
a) zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren; b) 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 beleidsverantwoordelijken - o de gemeentelijke diensten - o leerlingen en ouders - o het CLB - o de scholengemeenschap c) 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,...); d) constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad/ het medezeggenschapscollege en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden; e) 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, en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen;

- f) deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen;
- g) vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap) en fungeren als gespreksleider en informant;
- h) in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren en contacten met de pers onderhouden;
- i) indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken;
- j) discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan;
- k) correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren;
- l) een consequente houding aannemen en hier naar handelen;
- m) defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

2.7 Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

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

3. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- a) op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving;
- b) op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid;
- c) doornemen van relevante literatuur;
- d) bijwonen van relevante studiedagen;
- e) de didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden;
- f) recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen;
- g) reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen.

BEKRACHTIGING

In overleg opgemaakt op:

Voor kennisname

Handtekening personeelslid

Handtekening evaluator

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

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening evaluator

WIJZIGINGEN VAN DEZE FUNCTIEBESCHRIJVING⁹

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 kennisname

Handtekening personeelslid

Handtekening evaluator

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

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening evaluator

⁹ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).



FUNCTIEBESCHRIJVING ICT-CÖÖRDINATOR

School	: Gemeentelijke Basisschool Retie
Schoolbestuur	: Gemeente Kasterlee
Instellingsnummer	: 009431
Scholengemeenschap	: De Toverkijker
Nr. scholengemeenschap	: 120121
Personeelslid	: Carl Sledsens
Eerste evaluator	: Viviane Wouters
Tweede evaluator	: algemeen directeur Tom De Munter
Ambt	: ICT-Coördinator
Bijkomende gegevens	: 4/36

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
a) doel van de functie ICT-coördinator is 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; b) 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, afspraken zoals die in het arbeidsreglement zijn voorzien.
2. Hoofdpdracht en opdracht
2.1 Inhoudelijk: ICT en onderwijs
De ICT-coördinator a) houdt ontwikkelingen op gebied van ICT en onderwijs bij en volgt deze op; b) bezit pedagogische bekwaamheden en inzicht in didactische methodes; c) bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de leergebieden; d) ondersteunt teamleden bij de keuze en het gebruik van educatieve software; e) stimuleert teamleden om ICT in te schakelen in hun praktijk; f) gaat vlot om met de softwarepakketten die op school in gebruik zijn; g) ontwikkelt en onderhoudt de website van de school en de SG; h) Professionalisering van de databank sollicitanten SG (SG-Pool)
2.2 Beleidsmatig
De ICT-coördinator a) bereidt in overleg met de respectievelijke directies het ICT-beleidsplan voor en werkt het uit; b) stelt de criteria voor beleidsbeslissingen i.v.m. ICT op; c) bewaakt mee en evalueert de uitvoering van het ICT-beleid; d) brengt advies uit over gewenste inzet en implementatie van ICT; e) neemt op vraag van de directies deel aan vergaderingen en werkgroepen; f) begeleidt en coördineert ICT-projecten; g) vult administratieve documenten correct in.
2.3 Technisch
De ICT-coördinator

- a) inventariseert hard- en software;
- b) doet voorstellen en geeft adviezen voor de aanschaf van hard- en software
- c) beheert de softwarelicenties;
- d) inventariseert in overleg wensen en eisen voor infrastructuur;
- e) stelt in overleg een onderhouds- en beheersplan op en voert dit uit;
- f) ontwikkelt en bewaakt gebruiksregels;
- g) kiest in overleg met de respectievelijke directies een beveiligingssysteem en houdt het up to date;
- h) installeert en onderhoudt de apparatuur en programmatuur;
- i) lost eenvoudige technische problemen op;
- j) formuleert moeilijke technische problemen en signaleert deze aan de ICT-dienst van de gemeente.

2.4 Communicatief

De ICT-coördinator

- a) organiseert een efficiënte doorstroming i.v.m. ICT;
- b) fungeert als gesprekspartner voor ICT-onderwerpen;
- c) communiceert het ICT-beleid met directie en schoolteam;
- d) kan omgaan met weerstanden en problemen;
- e) overleg plegen met ICT-medewerker van de gemeente;
- f) een collegiale samenwerking realiseren.

2.5 Leerlingenbegeleiding eigen aan de functie

De ICT-coördinator

- a) kan inlevend met kinderen omgaan: luistert, toont begrip, gaat in op emotionele problemen ... ;
- b) bouwt bewust aan de vertrouwensrelatie met de toevertrouwde kinderen.

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

De ICT-coördinator

- a) Kan het pedagogisch project van de school uitdragen en ondersteunen;
- b) toegewezen taken als individu of lid van een werkgroep plichtsbewust uitvoeren;
- c) samenwerken en overleggen met andere collega's rond ICT.

2.7 Begeleiding van ICT-stagiairs in samenspraak met de mentor

De ICT-coördinator

- a) volgt de stageactiviteiten, houdt een nabespreking en stelt het verslag op;
- b) overlegt met de mentor en de docenten.

3. De nascholing

De ICT-coördinator

- a) neemt deel aan de relevante pedagogische studiedagen (in overleg met de directie);
- b) volgt bijkomende vorming om zichzelf blijvend te ontwikkelen;
- c) geeft mee vorm aan een functioneel nascholingsplan;
- d) neemt deel aan regionale ICT-netwerken.

4. Schoolopdracht en opdracht SG

In overleg opgemaakt op:	
Handtekening personeelslid evaluator	Handtekening eerste
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 evaluator	Handtekening eerste
Wijzigingen van deze functiebeschrijving¹⁰	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van of ☐ Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid evaluator	Handtekening eerste
Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid eerste evaluator	Handtekening
Referenties ¹¹	

¹⁰ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

¹¹ Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.



FUNCTIEBESCHRIJVING LEERMEESTER LO

School : De Vlieger
Schoolbestuur : Gemeentebestuur Kasterlee
Instellingsnummer : 9431

Scholengemeenschap : De Toverkijker
Nr. scholengemeenschap : 120121

Personeelslid :
Eerste evaluator : Wouters Viviane
Tweede evaluator : algemeen directeur Tom de Munter
Ambt : Leermeester L.O.
Bijkomende gegevens : functie(s), volume, opdracht, ATO,...

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

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.

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

2. Hoofdplicht en opdracht

2.1 Plannen en voorbereiden van lessen

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

De leraar LO

- houdt dagelijks een planningsdocument bij in de vorm van een agenda conform de afspraken binnen de school;
- plant op korte en op lange termijn en kadert activiteiten in projecten lopende in de basisschool, in overleg met collega's;
- legt contacten met zwembaden, sportdiensten (externen) ter voorbereiding van de lessen;
- stelt in overleg met de collega's jaarplannen op en bereidt de les "lichamelijke opvoeding" voor;
- zet de toestellen klaar;
- maakt keuzes uit een gegeven aanbod, doelen en inhouden, voldoende gelinkt aan het leerplan, rekening houdend met de beginsituatie, de beschikbare tijd en hulpmiddelen;
- vertaalt leerinhouden/leerervaringen in opdrachten die aansluiten bij de leefwereld en motivatie van de kinderen en kiest aangepaste werkvormen, groepeeringsvormen en materialen en stemt ze af op de doelstellingen;
- kiest gepaste multimedia voor zover aanwezig binnen de school in functie van het bereiken en/of nastreven van doelstellingen;
- voorziet in differentiatiemogelijkheden bij het uittekenen van de lesgang.

2.2 Zorgen voor een geschikte leeromgeving en beheren van de sportinfrastructuur

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

De leraar LO

- a) schept een leeromgeving die een reële kans op betrokkenheid en succesbeleving voor de leerling inhoudt;
- b) biedt binnen de leeromgeving mogelijkheden tot allerlei vormen van interactie;
- c) de lessen bewegingsopvoeding in de best mogelijke en veilige omstandigheden laten verlopen;
- d) controleert het materiaal en signaleert tekorten;
- e) formuleert voorstellen tot aankoop van toestellen, materiaal;
- f) verleent medewerking aan het opstellen van een uurrooster met betrekking tot de bezetting van de sportzalen voor meerdere leerkrachten;
- g) staat zo nodig in voor de verkoop van gympakjes, zwemmateriaal,...;
- h) maakt goede klasafspraken en komt deze na;
- i) opruimen en ordelijk opbergen van gebruikte materialen

2.3 Lesgeven

In lijn met de voorbereiding doch soepel inspeland op de reacties van de kinderen, de collega's en externen en/of omstandigheden, didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven.

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

De leraar LO

- a) geeft les volgens de ODET doelstellingen waarbij hij/zij bijdraagt tot het verhogen van de motorische competenties, de bevordering van een gezonde en veilige levensstijl en verhogen van zelfconcept en het sociaal functioneren;
- b) differentieert;
- c) past zijn/haar agenda aan in functie van de weersomstandigheden en de situatie;
- d) creëert een ontwikkelingssfeer waarin welbevinden en betrokkenheid de totale ontwikkeling van de leerling bevordert;
- e) begeleidt de kinderen naar de klas indien nodig;
- f) signaleert tekorten (lichamelijke, affectieve, ...) aan de klastitularissen en directie;
- g) bijbrengen van algemene bewegingsvaardigheden : klimmen, klauteren, rollen, springen, lopen, balvaardigheden, ritme, expressie;
- h) bijbrengen van psychomotorische vaardigheden : oriëntatie, lateralisatie, tijdsruimte, perspectie;
- i) opwarming geven;
- j) zelf zwemles geven;
- k) verkeersopvoeding geven ter bevordering van de behendigheid van de kinderen op de fiets;
- l) indien nodig kinderen helpen bij omkleeding;
- m) indien nodig ouders informeren over zwakkere prestaties van kinderen;

2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

Bijbrengen van een aantal elementaire regels, vaardigheden, waarden en normen.

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

De leraar LO

- a) brengt een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, ... aan conform de onderrichtingen binnen de eigen school;

- b) leert kinderen 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,... ;
- c) leert elementaire spelregels aan en leert deze toepassen in de praktijk;
- d) leert kinderen zelfstandig te worden, leert hen verantwoordelijkheid op te nemen;
- e) zelfvertrouwen aankweken, een positief zelfbeeld meegeven, hen dingen laten doen die zij aankunnen, hen voor de klas zaken laten brengen waarin ze sterk zijn;
- f) kinderen leren zelfstandig te worden, leren verantwoordelijkheid te nemen;
- g) kinderen weerbaar maken, assertiviteit bijbrengen;
- h) kinderen een positief-kritische ingesteldheid bijbrengen;
- i) kinderen leren werken in een gestructureerde omgeving, met regels en afspraken en hen die regels en afspraken leren respecteren;
- j) leert kinderen kritisch en zinvol omgaan met informatie van en beïnvloeding die door media worden vertolkt;
- k) brengt kinderen (zelf)discipline bij;
- l) zorgt ervoor dat kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- m) leert kinderen omgaan met de moderne media;
- n) heeft een voorbeeldfunctie naar de leerlingen toe.

2.5 Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Evalueren van de resultaten en het proces van "bewegingsopvoeding".

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

De leraar LO

- a) evalueert en rapporteert de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen en trekt hieruit conclusies om eventueel te remediëren;
- b) interpreteert en beoordeelt de prestaties van de leerlingen correct en objectief en leert de leerling zichzelf te evalueren;
- c) toetst aan de hand van de evaluatiegegevens het eigen didactisch handelen en gebruikt dit voor de volgende lesvoorbereidingen;
- d) rapporteert aan collega's en indien nodig aan taakleraar, ouders begeleiders, CLB;
- e) evaluatie van het proces/de werkwijze (zelfevaluatie) ;
- f) evalueren van het proces van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen;

2.6 Leerlingenbegeleiding eigen aan de functie

Kinderen begeleiden, aandacht hebben voor hun persoonlijke noden en problemen.

Doel: het algemeen welzijn van het kind bevorderen.

De leraar LO

- a) kan inlevend met kinderen omgaan: luistert, toont begrip, gaat in op emotionele problemen ... ;
- b) bouwt bewust aan de vertrouwensrelatie met de toevertrouwde kinderen;
- c) signaleert probleemgedrag van kinderen en expliciteert de hulpvraag met het oog op het gericht bieden van ondersteuning;
- d) heeft voldoende aandacht voor zowel fysieke als psychische gezondheidsaspecten van de leerling;
- e) signaleert en verwijst door bij eventuele tekenen van kindermishandeling, seksuele misbruiken;
- f) pakt pestgedrag aan conform de onderrichtingen binnen de eigen school.

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

A. Organisatie van sportactiviteit 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.

De leraar LO

- a) treedt op als sportgangmaker van de school door het organiseren, promoten en uitvoeren van sportactiviteiten;
- b) kent de krachtlijnen uitgezet in het Pedagogisch Project;
- c) voert plichtsbewust toegekende taken als individu of als lid van een werkgroep uit;
- d) werkt mee aan de organisatie van schoolspecifieke taken zoals vermeld in het SWP;
- e) levert een bijdrage tot het opmaken van het schoolwerkplan;
- f) leest de dienstorders, en gaat hier correct mee om;
- g) werkt mee aan het doorspelen van informatie die nodig is voor de nieuwsbrief om ouders te informeren;
- h) programma voor sportactiviteiten opstellen en kenbaar maken aan de collega's;
- i) afspreken met collega's voor de indeling van de taken;
- j) instaan voor het ter beschikking hebben van het nodige materiaal;
- k) groepsindelingen opmaken en kenbaar maken aan de collega's, leerlingen;
- l) afspraken maken met gemeentebestuur, sportdienst, contact met politie, Rode Kruis indien nodig;
- m) contacten leggen met eventuele lesgevers, initiators en andere externen;
- n) zo nodig regelen van vervoer door de nodige afspraken te maken met de administratieve medewerker.

B. - Taakoverschrijdende activiteiten.

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal taakoverschrijdende activiteiten.

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

- a) 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;
- b) bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor zorgverbreding, de één en meerdaagse extra-muros activiteiten, gezondheidsbeleid, verkeersopvoeding;
- c) de leraar neemt deel aan schoolspecifieke activiteiten, afspraken zoals: werkgroepen, oudercomité, vademecum, schoolwerkplan, ... ;

2.8 Administratie eigen aan de functie

Uitvoeren van allerlei administratieve taken.

Doel : de lessen voorbereiden, de gegevens i.v.m. de leerlingen up to date houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

De leraar LO

- a) houdt een lessenrooster met de indeling van de verschillende klasgroepen bij;
- b) houdt een agenda bij;
- c) houdt evaluatie- en resultatenlijsten bij en speelt deze door aan de klastitularis;
- d) doet de administratie i.v.m. eventuele brevetten;
- e) schrijft LO rapporten;
- f) leerlingenfiches, leerlingendossier bijhouden met info over de leerlingen;
- g) fotokopieën, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding;
- h) aanleggen en bijhouden van een eigen documentatiemap;
- i) desgevallend stageverslagen opmaken.

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), de eigen turnzaal doorbreken.

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

De leraar LO

- a) realiseert zijn opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam en houdt rekening met de schoolcultuur;
- b) participeert aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren en neemt deel aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd;
- c) participeert occasioneel aan de klassenraad, het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg, met de collega's, met de taakleraar, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de leermeesters, CLB-medewerkers, ...
- d) geeft steeds relevante informatie door aan directie, ICT- en zorgcoördinator en collega's.
- e) streeft en positieve relatie met ouders na;
- f) houdt zich aan regels, afspraken en opdrachten;
- g) respecteert de hiërarchische weg;
- h) constructief functioneren binnen het team.

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.

De leraar LO

- a) kijkt de lesvoorbereidingen na, geeft suggesties tot aanpassing en bespreekt de lesopbouw en -inhouden met de stagiair;
- b) woont de lessen bij, houdt een nabespreking en stelt het verslag op;
- c) bezorgt een kopie van het verslag aan de directie;
- d) overlegt met de mentor en de docenten conform het stagevadecum.

2.11 Specifieke afspraken lesopdracht

3. De nascholing

Instaan voor de eigen 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.

De leraar

- a) volgt functionele navormingen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan;
- b) woont de pedagogische studiedagen bij en voert eventuele voor- en nataken conform de onderrichtingen uit;
- c) toont/neemt initiatief tot vorming en vernieuwing;
- d) staat open voor ideeën en kennis van collega's, ... ;
- e) staat open voor het leren via hospiteren, ... ;
- f) blijft op de hoogte van de onderwijsvernieuwingen en actualiteit.

4. Schoolopdracht en opdracht

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 functiebeschrijving¹²	
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 personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Referenties ¹³	

¹² Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

¹³ Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.



FUNCTIEBESCHRIJVING ZORCOÖRDINATOR

School : De Vlieger
Schoolbestuur : Gemeentebestuur Kasterlee
Instellingsnummer : 9431

Scholengemeenschap : De Toverkijker
Nr. scholengemeenschap : 120121

Personeelslid :
Eerste evaluator : Wouters Viviane
Tweede evaluator : algemeen directeur Tom de Munter
Ambt : Zorgcoördinator
Bijkomende gegevens : functie(s), volume, opdracht, ATO,...

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

In lijn met het pedagogisch project van de school de zorgopdrachten vervullen op de drie niveaus: leerlingen - leerkrachten - school.

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

2. Hoofdopdracht en opdracht

2.1 Coördinatie van het zorgbeleid op school

De zorgcoördinator

- a) is het aanspreekpunt voor elke zorgvraag (vanwege leerlingen, leraren en ouders) in de school;
- b) ondersteunt het gebruik van het volgsysteem;
- c) coördineert in het kader van het zorgbeleid nuttige informatie over de leerlingen en maakt dit toegankelijk voor de betrokkenen;
- d) organiseert het multidisciplinair overleg en zorgt voor de verslaggeving;
- e) organiseert de contacten met externen (CLB, hulpverleners, nascholers, pedagogisch adviseur ...);
- f) stimuleert de ouderbetrokkenheid en organiseert overlegmomenten met de ouders;
- g) evalueert in samenwerking met het team op afgesproken tijdstippen het zorgbeleid van de school;
- h) stimuleert en coördineert curriculumdifferentiatie rekening houdend met de verticale en horizontale samenhang;
- i) coördinatie van het zorgbeleid in overleg met het zorgteam.

2.2 Ondersteuning van het handelen van de leerkracht

De zorgcoördinator

- a) begeleidt de groepsleraar bij het uittekenen van een (individueel - groepsgericht) leertraject voor kinderen met bijzondere onderwijsnoden;
- b) coacht de groepsleraar bij het creëren van een preventieve leeromgeving;
- c) staat de groepsleraar bij tijdens individuele en/of klassikale observatiemomenten;
- d) ondersteunt de groepsleraar bij de uitwerking van de probleemanalyse;

- e) begeleidt de leraar bij het opstellen van een handelingsplan;
- f) ondersteunt de groepsleraar bij de klasinterne differentiatie, organisatie en de uitvoering van verschillende werk- en groepeeringsvormen met het oog op zorgbreedte;
- g) geeft didactische suggesties inzake omgaan met diversiteit;
- h) organiseert hospiteerbeurten.

2.3 Leerlingbetrokken taken

De zorgcoördinator

- a) kan inlevend met kinderen omgaan: luistert, toont begrip, gaat in op emotionele problemen ... ;
- b) bouwt bewust aan de vertrouwensrelatie met de toevertrouwde kinderen;
- c) voert zijn deel van het handelingsplan uit tijdens de kindbegeleiding;
- d) zorgt voor specifiek materiaal en oefenvormen ter ondersteuning van het zorgkind;
- e) remedieert bij hardnekkige leer- en ontwikkelingsproblemen, individueel of in groepjes;
- f) biedt hulp bij probleemgedrag van kinderen;
- g) test zorgleerlingen;
- h) heeft voldoende aandacht voor zowel fysieke als psychische gezondheidsaspecten van de leerling;
- i) signaleert en verwijst door bij eventuele tekenen van kindermishandeling, seksuele misbruiken.

2.4 Sociale vaardigheden, waarden, normen

De zorgcoördinator

- a) leert kinderen 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,...
- b) helpt kinderen zelfstandig te worden, leert hen verantwoordelijkheid op te nemen;
- c) zorgt er mee voor dat kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen.

2.5 Evaluatie van de eigen werkwijze

De zorgcoördinator

- a) reflecteert op zijn eigen werkwijze en stuurt indien nodig bij;
- b) bespreekt op afgesproken tijdstippen de werking van het zorgbeleid met de directie;
- c) agendaert op afgesproken tijdstippen het zorgbeleid van de school op de dagorde van een personeelsvergadering en onderzoekt in overleg met het team op welke wijze de werking geoptimaliseerd kan worden.

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

De zorgcoördinator

- a) kent de krachtlijnen van de school zoals uiteengezet in het pedagogisch project;
- b) coördineert de klassenraad, het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg met relevante betrokkenen;
- c) levert een bijdrage tot het opmaken van het schoolwerkplan.

2.7 Administratie eigen aan de functie

De zorgcoördinator

- a) registreert nuttige informatie van de kinderen (vorderingen, volgsysteem, ...);
- b) houdt de verslaggeving van interne vergaderingen bij (klassenraad, MDO, zelfevaluatie zorgbeleid, ...);

- c) houdt de verslaggeving van externe vergaderingen bij (scholengemeenschap, met externe deskundigen, CLB, ...);
- d) ontwikkelt een gegevensbestand van het netwerk 'zorg' (personen en diensten);
- e) houdt een agenda bij.

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

De zorgcoördinator

- a) realiseert zijn opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam, CLB, GON-begeleiders, ... en houdt rekening met de schoolcultuur;
- b) participeert aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren en neemt deel aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd;
- c) ondersteunt indien nodig de leerkracht bij oudercontacten over de leervorderingen, gedrag- en houdingsaspecten en studiekeuze;
- d) neemt initiatieven om de samenwerking met de ouders van de zorgkinderen te optimaliseren.
- e) participeert aan de klassenraad, het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg met de taakleraar, de ICT-coördinator en de leermeesters;
- f) informeert de ouders over de leervorderingen, gedrag- en houdingsaspecten en studiekeuze;
- g) organiseert conform de onderrichtingen zoals opgenomen in het schoolwerkplan ouderavonden, infoavonden, rapportbespreking,....
- h) geeft steeds relevante informatie door aan directie, ICT- coördinator en collega's;
- i) streeft een positieve relatie met ouders na;
- j) houdt zich aan regels , afspraken en opdrachten;
- k) respecteert de hiërarchische weg;
- l) constructief functioneren binnen het team.

2.9 Begeleiding van stagiairs gebeurt op vrijwillige basis

De zorgcoördinator

- a) kijkt de voorbereidingen na, geeft suggesties tot aanpassing en bespreekt de opbouw en -inhouden met de stagiair;
- b) woont de activiteiten bij, houdt een nabespreking en stelt het verslag op;
- c) overlegt met de mentor en de docenten.

2.10 Specifieke afspraken lesopdracht

3. De nascholing

De zorgcoördinator

- a) volgt navormingen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan;
- b) woont de pedagogische studiedagen bij en voert eventuele voor- en nataken conform de onderrichtingen uit;
- c) coördineert, begeleidt en stimuleert de uitwerking van het nascholingsbeleid wanneer dit betrekking heeft tot het zorgbeleid.
- d) neemt deel aan het netwerk van zorgcoördinatoren op niveau van de scholengemeenschap;

4. Schoolopdracht en opdracht

--

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 functiebeschrijving¹⁴	
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	

¹⁴ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

Datum	
Handtekening personeelslid eerste evaluator	Handtekening
Referenties ¹⁵	

In overleg opgemaakt op:	
Handtekening personeelslid eerste evaluator Handtekening	
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 eerste evaluator	Handtekening

¹⁵ Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.



Scholengemeenschap De Toverkijker

Administratieve zetel:

Gemeentelijke Basisschool Retie

Peperstraat 24

2470 RETIE

Tel: 014 377555 • Fax: 014

373823

Email :

directie@gbretie.be

Website :

www.detoverkijker.be

FUNCTIEBESCHRIJVING STAFMEDEWERKER SG

School : Gemeentelijke Basisschool Retie
Schoolbestuur : Gemeente Retie
Instellingsnummer : 009472

Scholengemeenschap : SG De Toverkijker
Nr. scholengemeenschap : 120121

Personeelslid : Els Vansant
Eerste evaluator : Dhr. Mermans Guy
Tweede evaluator : Dhr. Noyens Aloïs
Ambt : Administratief medewerker
Functie : Stafmedewerker
Bijkomende gegevens : 18/36 ATO 2

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
a) respect voor de autonomie van elke school; b) contactpersoon van de SG;
2. Hoofdpdracht en opdracht
2.1 Leerlingenadministratie
NVT
2.2 Personeelsadministratie
a) TADD-lijst updaten en opvolging SG-personeelsbeleid; b) Inventariseren van de stand van zaken van de functiebeschrijvingen; c) begeleiden en ondersteunen van de administratieve medewerkers van de SG d) een vlotte toegang tot de personeelsgegevens hebben; e) de instanties voorzien van de nodige gegevens voor hun eigen werking.
2.3 Financiële organisatie

a) de financiële toestand van de SG opvolgen, voldoen aan wettelijke vereisten , de financiële verplichtingen ten opzichte van anderen opvolgen; b) rekeningen van alle uitgaven en ontvangsten van de SG opmaken en verzorgen; c) de begroting van de SG voorbereiden.
2.4 Materiële en logistieke organisatie
a) zorgt ervoor dat bij aankopen een goede prijs/kwaliteit verhouding gegarandeerd wordt; b) opvolgen van materiële en logistieke organisatie die beschikbaar is.
2.5 Administratieve en ondersteunende taken
a) directievergaderingen en beheerscomité : agendapunten opmaken en doorgeven; b) directievergaderingen en beheerscomité : verslagen opmaken en verdelen; c) vergaderingen + bijlagen voorbereiden; d) vervangingseenheden beheren voor alle scholen + trimesteriële rapportering aan BCSG en vakbonden, OCSG; e) SG-BAO-formulieren invullen; f) opvolgen onderwijsreglementering en wetgeving; g) omzendbrieven (Edulex) bundelen in een overzicht en verdelen; h) correspondentie SG centraliseren; i) gemeenschappelijke doc. voorbereiden; j) verschillende soorten van informatiedoorstroming uitvoeren en opvolgen; k) specifieke regelgeving SG opvolgen; l) RAC verslaggever; m) MZC verslaggever; n) dienstanciënniteit bijhouden van alle tijdelijke personeelsleden.
2.6 Bijdragen tot een goede werking van de SG
a) coördinatie van bezoeken externen. Bv. bezoek W.S. 6/ondersteunende diensten; b) ondersteuning bij jaarlijkse algemene vergadering SG; c) helpdeskfunctie voor SB,SG-dirs, admin en schoolteams; d) netwerken met collega's stafmedewerker.
2.7 Overleg en samenwerking met SB, SG-directie, schoolteams, externe actoren
a) coördinatie dagorde, vergaderingen en verslagen van SG-directies en BC SG; b) zorgen voor een vlotte en transparante communicatie tussen SB, SG-dirs en admin.
3. De nascholing
Zichzelf blijvend ontwikkelen door het volgen van bijkomende navorming.
4. SG opdracht
In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid eerste evaluator	Handtekening
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 eerste evaluator	Handtekening
Wijzigingen van deze functiebeschrijving ¹⁶	
Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Basis: ☐ Functioneringsgesprek van of ☐ Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus	
Datum	
Handtekening van het personeelslid eerste evaluator	Handtekening
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid eerste evaluator	Handtekening
Belangrijke wijziging opdracht	

¹⁶ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

Datum	
Handtekening personeelslid eerste evaluator	Handtekening
In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is	
Beslissing van het schoolbestuur	
datum Voor kennisname	
Handtekening van het personeelslid eerste evaluator	Handtekening
Referenties ¹⁷	

¹⁷ Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.



14.2 Verslag functioneringsgesprek

Verslag van het functioneringsgesprek	
Onderwijsinstelling	:
Instellingsnummer	:
Inrichtende macht / schoolbestuur/centrumbestuur :	
Scholengemeenschap/consortium :	
Nummer scholengemeenschap	:
Identificatie	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens : functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum functioneringsgesprek :	
Bespreekpunten	
Afspraken	
Voorbeeld : Aanpassing functiebeschrijving Opnemen van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Opgemaakt in drie exemplaren Voorkennisneming	
Het personeelslid Datum :	De eerste evaluator Datum :
Voor ontvangst De tweede evaluator	

14.3 Historiek coaching

Historiek coaching	
Onderwijsinstelling	:De Vlieger
Instellingsnummer	:9431
Inrichtende macht / schoolbestuur/centrumbestuur	: Schoolbestuur Kasterlee
Scholengemeenschap/consortium	: De Toverkijker
Nummer scholengemeenschap	: 120121
Identificatie	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens : functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraf personeelslid	Paraf eerste evaluator

14.4 Evaluatieverslag

Evaluatieverslag	
Onderwijsinstelling	:De Vlieger
Instellingsnummer	:009431
Inrichtende macht / schoolbestuur/centrumbestuur	: Gemeentebestuur Kasterlee
Scholengemeenschap/consortium	: De toverkijker
Nummer scholengemeenschap	: 120121
Identificatie	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens : functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum evaluatieverslag :	
Beschrijvend verslag	
Eindconclusie	
Opgemaakt in drie exemplaren Voorkennisneming	
Het personeelslid Datum :	De eerste evaluator Datum :
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	