

Vademecum rechtspositie 2017



Deze tekst heeft louter een informatieve waarde en heeft niet het statuut van een juridische tekst.

Inhoud

Bijlage 1	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van leraar	3
Bijlage 2	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van godsdienstleraar	7
Bijlage 3	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van administratief medewerker....	13
Bijlage 4	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van opvoeder	18
Bijlage 5	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van leraar ASV	23
Bijlage 6	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van leraar BGV	27
Bijlage 7	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van kinderverzorger	31
Bijlage 8	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van orthopedagoog	34
Bijlage 9	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van verpleger	39
Bijlage 10	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van arts	44
Bijlage 11	Verslag functioneringsgesprek	49
Bijlage 12	Verslag Evaluatiegesprek	51
Bijlage 13	Werken in meerdere scholen of vestigingen.....	55

BIJLAGE 1 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: [naam + contactgegevens]	Tweede evaluator: [naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I GEÏNTEGREERDE LERARENOPDRACHT

1. De leraar als lesgever

Van de leraar als lesgever wordt het volgende verwacht:

1.1. Het lesgebeuren plannen en voorbereiden:

- Leerplan
- Jaarplanning
- Agenda (*)
- Lesvoorbereiding (*)

1.2. Lesgeven:

- De vakgebonden en vakoverschrijdende leerplandoelstellingen realiseren;
- Aangepaste en didactische werkvormen en leermiddelen gebruiken;
- Aandacht hebben voor het leren leren;
- Het klasgebeuren managen.

1.3. Begeleiden:

- Het welbevinden van de leerling bevorderen;
- Aandacht hebben voor het begeleiden en remediëren van het individuele leerproces en daarbij bijzondere aandacht hebben voor leerlingen met leerproblemen;
- Aandacht hebben voor studiekeuzebegeleiding.

1.4. Instaan voor leerlingenstages en projecten (indien van toepassing) (*)

1.5. Evalueren en rapporteren:

- Het leerproces en –product evalueren, met aandacht voor kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;
- Rapportgegevens verzamelen en kunnen verantwoorden.

1.6. Kritisch reflecteren over het eigen handelen

2. De leraar als pedagoog

Van de leraar als pedagoog wordt verwacht dat hij/zij:

- De leerlingen begeleidt in hun socio-emotionele ontwikkeling, zowel individueel als in groep;
- Meewerkt aan de realisatie van het christelijk geïnspireerd opvoedingsproject van de school (zie);
- Een voorbeeldfunctie vervult in het licht van het ideeëngoed dat geconcretiseerd is in het opvoedingsproject, het schoolwerkplan en het schoolreglement (zie).

3. De leraar als permanent lerende

Van de leraar als permanent lerende wordt verwacht dat hij/zij:

- Actieve interesse heeft voor vakgerichte en vakoverschrijdende nascholingen en deze implementeert in het eigen handelen;
- Onderwijsvernieuwingen kritisch opvolgt, zowel wat betreft het pedagogische, het didactische, het inhoudelijke als wat betreft de leermiddelen;
- Met de collega's samenwerkt rond nascholing en de implementatie ervan.

(*) De concrete invulling is sterk schoolgebonden en maakt deel uit van het overleg in het LOC van de scholen.

4. De leraar als lid van het schoolteam

Van de leraar als lid van het schoolteam wordt verwacht dat hij/zij:

- Actief en constructief deelneemt aan evaluerende en delibererende klassenraden en aan de vakgroepwerking (*);
- Zorg draagt voor de infrastructuur en de didactische uitrusting en voor de school als leer- en leefomgeving;
- Instellingsgebonden opdrachten opneemt (zie deel II (*));
- Het preventie- en welzijnsbeleid ondersteunt;
- Mogelijk medewerking verlenen aan overleg- en/of participatieorganen; aan de begeleiding van stagiairs en nieuwe leraren en aan werkgroepen;
- Zich respectvol opstelt ten aanzien van initiatieven en de persoonlijke integriteit van collega's en zo het welbevinden van de collega's bevordert.

5. De leraar als communicator

Van de leraar als communicator wordt verwacht dat hij/zij communiceert in een geest van respect voor de anderen en vanuit een loyale houding ten aanzien van de school en haar participanten, en dit:

- Op intern vlak: ten aanzien van de leerlingen, collega's, middenkader, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders, onderhoudspersoneel en directie;
- Op extern vlak: ten aanzien van de ouders, CLB, stageplaatsen, pedagogische begeleiding, lerarenopleiders en de bedrijfswereld.

DEEL II INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL III INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL IV PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt op school bijgehouden en kan u daar raadplegen.

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL V PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
.....[datum]	..... [datum]
.....[handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 2 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN GODSDIENSTLERAAR

Opm. vooraf: Voor nieuwe godsdienstleraars gebruikt men deze nieuwe FB. Voor personeelsleden die al een FB in dat ambt hebben, kan men met de oude tekst blijven werken, tot wanneer de FB wordt aangepast na het einde van een vierjarige periode van evaluatie.

De oude FB, goedgekeurd door de Erkende Instantie r.-k. godsdienst op 15 april 2004, vindt u via deze link: <http://ond.vvkso-ict.com/vvksosites/UPLOAD/2007/M-VVKSO-2007-050-B07.pdf>

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: [naam + contactgegevens]	Tweede evaluator: [naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I GEÏNTEGREERDE LERARENOPDRACHT: ALGEMEEN

1. De leraar als lesgever

Van de leraar als lesgever wordt het volgende verwacht:

a. Het lesgebeuren plannen en voorbereiden:

- Leerplan
- Jaarplanning
- Agenda (*)²
- Lesvoorbereiding (*)

b. Lesgeven:

- De vakgebonden en vakoverschrijdende leerplandoelstellingen realiseren;
- Aangepaste en didactischer werkvormen en leermiddelen gebruiken;
- Aandacht hebben voor het leren leren;
- Het klasgebeuren managen.

c. Begeleiden:

- Het welbevinden van de leerling bevorderen;
- Aandacht hebben voor het begeleiden en remediëren van het individuele leerproces en daarbij bijzondere aandacht hebben voor leerlingen met leerproblemen;
- Aandacht hebben voor studiekeuzebegeleiding.

d. Instaan voor leerlingenstages en projecten (indien van toepassing) ()*

e. Evalueren en rapporteren:

- Het leerproces en –product evalueren, met aandacht voor kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;
- Rapportgegevens verzamelen en kunnen verantwoorden.

f. Kritisch reflecteren over het eigen handelen

2. De leraar als pedagoog

Van de leraar als pedagoog wordt verwacht dat hij/zij:

- De leerlingen begeleidt in hun socio-emotionele ontwikkeling, zowel individueel als in groep;
-

(*) De concrete invulling is sterk schoolgebonden en maakt deel uit van het overleg in het LOC van de scholen.

- Meewerkt aan de realisatie van het christelijk geïnspireerd opvoedingsproject van de school (zie);
- Een voorbeeldfunctie vervult in het licht van het ideeëngoed dat geconcretiseerd is in het opvoedingsproject, het schoolwerkplan en het schoolreglement (zie).

3. De leraar als permanent lerende

Van de leraar als permanent lerende wordt verwacht dat hij/zij:

- Actieve interesse heeft voor vakgerichte en vakoverschrijdende nascholingen en deze implementeert in het eigen handelen;
- Onderwijsvernieuwingen kritisch opvolgt, zowel wat betreft het pedagogische, het didactische, het inhoudelijke als wat betreft de leermiddelen;
- Met de collega's samenwerkt rond nascholing en de implementatie ervan.

4. De leraar als lid van het schoolteam

Van de leraar als lid van het schoolteam wordt verwacht dat hij/zij:

- Actief en constructief deelneemt aan evaluerende en delibererende klassenraden en aan de vakgroepwerking (*);
- Zorg draagt voor de infrastructuur en de didactische uitrusting en voor de school als leer- en leefomgeving;
- Instellingsgebonden opdrachten opneemt (zie deel II); (*)
- Het preventie- en welzijnsbeleid ondersteunt;
- Mogelijke medewerking verlenen aan overleg- en/of participatieorganen; aan de begeleiding van stagiairs en nieuwe leraren en aan werkgroepen;
- Zich respectvol opstelt ten aanzien van initiatieven en de persoonlijke integriteit van collega's en zo het welbevinden van de collega's bevordert.

5. De leraar als communicator

Van de leraar als communicator wordt verwacht dat hij/zij communiceert in een geest van respect voor de anderen en vanuit een loyale houding ten aanzien van de school en haar participanten, en dit:

- Op intern vlak: ten aanzien van de leerlingen, collega's, middenkader, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders, onderhoudspersoneel en directie;
- Op extern vlak: ten aanzien van de ouders, CLB, stageplaatsen, pedagogische begeleiding, lerarenopleiders en de bedrijfswereld.

DEEL II GEÏNTEGREERDE LERARENOPDRACHT: SPECIFIEK VOOR GODSDIENST

erkende instantie
rooms-katholieke godsdienst

functiebeschrijving leraar r.-k. godsdienst
vakinhoudelijk en vaktechnisch addendum

Toelichting:

20-12-2012

De functiebeschrijving van de r.-k.godsdienstleerkracht is tweevoudig: hij/zij krijgt naast de algemene functiebeschrijving van de school een addendum voor het vakinhoudelijke en het vaktechnische goedgekeurd door de erkende/bevoegde instantie rooms-katholieke godsdienst zoals het DRP dit vraagt in art. 49ter § 9: "De functiebeschrijving van de godsdienstleerkracht, de leraar niet-confessionele zedenleer, de leraar secundair onderwijs belast met niet-confessionele zedenleer en de leermeester niet-confessionele zedenleer moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer. Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de betrokken functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie." (<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12657#241356>)

VAN DE LEERKRACHT R.-K. GODSDIENST WORDT VERWACHT OP VAKINHOUDELIJK VLAK:

De leerkracht

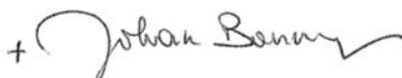
1. kent het leerplan;
2. werkt vanuit de basisdoelen, de kerndoelen en de terreindoelen;
3. verrijkt de ervaringen van de leerlingen door confrontatie met ingrediënten van Bijbelse, Kerkelijke, historische en actuele aard;
4. oefent de levensbeschouwelijke vaardigheden;
5. werkt aan de competenties van inter-levensbeschouwelijke dialoog en samenleven;
6. stimuleert door evaluatie en feedback de levensbeschouwelijke bedachtzaamheid van de leerlingen.

VAN DE LEERKRACHT R.-K. GODSDIENST WORDT VERWACHT OP VAKTECHNISCH/PEDAGOGISCH EN DIDACTISCH VLAK:

De leerkracht

1. sluit aan bij de levensbeschouwelijke beginsituatie van de leerlingen;
2. benadert geloofselementen en Bijbel op een narratieve en existentiële manier;
3. zet een proces op dat de godsdienstige en/of levensbeschouwelijke groei stimuleert;
4. brengt als getuige geloofselementen als een uitdagend impuls binnen;
5. vertaalt als specialist de leerinhouden op het niveau van en aansluitend bij de leefwereld van de leerlingen;
6. begeleidt en stoffeert als moderator de klasleergesprekken als stap in het leerproces;
7. activeert het leerproces door interactieve en creatieve werkvormen en impulsen;
8. hanteert bij de evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes door de leerlingen gekende antwoordsleutels en evaluatiecriteria;
9. daagt leerlingen uit door open vraagstelling;
10. verduidelijkt zijn/haar pedagogisch-didactisch handelen.

VOOR AKKOORD VAN DE ERKENDE/BEVOEGDE INSTANTIE:

+ 

+ Johan Bonny, bisschop van Antwerpen, bisschop-referent voor het godsdienstonderwijs en voorzitter van de Erkende Instantie van de r.-k. godsdienst, voor de bevoegde instanties en de erkende instantie van de r.-k. godsdienst

DEEL III INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL IV INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL V PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt door de evaluator bijgehouden en kan u raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

Indien het schoolbestuur een nascholing oplegt aan het personeelslid dan worden alle kosten die aan deze nascholing verbonden zijn, gedragen door het schoolbestuur.

DEEL VI PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage 4.1 en verder

toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 3 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: [naam + contactgegevens]	Tweede evaluator: [naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I TAKEN: ALGEMEEN

In dit eerste deel van de taakomschrijving moeten alle taken opgenomen worden die algemeen gelden voor elke administratief medewerker in de school.

1. De administratief medewerker als administrator

1.1. Leerlingenadministratie

Op het vlak van leerlingenadministratie wordt van de administratief medewerker het volgende verwacht:

- Het beheren van het administratief dossier van de leerling;
- Het registreren en opvolgen van de aan- en afwezigheden;
- Het beheren van leerlingengebonden gegevens en documenten (in- en uitstroom, statistieken, lijsten, notulen klassenraden, processen-verbaal, rapporten, attesten);

- Bijkomende dienstverlening (ongevallendossiers, studiebeurzen).

1.2. Personeelsadministratie

Op het vlak van de personeelsadministratie wordt van de administratief medewerker het volgende verwacht:

- Het beheren van het individueel administratief dossier van de personeelsleden;
- Het beheren van personeelsgebonden gegevens en documenten (met inbegrip van contacten met het werkstation en sociaal secretariaat).

1.3. Financiële administratie

Op het vlak van financiële administratie wordt van de administratief medewerker het volgende verwacht:

- De leerlingenfacturatie;
- Het beheren van de boekhoudkundige gegevens;
- Het verwerken van gegevens van bestellingen en betalingen;
- Het helpen bij de opmaak en het opvolgen van de begroting.

1.4. Logistieke administratie en dienstverlening

Op het vlak van logistieke administratieve dienstverlening wordt van de administratief medewerker het volgende verwacht:

- Het ondersteunen van collega's en directie;
- Het ondersteunen van schoolspecifieke activiteiten;
- Het bestellen en verdelen van schoolmateriaal;
- Het beheren van de uitrusting in de klassen en de schoolgebouwen.

1.5. Opvolgen van de regelgeving mbt leerlingen en personeel

2. De administratief medewerker als pedagoog

Als pedagoog wordt van de administratief medewerker het volgende verwacht:

- Het bevorderen van het welbevinden van elke leerling;
- Het onthalen van nieuwe leerlingen;
- Het detecteren en signaleren van leerlinggebonden problemen (problematische afwezigheden, pesten, roken, ...);
- Het helpen bij ziekte en ongevallen;
- Het begeleiden van leerlingen in hun socio-emotionele ontwikkeling, zowel individueel als in groep;
- Het meewerken aan de realisatie van het christelijk geïnspireerd opvoedingsproject van de school (zie ...);

- Het vervullen van een voorbeeldfunctie in het licht van het ideeëngoed geconcretiseerd in het opvoedingsproject, het schoolwerkplan en het schoolreglement (zie ...).

3. De administratief medewerker als permanent lerende

Als permanent lerende wordt van de administratief medewerker het volgende verwacht:

- Het kritisch reflecteren over het eigen handelen;
- Het tonen van actieve interesse voor domeingebonden nascholing en de implementatie ervan in het eigen handelen;
- Het kritisch opvolgen van onderwijsreglementering en vernieuwing die invloed hebben op de eigen taakinfilling;
- In team werken aan kwaliteitsverbetering.

4. De administratief medewerker als lid van het schoolteam

Als lid van het schoolteam wordt van de administratief medewerker het volgende verwacht:

- Zorg dragen voor de school als leer- en leefomgeving;
- Toezien op het zorgzaam gebruik van infrastructuur en uitrusting;
- Het preventie- en welzijnsbeleid ondersteunen;
- Indien gevraagd, medewerking verlenen aan overleg- en participatieorganen; aan werkgroepen; aan de opvang van stagiairs;
- Het zich respectvol opstellen ten aanzien van initiatieven en de persoonlijke integriteit van collega's en zo het welbevinden van het personeel bevorderen.

5. De administratief medewerker als communicator

Van de administratief medewerker als communicator wordt verwacht dat hij/zij communiceert in een geest van respect voor de anderen en vanuit een loyale houding ten aanzien van de school en haar participanten, en dit:

- Op intern vlak: ten aanzien van de leerlingen, collega's, middenkader, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders, onderhoudspersoneel en directie;
- Op extern vlak: ten aanzien van de ouders, CLB, stageplaatsen, pedagogische begeleiding, lerarenopleiders en de bedrijfswereid.

DEEL II TAKEN: SPECIFIEK

In dit tweede deel van de taakomschrijving moeten alle taken opgenomen worden die bijkomend/specifiek zijn voor het personeelslid in kwestie en dus niet aan elke administratief medewerker in de school worden toevertrouwd.

DEEL III INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL IV INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL V PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt **op school** bijgehouden en kan u **er** raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL VI PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage 4.1 en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 4 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN OPVOEDER

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: .....[naam + contactgegevens]	Tweede evaluator: .....[naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I TAKEN: ALGEMEEN

In dit eerste deel van de taakomschrijving moeten alle taken opgenomen worden die algemeen gelden voor elke opvoeder in de school.

1. De opvoeder als administrator

a. Leerlingenadministratie

Op het vlak van leerlingenadministratie wordt van de opvoeder het volgende verwacht:

- Het beheren van het administratief dossier van de leerling;
- Het registreren en opvolgen van de aan- en afwezigheden;
- Het beheren van leerlingengebonden gegevens en documenten (in- en uitstroom, statistieken, lijsten, notulen klassenraden, processen-verbaal, rapporten, attesten);

- Bijkomende dienstverlening (ongevallendossiers, studiebeurzen).

b. Personeelsadministratie

Op het vlak van de personeelsadministratie wordt van de opvoeder het volgende verwacht:

- Het beheren van het individueel administratief dossier van de personeelsleden;
- Het beheren van personeelsgebonden gegevens en documenten (met inbegrip van contacten met het werkstation en sociaal secretariaat).

c. Financiële administratie

Op het vlak van financiële administratie wordt van opvoeder het volgende verwacht:

- De leerlingenfacturatie;
- Het beheren van de boekhoudkundige gegevens;
- Het verwerken van gegevens van bestellingen en betalingen;
- Het helpen bij de opmaak en het opvolgen van de begroting.

d. Logistieke administratie en dienstverlening

Op het vlak van logistieke administratieve dienstverlening wordt van de opvoeder het volgende verwacht:

- Het ondersteunen van collega's en directie;
- Het ondersteunen van schoolspecifieke activiteiten;
- Het bestellen en verdelen van schoolmateriaal;
- Het beheren van de uitrusting in de klassen en de schoolgebouwen.

e. Opvolgen van de regelgeving mbt leerlingen en personeel

2. De opvoeder als pedagoog

Als pedagoog wordt van de opvoeder het volgende verwacht:

- Het bevorderen van het welbevinden van elke leerling;
- Het onthalen van nieuwe leerlingen;
- Het toezicht houden op en begeleidend aanwezig zijn bij leerlingen die geen les hebben;
- Het detecteren en signaleren van leerlinggebonden problemen (problematische afwezigheden, pesten, roken, ...);
- Het helpen bij ziekte en ongevallen;
- Het begeleiden van leerlingen in hun socio-emotionele ontwikkeling, zowel individueel als in groep;
- Het meewerken aan de realisatie van het christelijk geïnspireerd opvoedingsproject van de school (zie ...);

- Het vervullen van een voorbeeldfunctie in het licht van het ideeëngoed geconcretiseerd in het opvoedingsproject, het schoolwerkplan en het schoolreglement (zie ...).

3. De opvoeder als permanent lerende

Als permanent lerende wordt van de opvoeder het volgende verwacht:

- Het kritisch reflecteren over het eigen handelen;
- Het tonen van actieve interesse voor domeingebonden nascholing en de implementatie ervan in het eigen handelen;
- Het kritisch opvolgen van onderwijsreglementering en vernieuwing die invloed hebben op de eigen taakinfilling;
- In team werken aan kwaliteitsverbetering.

4. De opvoeder als lid van het schoolteam

Als lid van het schoolteam wordt van de opvoeder het volgende verwacht:

- Zorg dragen voor de school als leer- en leefomgeving;
- Toezien op het zorgzaam gebruik van infrastructuur en uitrusting;
- Het preventie- en welzijnsbeleid ondersteunen;
- Indien gevraagd, medewerking verlenen aan overleg- en participatieorganen; aan werkgroepen; aan de opvang van stagiairs;
- Het zich respectvol opstellen ten aanzien van initiatieven en de persoonlijke integriteit van collega's en zo het welbevinden van het personeel bevorderen.

5. De opvoeder als communicator

Van de opvoeder als communicator wordt verwacht dat hij/zij communiceert in een geest van respect voor de anderen en vanuit een loyale houding ten aanzien van de school en haar participanten, en dit:

- Op intern vlak: ten aanzien van de leerlingen, collega's, middenkader, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders, onderhoudspersoneel en directie;
- Op extern vlak: ten aanzien van de ouders, CLB, stageplaatsen, pedagogische begeleiding, lerarenopleiders en de bedrijfswereld.

DEEL II TAKEN: SPECIFIEK

In dit tweede deel van de taakomschrijving moeten alle taken opgenomen worden die bijkomend/specifiek zijn voor het personeelslid in kwestie en dus niet aan elke opvoeder in de school worden toevertrouwd.

DEEL III INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL IV INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL V PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt **op school** bijgehouden en kan u **er** raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL VI PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage 4.1 en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 5 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR ASV

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: <i>[naam + contactgegevens]</i>	Tweede evaluator: <i>[naam + contactgegevens]</i>

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I GEÏNTEGREERDE LERARENOPDRACHT

1. Permanent lerende

Als permanent lerende wordt van de leraar ASV verwacht dat hij/zij:

- Reflecteert op het eigen professioneel handelen, stuurt bij en legt verantwoording af.
- Toont een actieve interesse voor professionalisering van de eigen leer- en ontwikkelingskansen in overeenstemming met het navormings- en schoolwerkplan.
- Wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan binnen de school.

2. Lid van het schoolteam

- Neemt constructief deel aan overleg met het oog op het realiseren van een samenhangend onderwijsaanbod en op het onderling afstemmen van het pedagogisch didactisch handelen.

- Werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Volgt regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.
- Stelt zich respectvol op en bevordert het welbevinden van collega's.
- Geeft steun en begeleiding aan stagiairs en collega's bij hun professionele ontwikkeling.
- Neemt een deel van schoolgebonden en klasoverstijgende taken / verantwoordelijkheden op volgens de geldende afspraken.

3. Communicatie

- Voert vanuit een professionele houding een open communicatie, zowel met ouders en andere opvoedingsverantwoordelijken als met interne en externe partners.
- Communiqueert respectvol vanuit een loyale houding t.a.v. de school en haar participanten.
- Houdt in zijn communicatie rekening met de privacy van alle betrokkenen.

4. Planning en voorbereiding van de lesopdracht.

- Zorgt voor een verticale en horizontale samenhang in het onderwijsaanbod
- Stelt een week-, maand- en jaarplanning op binnen het kader van het groepswerkplan en schoolwerkplan, gericht op het realiseren van de ontwikkelingsdoelen.
- Bereidt lessen voor, afgestemd op de noden van de leerlingen volgens hun handelingsplannen.
- Zorgt ervoor dat aangepaste materialen vóór de aanvang van de les aanwezig zijn.

5. Lesgeven

- Stelt het welbevinden en de betrokkenheid van elke leerling centraal en speelt hierop in door middel van differentiërende maatregelen.
- Maakt gebruik van de lesvoorbereidingen om vakgebonden en vakoverschrijdende doelstellingen te realiseren op verschillende ontwikkelingsdomeinen.
- Managet de klas, bewaakt en optimaliseert de leertijd.

6. Systematisch evalueren en rapporteren door het proces van handelingsplanning

- Levert een bijdrage voor multidisciplinair overleg voor handelingsplanning op groeps- en individueel niveau.
- Neemt actief deel aan de bespreking van individuele handelingsplanning in de klassenraden.
- Toont een actieve betrokkenheid in de evaluatie en bijsturing van de handelingsplannen.
- Verzamelt rapportgegevens (agenda, rapporten, werkbladen) van het eigen pedagogisch handelen en kan deze verantwoorden.

7. Dagelijkse zorg en begeleiding

- Bevordert het welbevinden van de leerling.
- Heeft aandacht voor het begeleiden en remediëren van het individuele leerproces.
- Heeft aandacht voor studiekeuzebegeleiding.
- Ziet toe op de dagelijkse medische verzorging en neemt zo nodig deel aan de hygiënische verzorging.

DEEL II INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL III INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL IV PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt **op school** bijgehouden en kan u **er** raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL V PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 6 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR BGV

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator:	Tweede evaluator:
.....[naam + contactgegevens]	..... [naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I GEÏNTEGREERDE LERARENOPDRACHT

1. Permanent lerende

Als permanent lerende wordt van de leraar BGV verwacht dat hij/zij:

- Reflecteert op het eigen professioneel handelen, stuurt bij en legt verantwoording af.
- Toont een actieve interesse voor professionalisering van de eigen leer- en ontwikkelingskansen in overeenstemming met het navormings- en schoolwerkplan.
- Wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan binnen de school.

2. Lid van het schoolteam

- Neemt constructief deel aan overleg met het oog op het realiseren van een samenhangend onderwijsaanbod en op het onderling afstemmen van het pedagogisch didactisch handelen.
- Werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Volgt regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.
- Stelt zich respectvol op en bevordert het welbevinden van collega's.
- Geeft steun en begeleiding aan stagiairs en collega's bij hun professionele ontwikkeling.
- Neemt een deel van schoolgebonden en klasoverstijgende taken / verantwoordelijkheden op volgens de geldende afspraken.

3. Communicatie

- Voert vanuit een professionele houding een open communicatie, zowel met ouders en andere opvoedingsverantwoordelijken als met interne en externe partners.
- Communiqueert respectvol vanuit een loyale houding t.a.v. de school en haar participanten.
- Houdt in zijn communicatie rekening met de privacy van alle betrokkenen.

4. Planning en voorbereiding van de lesopdracht.

- Zorgt voor een verticale en horizontale samenhang in het onderwijsaanbod
- Stelt een week-, maand- en jaarplanning op binnen het kader van het groepswerkplan en schoolwerkplan, gericht op het realiseren van de ontwikkelingsdoelen.
- Bereidt lessen voor, afgestemd op de noden van de leerlingen volgens hun handelingsplannen.
- Zorgt ervoor dat aangepaste materialen vóór de aanvang van de les aanwezig zijn.

5. Lesgeven

- Stelt het welbevinden en de betrokkenheid van elke leerling centraal en speelt hierop in door middel van differentiërende maatregelen.
- Maakt gebruik van de lesvoorbereidingen om vakgebonden en vakoverschrijdende doelstellingen te realiseren op verschillende ontwikkelingsdomeinen.
- Managet de klas, bewaakt en optimaliseert de leertijd.

6. Systematisch evalueren en rapporteren door het proces van handelingsplanning

- Levert een bijdrage voor multidisciplinair overleg voor handelingsplanning op groeps- en individueel niveau.
- Neemt actief deel aan de bespreking van individuele handelingsplanning in de klassenraden.
- Toont een actieve betrokkenheid in de evaluatie en bijsturing van de handelingsplannen.
- Verzamelt rapportgegevens (agenda, rapporten, werkbladen) van het eigen pedagogisch handelen en kan deze verantwoorden.

7. Dagelijkse zorg en begeleiding

- Bevordert het welbevinden van de leerling.
- Heeft aandacht voor het begeleiden en remediëren van het individuele leerproces.
- Heeft aandacht voor studiekeuzebegeleiding.
- Ziet toe op de dagelijkse medische verzorging en neemt zo nodig deel aan de hygiënische verzorging.

DEEL II INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL III INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL IV PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt **op school** bijgehouden en kan u **er** raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL V PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 7 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINDERVERZORGER

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: [naam + contactgegevens]	Tweede evaluator: [naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I TAKEN: ALGEMEEN

1. Permanent lerende

- Reflecteert op het eigen professioneel handelen, stuurt bij en legt verantwoording af.
- Toont een actieve interesse voor professionalisering van de eigen leer-en ontwikkelingskansen in overeenstemming met het navormings- en schoolwerkplan.
- Wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan binnen de school.

2. Lid van het schoolteam

- Neemt constructief deel aan overleg met het oog op het realiseren van een samenhangend onderwijsaanbod en op het onderling afstemmen van het pedagogisch didactisch handelen.
- Werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Volgt regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.
- Stelt zich respectvol op en bevordert het welbevinden van collega's.
- Geeft steun en begeleiding aan stagiairs en collega's bij hun professionele ontwikkeling.
- Neemt een deel van schoolgebonden en klasoverstijgende taken / verantwoordelijkheden op volgens de geldende afspraken.

3. Communicatie

- Voert vanuit een professionele houding een open communicatie, zowel met ouders en andere opvoedingsverantwoordelijken als met interne en externe partners.
- Communiceert respectvol vanuit een loyale houding t.a.v. de school en haar participanten.
- Houdt in zijn communicatie rekening met de privacy van alle betrokkenen.

4. Persoonlijke hygiëne

- Voert de persoonlijke verzorging van leerlingen uit zoals afgesproken binnen

5. Medische taken

- Neemt een aantal medische taken op zoals afgesproken binnen de school.

6. Aanleren essentiële hygiënegewoonten

- Biedt ondersteuning bij het aanleren van sociale vaardigheden en essentiële hygiënegewoonten.
- Geeft zindelijkheidstraining waar nodig.
- Leert de verzorging bij menstruatie aan.
- Leert goede eetgewoonten aan.
- Brengt diverse aspecten van zelfredzaamheid bij via voorbeelden en oefeningen met aangepaste materialen en stimulerende omgeving.

DEEL II INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN
--

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- **Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)**
- **Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)**

DEEL III INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL IV PERMANENTE FORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt **op school** bijgehouden en kan u **er** raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL V PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 8 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ORTHOPEDAGOOG

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: [naam + contactgegevens]	Tweede evaluator: [naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I TAKEN: ALGEMEEN

1. Permanent lerende

- Reflecteert op het eigen professioneel handelen, stuurt bij en legt verantwoording af.
- Toont een actieve interesse voor professionalisering van de eigen leer-en ontwikkelingskansen in overeenstemming met het navormings- en schoolwerkplan.
- Wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan binnen de school.

2. Lid van het schoolteam

- Neemt constructief deel aan overleg met het oog op het realiseren van een samenhangend onderwijsaanbod en op het onderling afstemmen van het pedagogisch didactisch handelen.
- Werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Volgt regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.
- Stelt zich respectvol op en bevordert het welbevinden van collega's.
- Geeft steun en begeleiding aan stagiairs en collega's bij hun professionele ontwikkeling.
- Neemt een deel van schoolgebonden en klasoverstijgende taken / verantwoordelijkheden op volgens de geldende afspraken.

3. Communicatie

- Voert vanuit een professionele houding een open communicatie, zowel met ouders en andere opvoedingsverantwoordelijken als met interne en externe partners.
- Communiceert respectvol vanuit een loyale houding t.a.v. de school en haar participanten.
- Houdt in zijn communicatie rekening met de privacy van alle betrokkenen.

4. Visie en beleidsontwikkeling op schoolniveau

- Bereidt vernieuwingsprocessen voor.
- Ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen vanuit kwaliteitszorg.
- Geeft richting en sturing aan het pedagogisch en didactisch beleid in overleg met de directie.
- Neemt deel aan pedagogische werkgroepen .

5. Coördineert het aanbod op klasniveau

- Neemt deel aan het overleg rond de samenstelling van pedagogische eenheden.
- Is betrokken bij de opmaak van het groepswerkplan om een geschikt pedagogisch aanbod te ontwikkelen.
- Biedt ondersteuning aan leerkrachten en teams.
- Komt tussen bij dringende vragen.

6. Coördineert het aanbod op leerlingniveau

- Begeleidt leerlingen bij overgangsmomenten.
- Coördineert de intakes van nieuwe leerlingen.
- Observeert leerlingen in een proces van handelingsgerichte diagnostiek.
- Coördineert de individuele handelingsplannen (IHP's) en zorgt voor opvolging.
- Stuurt de IHP's bij waar nodig.
- Begeleidt individuele leerlingen met specifieke problemen.

7. Verzorgt de communicatie met ouders

- Gaat met ouders in gesprek omtrent het functioneren van hun kind.
- Biedt ouders ondersteuning in hun zoektocht naar externe hulp.
- Neemt deel aan oudercontacten.

8. Treedt in dialoog met externe instanties

- Heeft geregeld overleg met CLB-anker.
- Gaat in overleg met externe partners betrokken bij het kind.
- Fungeert als brugfunctie tussen verschillende betrokkenen bij de ontwikkeling van het kind.
- Heeft geregeld overleg met collega's uit andere scholen.

DEEL II INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL III INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);
- het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);
- het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);
- het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).

DEEL IV PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt op school bijgehouden en kan u er raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL V PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 9 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN VERPLEGER

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: [naam + contactgegevens]	Tweede evaluator: [naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I TAKEN: ALGEMEEN

1. Permanent lerende

- Reflecteert op het eigen professioneel handelen, stuurt bij en legt verantwoording af.
- Toont een actieve interesse voor professionalisering van de eigen leer- en ontwikkelingskansen in overeenstemming met het navormings- en schoolwerkplan.
- Wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan binnen de school.

2. Lid van het schoolteam

- Neemt constructief deel aan overleg met het oog op het realiseren van een samenhangend onderwijsaanbod en op het onderling afstemmen van het pedagogisch didactisch handelen.
- Werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Volgt regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.
- Stelt zich respectvol op en bevordert het welbevinden van collega's.
- Geeft steun en begeleiding aan stagiairs en collega's bij hun professionele ontwikkeling.
- Neemt een deel van schoolgebonden en klasoverstijgende taken / verantwoordelijkheden op volgens de geldende afspraken.

3. Communicatie

- Voert vanuit een professionele houding een open communicatie, zowel met ouders en andere opvoedingsverantwoordelijken als met interne en externe partners.
- Communiceert respectvol vanuit een loyale houding t.a.v. de school en haar participanten.
- Houdt in zijn communicatie rekening met de privacy van alle betrokkenen.

4. Lichaamshygiëne

- Neemt kennis van het individueel dossier voor verzorgingsaspecten en medische aspecten.
- Staat in voor de algemene verzorging van leerlingen (zorg voor proper uiterlijk, handen, ...).
- Heeft oog voor de kledij van kinderen en doet hen eventueel andere kledij aan.
- Biedt bijstand voor toiletgang en intieme hygiëne.
- Verzorgt kinderen bij ongelukjes.
- Wast zo nodig kinderen, geeft hen een bad of een douche.
- Voert de nagel- en haarverzorging uit.
- Maakt melding van (besmettelijke) ziektes, aandoeningen, luizenplaag.

5. Eetsituaties

- Volgt de kwaliteit van het middageten op.
- Ziet toe op het dieet van leerlingen.
- Geeft eetbegeleiding.
- Geeft sondevoeding.

6. Medische verzorging

- Draagt de verantwoordelijkheid over de medische fiches van de leerlingen.
- Dient medicatie toe en houdt de voorraad bij.
- Volgt het adequaat toedienen van medicatie door anderen op.
- Stelt ziekte vast en dient de vereiste zorgen toe.
- Voert EHBO en kleine behandelingen uit binnen zijn bevoegdheid.
- Assisteert de arts.
- Begeleidt het kind indien nodig naar het ziekenhuis.
- Regelt het medisch schooltoezicht.
- Biedt respiratoire zorg (aspireren en aerosol).

7. Aanleren persoonlijke verzorging

- Biedt ondersteuning bij het leren van sociale vaardigheden en essentiële hygiënegewoonten.
- Geeft zindelijkheidstraining waar nodig.
- Leert de verzorging bij menstruatie aan.
- Leert goede eetgewoonten aan.
- Brengt diverse aspecten van zelfredzaamheid bij via voorbeelden en oefening met aangepaste materialen en stimulerende omgeving.

8. Lokaal en materiaal

- Staat in voor de reiniging en ontsmetting van de gebruikte uitrusting.
- Bestelt EHBO-, medisch-, en verzorgingsmateriaal en volgt de voorraad op.
- Houdt de EHBO-kast in orde.

9. Rapportering en communicatie

- Volgt de medische dossiers van leerlingen op.
- Geeft feedback en aanmoediging naar ouders/ opvoedingsverantwoordelijken inzake hygiëne en gezondheid.
- Bespreekt problemen omtrent lichaamshygiëne met ouders.
- Brengt ouders op de hoogte van de ziekte-toestand van hun kind.
- Is het aanspreekpunt bij verzekeringen m.b.t. schoolongevallen van leerlingen.

10. Coördinatie

- Coördineert de medische begeleiding in overleg met de arts.
- Stuurt de kinderverzorgers aan.

DEEL II INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL III INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL IV PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt **op school** bijgehouden en kan u **er** raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL V PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN
--

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 10 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ARTS

NAAM PERSONEELSLID:	
Instelling + instellingsnummer :	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Eerste evaluator: [naam + contactgegevens]	Tweede evaluator: [naam + contactgegevens]

Functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken maken deel uit van een integraal personeelsbeleid en hangen samen met een cultuur van inspraak, betrokkenheid en participatie. Functionerings- en evaluatiegesprekken geven aan het schoolbestuur, via de persoon van de eerste evaluator, de kans om haar waardering uit te drukken voor de prestaties van haar personeelsleden.

Deze functiebeschrijving moet dus gezien worden als een constructief beleidsinstrument dat een cruciaal onderdeel vormt in een traject van personeelsbegeleiding, en dat gericht is op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

Deze functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de documenten die met de arbeidsovereenkomst een ondeelbaar geheel vormen zoals de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, het algemeen reglement van het katholiek gewoon en buitengewoon kleuter, lager- en secundair onderwijs met uitzondering van het volwassenen- en deeltijds kunstonderwijs, het arbeidsreglement, het opvoedingsproject en andere wettelijke bepalingen in de mate dat zij bepalingen bevatten die verband houden met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

DEEL I TAKEN: ALGEMEEN

1. Permanent lerende

- Reflecteert op het eigen professioneel handelen, stuurt bij en legt verantwoording af.
- Toont een actieve interesse voor professionalisering van de eigen leer- en ontwikkelingskansen in overeenstemming met het navormings- en schoolwerkplan.
- Wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan binnen de school.

2. Lid van het schoolteam

- Neemt constructief deel aan overleg met het oog op het realiseren van een samenhangend onderwijsaanbod en op het onderling afstemmen van het pedagogisch didactisch handelen.
- Werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Volgt regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.
- Stelt zich respectvol op en bevordert het welbevinden van collega's.
- Geeft steun en begeleiding aan stagiairs en collega's bij hun professionele ontwikkeling.
- Neemt een deel van schoolgebonden en klasoverstijgende taken / verantwoordelijkheden op volgens de geldende afspraken.

3. Communicatie

- Voert vanuit een professionele houding een open communicatie, zowel met ouders en andere opvoedingsverantwoordelijken als met interne en externe partners.
- Communiceert respectvol vanuit een loyale houding t.a.v. de school en haar participanten.
- Houdt in zijn communicatie rekening met de privacy van alle betrokkenen.

4. Handelingsgerichte diagnose en planning

- Screent de leerlingen m.b.t. de noodzaak aan therapie.
- Stelt vanuit de beginsituatie een aangepast therapieplan op.
- Bereidt iedere therapie concreet voor.
- Ondersteunt de leerkracht vanuit zijn eigen expertise.
- Maakt afspraken omtrent het weekrooster.

5. Therapie geven

- Geeft de voorbereide therapie, hetzij individueel, in groep of geïntegreerd binnen de klaswerking.
- Past bestaande materialen aan of ontwikkelt nieuwe materialen om de therapiedoelen te bereiken.

6. Systematisch evalueren en rapporteren door het proces van handelingsplanning

- Levert een bijdrage voor multidisciplinair overleg voor handelingsplanning op groeps- en individueel niveau.
- Neemt actief deel aan de bespreking van individuele handelingsplanning in de klassenraden.
- Toont een actieve betrokkenheid in de evaluatie en bijsturing van de handelingsplannen.
- Verzamelt rapportgegevens (agenda, rapporten, werkbladen) van het eigen pedagogisch handelen en kan deze verantwoorden.

7. Begeleiden van leerlingen

- Bevordert het psychisch en fysiek welbevinden van de leerlingen.
- Biedt hulp bij eventuele ongevallen.
- Neemt occasionele zorgtaken op.
- Helpt mee aan diverse begeleidingsactiviteiten tijdens de schooluren.

DEEL II INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

De algemene lijst met de instellingsgebonden opdrachten werd onderhandeld in het LOC en is hieronder opgenomen. U voert daarvan die opdrachten uit die werden aangegeven met een x.

Indien uw instellingsgebonden opdrachten in de loop van het traject wijzigen, wordt een aangepaste lijst als bijlage 1.1 en verder aan deze functiebeschrijving toegevoegd. Deze bijlagen vormen dan één geheel met deze functiebeschrijving.

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *Beleidsondersteunende opdrachten (ICT-coördinator, mentor, preventieadviseur,...)*
- *Niet-beleidsondersteunende opdrachten (klastitularis, lid van werkgroep,...)*

DEEL III INSTELLINGSSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

De instellingsspecifieke doelstellingen zijn terug te vinden in:

Voorbeeld (aan te passen op niveau school):

- *de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs (zoekpad op Intranet: ...);*
- *het opvoedingsproject van het schoolbestuur (zoekpad op intranet: ...);*
- *het schooleigen vademecum (zoekpad op intranet:);*
- *het schoolwerkplan (zoekpad op intranet: ...).*

DEEL IV PERMANENTE VORMING EN NASCHOLING

De lijst met de door u gevolgde nascholingen wordt **op school** bijgehouden en kan u **er** raadplegen op (zoekpad op intranet).

Deze lijst maakt deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

DEEL V PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

De individuele verslagen van functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en tussentijdse coachingsgesprekken en de gemaakte werk- en aandachtspunten worden als bijlage en verder toegevoegd aan deze functiebeschrijving. Deze individuele verslagen en de gemaakte werk- en aandachtspunten maken deel uit van uw individuele functiebeschrijving en vormen er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	..... [datum]
..... [handtekening]	..... [handtekening]

BIJLAGE 4.1 – UITNODIGING FUNCTIONERINGSGESPREK

Datum:

Beste,

Overeenkomstig het Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (Belgisch Staatsblad, 25 mei 1991) heb je een functiebeschrijving ontvangen.

Als je eerste evaluator nodig ik je uit voor een functioneringsgesprek op

..... [datum, plaats, uur],

teneinde jouw functiebeschrijving verder te individualiseren.

Het doel van een functioneringsgesprek is:

- Je functioneren op school bespreken en indien nodig bijsturen en/of uitbreiden
- Je sterke punten verder accentueren

- Eventueel werkpunten aanduiden
- Afspraken vastleggen met betrekking tot jouw toekomstig functioneren

Meer concreet zou ik graag volgende punten met jou bespreken:

Voorbeeld: met betrekking tot de geïntegreerde lerarenopdracht:

- Je klasmanagement
- Je werkwijze bij het evalueren van leerlingen

met betrekking tot permanente vorming en nascholing:

- Je deelname aan de geplande nascholingsactiviteiten

Mag ik vragen om, met het oog op het vlotte verloop van het gesprek, zelf ook een aantal agendapunten voor te bereiden en me daarvan uiterlijk op [datum] kennis te geven.

..... [naam]

Eerste evaluator

BIJLAGE 11 VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK

Datum:

Instelling + instellingsnummer:

Aanwezig:

Personeelslid: (ambt:)

(Raadsman personeelslid:)³

Eerste evaluator:

(Tweede evaluator:)⁴

1 Verslag van de besproken onderwerpen

1.1 Agendapunten eerste evaluator

.....
.....

Repliek personeelslid:

.....
.....

1.2 Agendapunten personeelslid

.....
.....

Repliek eerste evaluator:

.....
.....

³ Enkel naam vermelden indien aanwezig.

⁴ Enkel naam vermelden indien aanwezig.

.....

1.3 Werkpunten en afspraken

.....
.....
.....
.....
.....

Dit verslag met de erin gemaakte werkpunten en afspraken zal als bijlage toegevoegd worden aan je functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	.....[datum]
..... [handtekening]	.....[handtekening]

BIJLAGE 12 VERSLAG EVALUATIEGESPREK

Datum: Het evaluatiegesprek vond plaats op [datum, plaats, uur].

Instelling + instellingsnummer:

Aanwezig:

Personeelslid: (ambt:)

(Raadsman personeelslid:)⁵

Eerste evaluator:

(Tweede evaluator:)⁶

1 Functioneren van het personeelslid ten opzichte van de geïndividualiseerde functiebeschrijving

1.1 Ten opzichte van de geïntegreerde lerarenopdracht

.....
.....
.....
.....
.....

1.2 Ten opzichte van de instellingsgebonden opdrachten

.....
.....
.....
.....
.....

⁵ Enkel naam vermelden indien aanwezig.

⁶ Enkel naam vermelden indien aanwezig.

1.3 Ten opzichte van de instellingsspecifieke doelstellingen

.....
.....
.....
.....
.....

1.4 Ten opzichte van de permanente vorming en nascholing

.....
.....
.....
.....
.....

1.5 Ten opzichte van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

.....
.....
.....
.....
.....

2 Repliek van het personeelslid

.....
.....
.....
.....
.....

3 Werkpunten en afspraken

.....
.....
.....
.....
.....

4 Eindconclusie

Voldoende / Onvoldoende

Na een evaluatie met eindconclusie onvoldoende, is er de mogelijkheid om in beroep te gaan. Dit beroep dient te gebeuren door middel van een aangetekend schrijven aan de bevoegde kamer van het College van Beroep en, behoudens opschorting, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na ontvangst van het afschrift van het evaluatieverslag. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en). Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).

Het adres van het College van Beroep is:

Kamer voor het Gesubsidieerd vrij onderwijs van het College van Beroep
 Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel
 t.a.v. de secretaris
 Hendrik Consciencegebouw toren C, 1^{ste} verdieping
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel

Dit verslag met de erin gemaakte werkpunten en afspraken zal als bijlage toegevoegd worden aan je functiebeschrijving en vormt er één geheel mee.

Eerste evaluator:	Voor kennisname en ontvangst, Personeelslid:
..... [datum]	.....[datum]
..... [handtekening]	.....[handtekening]

School	
Naam personeelslid	
Naam eerste evaluator	
Naam tweede evaluator	

Eindconclusie

Voldoende

Onvoldoende
Motivatie:

Opgemaakt te

Datum:

Handtekening voor kennisname

Handtekening

Personeelslid

Eerste evaluator

BIJLAGE 13 WERKEN IN MEERDERE SCHOLEN OF VESTIGINGEN

In meerdere scholen of vestigingen werken is hoe dan ook zwaarder dan wanneer men slechts in één school tewerkgesteld is. Voor leerkrachten die in twee of meer scholen lesgeven, binnen of buiten KSLeuven, bestaan volgende afspraken in KSLeuven.

Er is een onderscheid tussen de *kerntaak* van de leraar (lessen en wat er onmiddellijk mee samenhangt: klassenraad, oudercontact, vakvergadering*, ...) en wat zich meer aan de *rand* bevindt (open deur, vakantieprestatie, sportdag, eetfestijn, ...). Wat de kerntaak betreft, is aanwezigheid een vanzelfsprekendheid. Wat de randactiviteiten betreft, is er soepelheid.

Uitgangspunt in deze situatie is steeds *voldoende overleg*.

Bij de *start van het schooljaar* worden afspraken gemaakt met de andere school of vestiging tussen de directies over het lessenrooster en de verwachte aanwezigheid op de randactiviteiten. Directies houden hierbij rekening met de concrete lesopdracht van het personeelslid.

- In het lessenrooster wordt aan de leerkrachten die in meerdere scholen of vestigingen werken, voldoende tijd gegeven om zich veilig van de ene naar de andere school te verplaatsen en minimaal dertig minuten (30') om te eten.
- Bij de randactiviteiten is het logisch dat die vervuld worden in de school of vestiging met de grootste opdracht, maar na overleg tussen directies kan ook geopteerd worden voor de school of vestiging met een kleinere opdracht of voor een beurtrol over de jaren heen.

* Leerkrachten die in meerdere scholen of vestigingen werken, zijn in principe aanwezig op de vakvergaderingen. Indien dit door omstandigheden (bv. moeilijke verplaatsing, dubbele boeking, ...) niet kan, wordt dit met de directie besproken.