



INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

BIJLAGE 10: arbeidsreglement

Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Als lid van het team meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Inzetten op het informeren van ouders door het vormgeven van info-avonden, oudercontacten en het onderhouden van contact.
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, ICT-materiaal, speelleermateriaal, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Mee zorg dragen voor de netheid van de schoolinfrastructuur en signaleren van uit te voeren herstellingen aan het schoolgebouwen, materialen en meubilair conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Samenwerken met externen verbonden aan de school zoals brugfiguren, vrijwilligers en ondersteuners.
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
- Actief deelnemen aan activiteiten en projecten die het schoolbestuur/ gemeentebestuur in samenwerking met de school organiseert of waarbij ze betrokken is.
- Positief meewerken aan de PR van de school conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- EHBO hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- Opvolger evacuatieoefeningen
- Opvolger algemene infrastructuur
- Lid van crisisteam
- Opvolger en verantwoordelijke van werkgroep/project
- Stagebegeleider

Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij (onverwachte) afwezigheid van collega's.
- Actief toezicht houden voor, tijdens, tussen en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

- School- en teamgebonden taken uitvoeren bij afwezigheid van een leerlingengroep door een buitengewone activiteit of één- of meerdaagse uitstap
- Mee voorzien, volgens een billijke verdeling in de noodzakelijke opvang van leerlingen bij een onvoorziene tijdelijke schoolsluiting, volgende de richtlijnen van de overheid.
- School- of teamgebonden taken uitvoeren in een periode van quarantaine van een leerlingengroep, klasgroep of school.

Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Afgevaardigde in de schoolraad
- Afgevaardigde in het oudercomité/ouderraad
- Syndicale afgevaardigde
- Afgevaardigde in gemeentelijke werkgroepen en projecten die de samenwerking met de gemeentelijke diensten én over de netten heen bevordert.

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

Verdere afspraken worden vastgelegd in het arbeidsreglement en men houdt ten allen tijde rekening met

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13019>

Besluit van de Vlaamse regering betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.

goedkeuringsdatum 17 JUNI 1997

publicatiedatum B.S.11/09/1997

zie ook

VLAAMSE CODEX

datum laatste wijziging 01/01/2017

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid Voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam)	Anne Meeus
(stamboeknummer)	Directeur GBS De Pagadder
(datum)	(datum)