

21-22 CODI 6 D 81b-P
21-22 CASS 1 D xb-P
21-22 OCSG 1 D xb-P



**Scholengemeenschap
Katholiek Secundair Onderwijs Leuven**

Minderbroedersstraat 13 – 3000 Leuven - ☎ 016 79 90 60 – www.ksleuven.be



**Vademecum
rechtspositie
2022**

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	8
Bijlage 3	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van administratief medewerker ...	15
Bijlage 4	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van opvoeder	19
Bijlage 5	Algemene functiebeschrijving ICT-coördinator.....	23
Bijlage 6	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van leraar ASV	278
Bijlage 7	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van leraar BGV	33
Bijlage 8	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van kinderverzorger	38
Bijlage 9	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van leraar orthopedagoog	42
Bijlage 10	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van verpleger	46
Bijlage 11	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van kinesistherapeut	50
Bijlage 12	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van logopedist.....	54
Bijlage 13	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van ergotherapeut	59
Bijlage 14	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van psycholoog	63
Bijlage 15	Algemene functiebeschrijving voor het ambt van maatschappelijk werker.....	67
Bijlage 16	Verslag functioneringsgesprek	71
Bijlage 17	Verslag Evaluatiegesprek	73
Bijlage 18	Werken in meerdere scholen of vestigingen	77

BIJLAGE 1 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR

Naam personeelslid
Ambt leraar

Functiebeschrijving

Goed leraarschap heeft meerdere dimensies. Het heeft te maken met kennis en vaardigheden (technische dimensie), met het nemen van waardengedreven keuzes (morele dimensie), met een visie op goed onderwijs (politieke dimensie) en met persoonlijk engagement (emotionele dimensie).

1 Planning en voorbereiding van de lessen

- Je houdt rekening met de beginsituatie van je leerlingen en van je klasgroep.
- Je kiest je doelstellingen en formuleert ze helder.
- Je selecteert je leerstof aangepast aan de beoogde doelstellingen, beginsituatie en context.
- Je hebt oog voor korte -en lange termijnplanning die rekening houdt met de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
- Je selecteert aangepaste didactische werkvormen.
- Je selecteert aangepaste onderwijs -en leermiddelen.
- Je bepaalt de resultaten van de beoogde activiteiten.
- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

2 Lesgeven

- Je bevordert tijdens het lesgeven een gestructureerde en werkbare leeromgeving.
- Je houdt rekening met de veiligheid van je leerlingen.
- Je organiseert je lessen en activiteiten soepel en efficiënt.
- Je geeft uitdagend en enthousiasmerend les in functie van de beoogde leerdoelstellingen.
- Je gebruikt het Standaardnederlands en spreekt verrijkend op het niveau van de leerlingen bij de begeleiding van het leer- en ontwikkelingsproces.
- In je communicatie heb je oog voor de diverse achtergronden en talige situaties van je leerlingen.
- Doorheen het lesgeven bevorder je in het algemeen ook de persoonsontwikkeling van je leerlingen, de maatschappelijke – en sociale ontwikkeling en versterk je het pedagogisch project.

3 Klaseigen leerlingbegeleiding

- Je houdt rekening met de socio-culturele en talige diversiteit binnen elke groep.
- Je bevordert de fysieke en mentale gezondheid van je leerlingen.
- Je zorgt voor een positief leefklimaat in je klas en helpt mee aan een positief leefklimaat op schoolniveau.
- Je gaat op een zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen.
- Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg- en leerlingenbegeleiding.

- Je kent de plaats van jouw vormingsaanbod in het geheel van het onderwijsaanbod van de school om je leerlingen goed te kunnen begeleiden en te oriënteren.
- Je kent het schoolreglement en laat het naleven door de leerlingen.

4 Evaluatie van de leerlingen

- Je selecteert in functie van de doelstellingen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de vooruitgang van je leerlingen te kunnen volgen.
- Je volgt de schoolinterne afspraken betreffende de evaluatie van de leerlingen.
- Je voert observaties en evaluaties uit en houdt notities bij om leerlingen bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactisch handelen bij te stellen.

5 Professionalisering

- Je volgt persoonlijk of in teamverband indien nodig de ontwikkelingen en vernieuwingen op in verband met je leergebied(en).
- Je brengt persoonlijk of in teamverband daar waar nodig vernieuwende elementen aan in je handelen op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderzoek.
- Je vernieuwt daar waar nodig je eigen klaspraktijk door nascholing, eigen ervaring en creativiteit.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.

6 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je neemt deel aan pedagogische en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je maakt in je team je eigen pedagogische en didactische aanpak bespreekbaar.
- Je zet in overleg met het team mee je schouders onder zorgverbredingsinitiatieven die aansluiten bij de totaalbenadering van de school.
- Je werkt constructief mee in het multidisciplinair team rond de leerling.
- Je geeft informatie en advies aan de ouders en verzorgers over hun kind op basis van overleg met collega's, ouders en verzorgers.
- Je betreft de ouders en verzorgers bij het klas- en schoolgebeuren. Je houdt daarbij rekening met de diversiteit van de ouders. Je gaat met hen in dialoog over opvoeding en onderwijs. Je hebt oog voor communicatie in diverse talige situaties.

- Je draagt bij tot de ontwikkeling van bv. interne leerlijnen, het schoolwerkplan ... in functie van opdrachten die billijk verdeeld zijn.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 2 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN GODSDIENSTLERAAR

Naam personeelslid
Ambt godsdienstleraar

Functiebeschrijving

Goed leraarschap heeft meerdere dimensies. Het heeft te maken met kennis en vaardigheden (technische dimensie), met het nemen van waardengedreven keuzes (morele dimensie), met een visie op goed onderwijs (politieke dimensie) en met persoonlijk engagement (emotionele dimensie)

Als godsdienstleraar bestaat je functiebeschrijving uit 2 delen. Je krijgt het takenpakket van de leraar samen met een aanvullend takenpakket eigen aan je opdracht. Deze taken worden als addendum bij deze functiebeschrijving gevoegd.

1 Planning en voorbereiding van de lessen

- Je houdt rekening met de beginsituatie van je leerlingen en van je klasgroep.
- Je kiest je doelstellingen en formuleert ze helder.
- Je selecteert je leerstof aangepast aan de beoogde doelstellingen, beginsituatie en context
- Je hebt oog voor korte -en lange termijnplanning die rekening houdt met de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
- Je selecteert aangepaste didactische werkvormen.
- Je selecteert aangepaste onderwijs -en leermiddelen.
- Je bepaalt de resultaten van de beoogde activiteiten.
- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

2 lesgeven

- Je bevordert tijdens het lesgeven een gestructureerde en werkbare leeromgeving.
- Je houdt rekening met de veiligheid van je leerlingen.
- Je organiseert je lessen en activiteiten soepel en efficiënt
- Je geeft uitdagend en enthousiasmerend les in functie van de beoogde leerdoelstellingen.
- Je gebruikt het Standaardnederlands en spreekt verrijkend op het niveau van de leerlingen bij de begeleiding van het leer- en ontwikkelingsproces.
- In je communicatie heb je oog voor de diverse achtergronden en talige situaties van je leerlingen
- Doorheen het lesgeven bevorder je in het algemeen ook de persoonsontwikkeling van je leerlingen, de maatschappelijke – en sociale ontwikkeling en versterk je het pedagogisch project.

3 Klaseigen leerlingbegeleiding

- Je houdt rekening met de socio-culturele en talige diversiteit binnen elke groep.
- Je bevordert de fysieke en mentale gezondheid van je leerlingen.
- Je zorgt voor een positief leefklimaat in je klas en helpt mee aan een positief leefklimaat op schoolniveau.
- Je gaat op een zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen.
- Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg -en leerlingenbegeleiding.

- Je kent de plaats van jouw vormingsaanbod in het geheel van het onderwijsaanbod van de school om je leerlingen goed te kunnen begeleiden en te oriënteren.
- Je kent het schoolreglement en laat het naleven door de leerlingen.

4 Evaluatie van de leerlingen

- Je selecteert in functie van de doelstellingen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de vooruitgang van je leerlingen te kunnen volgen.
- Je volgt de schoolinterne afspraken betreffende de evaluatie van de leerlingen.
- Je voert observaties en evaluaties uit en houdt notities bij om leerlingen bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactisch handelen bij te stellen.

5 Professionalisering

- Je volgt persoonlijk of in teamverband indien nodig de ontwikkelingen en vernieuwingen op in verband met je leergebied(en).
- Je brengt persoonlijk of in teamverband daar waar nodig vernieuwende elementen aan in je handelen op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderzoek.
- Je vernieuwt daar waar nodig je eigen klaspraktijk door nascholing, eigen ervaring en creativiteit.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.

6 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je neemt deel aan pedagogische – en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je maakt in je team je eigen pedagogische en didactische aanpak bespreekbaar
- Je zet in overleg met het team mee je schouders onder zorgverbredingsinitiatieven die aansluiten bij de totaalbenadering van de school.
- Je werkt constructief mee in het multidisciplinair team rond de leerling.
- Je geeft informatie en advies aan de ouders en verzorgers over hun kind op basis van overleg met collega's, ouders en verzorgers.
- Je betreft de ouders en verzorgers bij het klas- en schoolgebeuren. Je houdt daarbij rekening met de diversiteit van de ouders. Je gaat met hen in dialoog over opvoeding en onderwijs. Je hebt oog voor communicatie in diverse talige situaties.

- Je draagt bij tot de ontwikkeling van bv. interne leerlijnen, het schoolwerkplan, ... in functie van opdrachten die billijk verdeeld zijn.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

emailadres- telefoonnummer

Handtekening + datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

emailadres- telefoonnummer

Handtekening

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening + datum

ADDENDUM BIJ BIJLAGE 2 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN GODSDIENSTLERAAR

Erkende Instantie
r.-k. godsdienst

Functiebeschrijving leraar r.-k. godsdienst Vakinhoudelijk en vaktechnisch addendum
30 juni 2020

Toelichting

De functiebeschrijving van de leraar godsdienst is tweevoudig: hij/zij krijgt naast de algemene functiebeschrijving van de school een addendum voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten, goedgekeurd door de Erkende/Bevoegde Instantie rooms-katholieke godsdienst zoals gevraagd in het DRP Gemeenschapsonderwijs Art.73ter § 8 en het DRP Gesubsidieerd Onderwijs Art.47ter § 9:

"De functiebeschrijving van de leerkracht levensbeschouwelijk onderricht moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer. Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de betrokken functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie. "

A. Van de leraar r.-k. godsdienst wordt verwacht op vakinhoudelijk vlak:

1. kent het geactualiseerde leerplan;
2. werkt vanuit de pedagogisch-didactische grondopties en basisdoelen aan de levensbeschouwelijke groei van de leerlingen;
3. is een relevante vertegenwoordiger en getuige van het christelijk geloof;
4. beoogt bij de realisatie van de terreindoelen de integratie van ingrediënten uit de drie perspectieven: pluraliteit/context- christelijk geloof/traditie-identiteit/leerling;
5. werkt vanuit de gids als achterliggende mindset om bij te dragen aan levensbeschouwelijke vorming;
6. werkt aan de competenties van interlevensbeschouwelijke dialoog en samenleven (ILC).

B. Van de leraar r.-k. godsdienst wordt verwacht op vaktechnisch/pedagogisch vlak:

1. sluit aan bij de levensbeschouwelijke beginsituatie van de leerlingen;

2. benadert ingrediënten van christelijk geloof/traditie op narratieve en existentiële wijze;
3. zet een leerproces op dat levensbeschouwelijke groei stimuleert;
4. brengt als getuige de christelijke traditie in gesprek met de twee andere perspectieven;
5. vertaalt als specialist de ingrediënten op het niveau van en aansluitend bij de leefwereld van de leerlingen;
6. begeleidt doelgericht als moderator het communicatief proces;
7. activeert het leerproces door interactieve en creatieve werkvormen en impulsen;
8. hanteert bij de evaluatie van kennis en levensbeschouwelijke groei, door de leerlingen gekende criteria en verbeterersleutels;
9. daagt leerlingen uit in een open, verdiepend leerproces;
10. reflecteert over 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

BIJLAGE 3 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Naam personeelslid
Ambt administratief medewerker

Functiebeschrijving

Als administratief medewerker maak je deel uit van het schoolteam. Vanuit de eigen professionele achtergrond werk je onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Je ondersteunt de directeur in zijn beleidstaken op schoolorganisatorisch en logistiek vlak.

1 Taken eigen aan de opdracht

Onthaal en opvang

- Je onthaalt bezoekers.
- Je verzorgt het telefonisch onthaal.
- Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.

Leerlingenadministratie

- Je beheert het administratief dossier van de leerlingen vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school.
- Je beheert de administratie van de ongevallenverzekering.
- Je verzorgt de dienstverlening in verband met de aanvraag van studiebeurzen, kinderbijslag, abonnementen.

Personeelsadministratie

- Je beheert het administratief dossier van de personeelsleden.
- Je staat in voor de afwikkeling van de toegewezen administratieve procedures.
- Je beheert de verzekeringsdossiers van het personeel en vrijwilligers.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het werkstation.
- Je inventariseert sollicitaties en cv's.
- Je verwerkt de administratie i.f.v. de nascholingen.
- Je verwerkt en controleert de gegevens van de loonlistings.

Financiële en materiële administratie en organisatie

- Je houdt de boekhouding bij.
- Je zorgt voor de uitvoering en de opvolging van de financiële verrichtingen.
- Je bereidt contracten met de leveranciers voor.
- Je beheert de voorraden.
- Je inventariseert het didactisch materiaal.
- Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
- Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het schoolbeheerteam.
- Je staat in voor het draaiboek voor het leerlingenvervoer en de dossiers van de busbegeleiders.

2 Professionalisering

- Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.
- Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.

- Je neemt deel aan op schoolniveau georganiseerde loopbaanbegeleiding.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je werkt samen vanuit de missie, visie en inspiratie van de school.
- Je handelt naar en houdt toezicht op het naleven van het pedagogisch project van de school.
- Je werkt actief mee aan de realisatie van de actiepunten van de school uit het schoolwerkplan.
- Je neemt deel aan vergaderingen in functie van je opdracht.
- Je werkt samen met het secretariaat van de scholengemeenschap en de secretariaten van de scholen van de scholengemeenschap.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 4 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN OPVOEDER

Naam personeelslid
Ambt opvoeder

Functiebeschrijving

Als opvoeder maak je deel uit van het schoolteam. Vanuit de eigen professionele achtergrond werk je onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Je taken staan in functie van de leerlingen. Je maakt tijd om te luisteren naar leerlingen en signalen op te vangen. Je ondersteunt de directeur in zijn beleidstaken op schoolorganisatorisch en logistiek vlak.

1 Taken eigen aan de opdracht

Onthaal en opvang

- Je onthaalt bezoekers.
- Je onthaalt leerlingen.
- Je verzorgt het telefonisch onthaal.
- Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.
- Je verzekert de eerstelijnszorg naar leerlingen.
- Je bent opmerkzaam voor probleemgedrag bij leerlingen en signaleert.
- Je verzorgt toezichten.

Leerlingenadministratie

- Je beheert het administratief dossier van de leerlingen vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school.
- Je beheert de administratie van de ongevallenverzekering.
- Je verzorgt de dienstverlening in verband met de aanvraag van studiebeurzen, kinderbijslag, abonnementen.

Personeelsadministratie

- Je beheert het administratief dossier van de personeelsleden.
- Je staat in voor de afwikkeling van de toegewezen administratieve procedures.
- Je beheert de verzekeringsdossiers van het personeel en vrijwilligers.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het werkstation.
- Je inventariseert sollicitaties en cv's.
- Je verwerkt de administratie i.f.v. de nascholingen.
- Je verwerkt en controleert de gegevens van de loonlistings.

Financiële en materiële administratie en organisatie

- Je houdt de boekhouding bij.
- Je zorgt voor de uitvoering en de opvolging van de financiële verrichtingen.
- Je bereidt contracten met de leveranciers voor.
- Je beheert de voorraden.
- Je inventariseert het didactisch materiaal.
- Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
- Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het schoolbeheerteam.

2 Professionalisering

- Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.
- Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
- Je neemt deel aan op schoolniveau georganiseerde loopbaanbegeleiding.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je werkt samen vanuit de missie, visie en inspiratie van de school.
- Je handelt naar en houdt toezicht op het naleven van het pedagogisch project van de school.
- Je werkt actief mee aan de realisatie van de actiepunten van de school uit het schoolwerkplan.
- Je neemt deel aan vergaderingen in functie van je opdracht.
- Je werkt samen met het secretariaat van de scholengemeenschap en de secretariaten van de scholen van de scholengemeenschap.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 5 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR

Naam personeelslid
Ambt ICT-coördinator

Functiebeschrijving

Goed leraarschap heeft meerdere dimensies. Het heeft te maken met kennis en vaardigheden (technische dimensie), met het nemen van waardengedreven keuzes (morele dimensie), met een visie op goed onderwijs (politieke dimensie) en met persoonlijk engagement (emotionele dimensie).

1 Taken eigen aan de opdracht

Pedagogisch-didactisch

- Je maakt het beleidsplan ICT op.
- Je verzorgt op de personeelsvergaderingen een ICT-moment.
- Je bent verantwoordelijk voor de interne opleidingen van je collega's.
- Je geeft advies over mogelijke ICT-toepassingen.
- Je brengt ideeën aan om software, projecten, internetsites ... in de lessen te integreren.
- Je ondersteunt de leerkrachten om met ICT een krachtiger leeromgeving te creëren.
- Je geeft demonstraties over hoe programma's werken en vooral hoe je ze in de klas kan gebruiken.
- Je stelt de ICT-toepassingen ter beschikking van de leerkrachten en de leerlingen en je ondersteunt de leerkrachten in het gebruik ervan.

Technisch

- Je bent verantwoordelijk voor het onderhoud (installeren, configureren, herstellen en vervangen) van hardware zoals PC's en randapparatuur.
- Je adviseert bij de uitbouw van een ICT-netwerk (communicatie, internet ...).
- Je beheert de schoolwebsite.
- Je staat in voor de beveiliging van leerlingengegevens, van wachtwoorden en voor de back-up van informatie.
- Je stelt een hardware-overeenkomst voor de leerlingen op bij het werken met ICT-apparatuur.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitbouw van een systeem van interne communicatie.
- Je let op de kwaliteit van schermen, stoelen in de klas of het computerlokaal.
- Je zorgt voor voldoende back-ups van e-mail en bestanden.
- Je zorgt voor technische opleiding die de teamleden in staat stelt om kleine technische problemen zelf op te lossen.

Administratief

- Je beheert de inventaris van de beschikbare hard- en software (video, foto, beamer, pc...) en geeft advies over mogelijke aankopen.
- Je hanteert een aangepast taalgebruik bij chatten en e-mailen.

- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

2 Professionalisering

- Je neemt deel aan nascholingsinitiatieven ICT en onderwijsvernieuwingen.
- Je leert nieuwe programma's die van nut kunnen zijn voor de school zelf toepassen en draagt die competentie op je collega's over.
- Je volgt de technische evolutie (software, netwerk, websites, apparatuur, beveiliging) en prijzen op.
- Je volgt de technische ontwikkelingen op gebied van ICT en onderwijs op.
- Je maakt keuzes uit het overaanbod van soft- en hardware.
- Je neemt deel aan loopbaanbegeleiding die op schoolniveau georganiseerd wordt.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je ondersteunt het beleid in verband met auteursrechten, persoonlijke levenssfeer, licenties, beperken van de contacttijd aan de pc, netiquette, pestgedrag en respect voor de hardware.
- Je bent het aanspreekpunt voor je collega's die proberen de ICT-leerdoelen in onderwijsleeractiviteiten voor verschillende leergebieden te integreren.
- Je informeert de ouders, het schoolteam en de leerlingen over het ICT-gebruik op school en thuis (wijst o.a. op de gevaren van internet, chatten, pesten online ...) op een correcte en respectvolle wijze.
- Je adviseert over de plaatsing van computers in de klas.
- Je adviseert over het gebruik van paswoorden.
- Je neemt deel aan werkgroepen, fora... om gericht keuzes te maken voor aankoop of gebruik van soft- en hardware.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 6 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR ASV

Naam personeelslid
Ambt leraar ASV

Functiebeschrijving

Goed leraarschap heeft meerdere dimensies. Het heeft te maken met kennis en vaardigheden (technische dimensie), met het nemen van waardengedreven keuzes (morele dimensie), met een visie op goed onderwijs (politieke dimensie) en met persoonlijk engagement (emotionele dimensie).

Als leraar ASV maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je geeft vorm aan het handelingsplan en stemt dit af op de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerlingen.

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1 Planning en voorbereiding

- Je houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen en van de klasgroep.
- Je kiest de ontwikkelingsdoelen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen en formuleert ze helder.
- Je selecteert inhouden aangepast aan de beoogde ontwikkelingsdoelen, beginsituatie en context.
- Je hebt oog voor korte -en lange termijnplanning die rekening houdt met de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
- Je selecteert aangepaste didactische werkvormen.
- Je selecteert aangepaste onderwijs -en leermiddelen.
- Je bepaalt de resultaten van de beoogde activiteiten.
- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

2 Hoofdopdracht

- Je bevordert tijdens het lesgeven een gestructureerde en werkbare leeromgeving.
- Je houdt rekening met de veiligheid van de leerlingen.
- Je organiseert de lessen en activiteiten soepel en efficiënt.
- Je geeft uitdagend en enthousiasmerend les in functie van de beoogde ontwikkelingsdoelen.
- Je gebruikt het Standaardnederlands en spreekt verrijkend op het niveau van de leerlingen bij de begeleiding van het leer- en ontwikkelingsproces.
- In je communicatie heb je oog voor de diverse achtergronden en talige situaties van de leerlingen.
- Doorheen het lesgeven bevorder je in het algemeen ook de persoonsontwikkeling van de leerlingen, de maatschappelijke – en sociale ontwikkeling en versterk je het pedagogisch project.

3 Klaseigen leerlingbegeleiding

- Je houdt rekening met de socio-culturele en talige diversiteit binnen elke groep.
- Je hebt oog voor elke leerling met zijn eigen specifieke noden.
- Je bevordert de fysieke, hygiënische en mentale gezondheid van de leerlingen.
- Je zorgt voor een positief leefklimaat in de klas en helpt mee aan een positief leefklimaat op schoolniveau.
- Je gaat op een zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met kinderen met gedragsproblemen.

- Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg -en leerlingenbegeleiding.
- Je kent de plaats van jouw aanbod in het geheel van het onderwijsaanbod van de school om de leerlingen goed te kunnen begeleiden en te oriënteren.
- Je kent het schoolreglement en laat het naleven door de leerlingen.

4 Evaluatie van de leerlingen

- Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de vooruitgang van de leerlingen te kunnen volgen.
- Je volgt de schoolinterne afspraken betreffende de evaluatie van de leerlingen.
- Je voert observaties en evaluaties uit en houdt notities bij om leerlingen bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactisch handelen bij te stellen.

5 Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

6 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je neemt deel aan pedagogische – en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je maakt in je team je eigen pedagogische en didactische aanpak bespreekbaar.
- Je stemt interdisciplinair af met de verschillende multidisciplinaire disciplines binnen de school en spreekt af wie waarop focust bij deze kinderen of deze groep.

- Je zet in overleg met het team mee je schouders onder zorgverbredingsinitiatieven die aansluiten bij de totaalbenadering van de school.
- Je werkt constructief mee in het multidisciplinair team rond de leerling.
- Je bereidt klassenraden en overlegmomenten voor in functie van de omschreven ontwikkelingsdoelen.
- Je betreft de ouders en andere betrokken partijen bij het klas- en schoolgebeuren. Je houdt daarbij rekening met de diversiteit van de ouders. Je gaat met hen in dialoog over opvoeding en onderwijs. Je hebt oog voor communicatie in diverse talige situaties.
- Je draagt bij tot de ontwikkeling van bv. interne leerlijnen, het schoolwerkplan, ... in functie van opdrachten die billijk verdeeld zijn.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 7 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LERAAR BGV

Naam personeelslid
Ambt leraar BGV

Functiebeschrijving

Goed leraarschap heeft meerdere dimensies. Het heeft te maken met kennis en vaardigheden (technische dimensie), met het nemen van waardengedreven keuzes (morele dimensie), met een visie op goed onderwijs (politieke dimensie) en met persoonlijk engagement (emotionele dimensie).

1 Planning en voorbereiding van de lessen

- Je houdt rekening met de beginsituatie van je leerlingen en van je klasgroep.
- Je kiest je ontwikkelingsdoelen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van je leerlingen en formuleert ze helder.
- Je selecteert je leerstof aangepast aan de beoogde ontwikkelingsdoelen, beginsituatie en context.
- Je hebt oog voor korte -en lange termijnplanning die rekening houdt met de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
- Je selecteert aangepaste didactische werkvormen.
- Je selecteert aangepaste onderwijs -en leermiddelen.
- Je bepaalt de resultaten van de beoogde activiteiten.
- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

2 Lesgeven

- Je bevordert tijdens het lesgeven een gestructureerde en werkbare leeromgeving.
- Je houdt rekening met de veiligheid van je leerlingen.
- Je organiseert je lessen en activiteiten soepel en efficiënt.
- Je geeft uitdagend en enthousiasmerend les in functie van de beoogde ontwikkelingsdoelen.
- Je gebruikt het Standaardnederlands en spreekt verrijkend op het niveau van de leerlingen bij de begeleiding van het leer- en ontwikkelingsproces.
- In je communicatie heb je oog voor de diverse achtergronden en talige situaties van je leerlingen.
- Doorheen het lesgeven bevorder je in het algemeen ook de persoonsontwikkeling van je leerlingen, de maatschappelijke en sociale ontwikkeling en versterk je het pedagogisch project.

3 Klaseigen leerlingbegeleiding

- Je houdt rekening met de socio-culturele en talige diversiteit binnen elke groep.
- Je hebt oog voor elke leerling met zijn eigen specifieke noden.
- Je bevordert de fysieke en mentale gezondheid van je leerlingen.

- Je zorgt voor een positief leefklimaat in je klas en helpt mee aan een positief leefklimaat op schoolniveau.
- Je gaat op een zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen.
- Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg- en leerlingenbegeleiding.
- Je kent de plaats van jouw vormingsaanbod in het geheel van het onderwijsaanbod van de school om je leerlingen goed te kunnen begeleiden en te oriënteren.
- Je kent het schoolreglement en laat het naleven door de leerlingen.

4 Evaluatie van de leerlingen

- Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de vooruitgang van je leerlingen te kunnen volgen.
- Je volgt de schoolinterne afspraken betreffende de evaluatie van de leerlingen.
- Je voert observaties en evaluaties uit en houdt notities bij om leerlingen bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactisch handelen bij te stellen.

5 Professionalisering

- Je volgt persoonlijk of in teamverband indien nodig de ontwikkelingen en vernieuwingen op in verband met je leergebied(en).
- Je brengt persoonlijk of in teamverband daar waar nodig vernieuwende elementen aan in je handelen op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderzoek.
- Je vernieuwt daar waar nodig je eigen klaspraktijk door nascholing, eigen ervaring en creativiteit.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.

6 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je neemt deel aan pedagogische – en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je maakt in je team je eigen pedagogische en didactische aanpak bespreekbaar.

- Je stemt interdisciplinair af met de verschillende multidisciplinaire disciplines binnen de school en spreekt af wie waarop focust bij deze leerlingen of deze groep.
- Je zet in overleg met het team mee je schouders onder zorgverbredingsinitiatieven die aansluiten bij de totaalbenadering van de school.
- Je werkt constructief mee in het multidisciplinair team rond de leerling.
- Je geeft informatie en advies aan de ouders en verzorgers over hun kind op basis van overleg met collega's, ouders en verzorgers.
- Je betreft de ouders en verzorgers bij het klas- en schoolgebeuren. Je houdt daarbij rekening met de diversiteit van de ouders. Je gaat met hen in dialoog over opvoeding en onderwijs. Je hebt oog voor communicatie in diverse talige situaties.
- Je draagt bij tot de ontwikkeling van bv. interne leerlijnen, het schoolwerkplan, ... in functie van opdrachten die billijk verdeeld zijn.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 8 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINDERVERZORGER

Naam personeelslid
Ambt kinderverzorger

Functiebeschrijving

Als kinderverzorger maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je werkt vanuit de eigen professionele achtergrond mee aan de specifieke opvoedings- en ontwikkelingsbehoeften van de leerlingen.

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1 Taken eigen aan de opdracht

- Je helpt mee bij het dagelijks onthaal en de opvang van de leerlingen in de klas.
- Je werkt mee aan een veilig klasklimaat en begeleidt activiteiten met individuele kinderen of met een groep leerlingen.
- Je begeleidt een groepje leerlingen bij zelfstandig spel.
- Je beantwoordt de signalen van het kind in verband met emoties en ervaringen.
- Je leert bepaalde technieken en leefregels aan in het kader van specifieke belangstellingscentra rond hygiëne, gezondheid en veiligheid.
- Je begeleidt eetmomenten als bv. koek eten, fruitsap/melk/water drinken en hebt daarbij aandacht voor een goede eetgewoonte, bv. de mond schoonvegen.
- Je leert de leerlingen hun handen wassen, zichzelf aan- en uitkleden.
- Je begeleidt toiletbezoek en geeft zo nodig zindelijkheidstraining.

2 Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je werkt samen met collega's en pedagogisch begeleiders aan pedagogisch-didactische maatregelen om het pedagogisch project van de school te realiseren.
- Je werkt mee aan samenwerkingsinitiatieven die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn.
- Je werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Je volgt de regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.

- Je werkt samen met de andere leden van het klasteam en je gaat in overleg met hen.
- Je bent beschikbaar voor de ouders met acute zorgvragen.
- Je neemt deel aan pedagogische en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je informeert, in samenspraak met het klasteam, de ouders over hoe hun kind de dag doorbracht in de klas.
- Je signaleert vragen en suggesties van ouders over hun kind aan het klasteam.

INSTELLINGSGEGEVENS

instellingsnummer

naam school

adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

emailadres- telefoonnummer

Handtekening

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

emailadres- telefoonnummer

Handtekening

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening

BIJLAGE 9 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ORTHOPEDAGOOG

Naam personeelslid
Ambt orthopedagoog

Functiebeschrijving

Als orthopedagoog maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je geeft mee vorm aan het pedagogisch beleid en stemt dit af op de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerlingen.

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1 Taken eigen aan de opdracht

- Je selecteert vanuit verschillende externe en schooleigen bronnen die data die nodig zijn om de beginsituatie nodig voor de doelgroeprofilering te bepalen en de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften voor de doelgroep op schoolniveau te formuleren.
- Je zorgt voor analyse-instrumenten die de leraren toelaten om die gegevens te verzamelen die leiden tot het formuleren van specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften voor de leerlingen of groep.
- Je ondersteunt de leraren bij het analyseren van de beschikbare data.
- Je faciliteert de ontwikkeling van schooleigen leerlijnen en ondersteunt de implementatie van die leerlijnen in de dagelijkse werking binnen de school en de klassen.
- Je selecteert ontwikkelingsdoelen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de doelgroep. Je bepaalt welke doelen in de focus gezet en uitgewerkt worden op schoolniveau.
- Je maakt bewust keuzes vanuit het schooleigen pedagogisch project en afspraken binnen het schoolwerkplan.
- Je ondersteunt leraren bij het maken van orthodidactische en orthopedagogische keuzes vanuit de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften en vooropgestelde doelen.
- Je houdt die gegevens bij die relevant zijn binnen de communicatie en de werking binnen de school.
- Je ondersteunt leraren bij de barrières die ze tegenkomen in hun opdracht, pedagogisch-didactisch, sociaal-emotioneel, met de groep of met een individuele leerling.
- Je werkt mee aan een schooleigen visie en aanpak op het sociaal en emotioneel functioneren, en op de bewuste pedagogische en didactische keuzes, in samenspraak met alle betrokken partners.
- Je creëert kansen voor de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid, met extra aandacht voor de sociale-, de emotionele- en de cognitieve ontwikkeling.
- Je ondersteunt leraren bij het aanpassen van de beginsituatie van de leerling of groep binnen het cyclisch proces van handelingsplanning.

2 Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je bespreekt het handelingsplan en de vorderingen met alle betrokkenen binnen het brede netwerk.
- Je communiceert conclusies en afspraken naar de betrokken actoren (verslaggeving, verantwoording ...).
- Je neemt een rol op in de multi- en interdisciplinaire context.
- Je bereidt klassenraden en overlegmomenten voor in functie van de omschreven ontwikkelingsdoelen.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg in het team billijk verdeeld zijn.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 10 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN VERPLEGER

Naam personeelslid
Ambt verpleger

Functiebeschrijving

Als verpleger maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je werkt vanuit de eigen professionele achtergrond mee aan de specifieke opvoedings- en ontwikkelingsbehoeften van de leerlingen.

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1 Taken eigen aan de opdracht

- Je draagt de verantwoordelijkheid over het medische dossier van de leerlingen en hebt kennis van de medische en verzorgingsaspecten.
- Je screent de medische gezondheidstoestand van de leerlingen, stelt ziekte vast en dient de vereiste zorgen toe.
- Je dient de eerste hulp bij ongevallen toe en beheert de voorraad EHBO-materialen.
- Je begeleidt leerlingen bij noodsituaties naar het ziekenhuis.
- Je ondersteunt bij eetbegeleiding en geeft sondevoeding.
- Je dient als hoofdverantwoordelijke de medicatie toe en houdt de voorraad bij. Je volgt het adequaat toedienen van medicatie door anderen op.
- Je plant en coördineert het medisch schooltoezicht.
- Je begeleidt bij toiletbezoek en biedt ondersteuning bij de intieme hygiëne.
- Je intervenueert bij crisissituaties.
- Je bent het aanspreekpunt voor verzekeringskwesties m.b.t. schoolongevallen van leerlingen.

2 Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je communiceert naar de bij de zorgverlening betrokken actoren (verslaggeving, verantwoording ...).

- Je communiceert met en informeert ouders/verzorgers over de gezondheidstoestand en de medische ontwikkeling van hun kind.
- Je neemt een rol op in de multi- en interdisciplinaire context.
- Je bereidt klassenraden en overlegmomenten voor in functie van de omschreven ontwikkelingsdoelen.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg in het team billijk verdeeld zijn.
- Je werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Je volgt de regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.
- Je bent beschikbaar voor de ouders met acute zorgvragen.
- Je neemt deel aan pedagogische en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je signaleert vragen en suggesties van ouders over hun kind aan het klasteam.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 11 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINESISTHERAPEUT

Naam personeelslid
Ambt kinesist

Functiebeschrijving

Als kinesitherapeut maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je geeft vorm aan het handelingsplan en stemt dit af op de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerlingen.

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1 Planning en voorbereiding

- Je houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen en van de klasgroep.
- Je kiest de ontwikkelingsdoelen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen en formuleert ze helder.
- Je stelt een kinesitherapeutisch behandelplan op, op maat van de betrokken leerling, de beoogde ontwikkelingsdoelen, beginsituatie en context.
- Je bepaalt de aangewezen methode, werkvormen en hulpmiddelen afhankelijk van de (psycho-) motorische noden.
- Je bereidt iedere kinesitherapieactiviteit voor volgens de schoolinterne afspraken en past de oefeningen aan de voortgang van de leerling aan.
- Je hebt oog voor korte- en lange termijnplanning die rekening houdt met de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
- Je bepaalt de resultaten van de beoogde activiteiten.
- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

2 Hoofdopdracht

- Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen en het vooropgestelde handelingsplan de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten in een proces van handelingsgerichte diagnostiek om de ontwikkeling van de kinderen te kunnen volgen.
- Je werkt inhouden uit die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften.
- Je begeleidt de kinderen in de klasgroep en/of individueel volgens de vooropgestelde ontwikkelingsdoelen en de schoolinterne afspraken.
- Je respecteert de schoolinterne afspraken in functie van de evaluatie van de kinderen.

3 Leerlingbegeleiding

- Je houdt rekening met de socio-culturele en talige diversiteit binnen elke groep.
- Je hebt oog voor elke leerling met zijn eigen specifieke noden.
- Je bevordert de fysieke, hygiënische en mentale gezondheid van de leerlingen.
- Je zorgt voor een positief leefklimaat in de klas en helpt mee aan een positief leefklimaat op schoolniveau.

- Je gaat op een zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen.
- Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg -en leerlingenbegeleiding.
- Je kent de plaats van jouw aanbod in het geheel van het onderwijsaanbod van de school om de leerlingen goed te kunnen begeleiden en te oriënteren.
- Je kent het schoolreglement en laat het naleven door de leerlingen.

4 Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

5 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je neemt deel aan pedagogische – en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je maakt in je team je eigen pedagogische en didactische aanpak bespreekbaar.
- Je stemt interdisciplinair af met de verschillende multidisciplinaire disciplines binnen de school en spreekt af wie waarop focust bij deze leerlingen of deze groep.
- Je zet in overleg met het team mee je schouders onder zorgverbredingsinitiatieven die aansluiten bij de totaalbenadering van de school.
- Je werkt constructief mee in het multidisciplinair team rond de leerling.
- Je bereidt klassenraden en overlegmomenten voor in functie van de omschreven ontwikkelingsdoelen.
- Je betreft de ouders en andere betrokken partijen bij het klas- en schoolgebeuren. Je houdt daarbij rekening met de diversiteit van de ouders. Je gaat met hen in

dialogoog over opvoeding en onderwijs. Je hebt oog voor communicatie in diverse talige situaties.

- Je draagt bij tot de ontwikkeling van bv. interne leerlijnen, het schoolwerkplan, ... in functie van opdrachten die billijk verdeeld zijn.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 12 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LOGOPEDIST

Naam personeelslid
Ambt logopedist

Functiebeschrijving

Als logopedist maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je geeft vorm aan het handelingsplan en stemt dit af op de specifieke ondersteuningsbehoeften van de kinderen

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1. Planning en voorbereiding

- Je houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen en van de klasgroep.
- Je kiest de ontwikkelingsdoelen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen en formuleert ze helder.
- Je selecteert inhouden aangepast aan de beoogde ontwikkelingsdoelen, beginsituatie en context.
- Je hebt oog voor korte -en lange termijnplanning die rekening houdt met de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
- Je selecteert aangepaste didactische werkvormen.
- Je selecteert aangepaste onderwijs -en leermiddelen.
- Je bepaalt de resultaten van de beoogde activiteiten.
- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

2. Hoofdopdracht

- Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen en het vooropgestelde handelingsplan de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de ontwikkeling van de leerlingen te kunnen volgen.
- Je werkt inhouden uit die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften.
- Je begeleidt de leerlingen in de klasgroep volgens de vooropgestelde ontwikkelingsdoelen.
- Je begeleidt de leerlingen individueel volgens de vooropgestelde ontwikkelingsdoelen.
- Je respecteert de schoolinterne afspraken in functie van de evaluatie van de leerlingen.

3. Leerlingbegeleiding

- Je houdt rekening met de socio-culturele en talige diversiteit binnen elke groep.
- Je hebt oog voor elke leerlingen met zijn eigen specifieke noden.
- Je bevordert de fysieke, hygiënische en mentale gezondheid van de leerlingen.
- Je zorgt voor een positief leefklimaat in de klas en helpt mee aan een positief leefklimaat op schoolniveau.
- Je gaat op een zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen.

- Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg -en leerlingenbegeleiding.
- Je kent de plaats van jouw aanbod in het geheel van het onderwijsaanbod van de school om de leerlingen goed te kunnen begeleiden en te oriënteren.
- Je kent het schoolreglement en laat het naleven door de leerlingen.

4. Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

5. Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je neemt deel aan pedagogische – en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je maakt in je team je eigen pedagogische en didactische aanpak bespreekbaar.
- Je stemt interdisciplinair af met de verschillende multidisciplinaire disciplines binnen de school en spreekt af wie waarop focust bij deze leerlingen of deze groep.
- Je zet in overleg met het team mee je schouders onder zorgverbredingsinitiatieven die aansluiten bij de totaalbenadering van de school.
- Je werkt constructief mee in het multidisciplinair team rond het kind.
- Je bereidt klassenraden en overlegmomenten voor in functie van de omschreven ontwikkelingsdoelen.
- Je betreft de ouders en andere betrokken partijen bij het klas- en schoolgebeuren. Je houdt daarbij rekening met de diversiteit van de ouders. Je gaat met hen in dialoog over opvoeding en onderwijs. Je hebt oog voor communicatie in diverse talige situaties.

- Je draagt bij tot de ontwikkeling van bv. interne leerlijnen, het schoolwerkplan, ... in functie van opdrachten die billijk verdeeld zijn.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn..

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 13 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ERGOTHERAPEUT

Naam personeelslid
Ambt ergotherapeut

Functiebeschrijving

Als ergotherapeut maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je geeft vorm aan het handelingsplan en stemt dit af op de specifieke ondersteuningsbehoeften van de kinderen.

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1 Planning en voorbereiding

- Je houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen en van de klasgroep.
- Je kiest de ontwikkelingsdoelen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen en formuleert ze helder.
- Je selecteert inhouden aangepast aan de beoogde ontwikkelingsdoelen, beginsituatie en context.
- Je hebt oog voor korte -en lange termijnplanning die rekening houdt met de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
- Je selecteert aangepaste didactische werkvormen.
- Je selecteert aangepaste onderwijs -en leermiddelen.
- Je bepaalt de resultaten van de beoogde activiteiten.
- Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.

2 Hoofdopdracht

- Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen en het vooropgestelde handelingsplan de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten in een proces van handelingsgerichte diagnostiek om de ontwikkeling van de leerlingen te kunnen volgen.
- Je werkt inhouden uit die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften.
- Je begeleidt de leerlingen in de klasgroep en/of individueel volgens de vooropgestelde ontwikkelingsdoelen en de schoolinterne afspraken.
- Je respecteert de schoolinterne afspraken in functie van de evaluatie van de kinderen.

3 Leerlingbegeleiding

- Je houdt rekening met de socio-culturele en talige diversiteit binnen elke groep.
- Je hebt oog voor elk kind met zijn eigen specifieke noden.
- Je bevordert de fysieke, hygiënische en mentale gezondheid van de kinderen.
- Je zorgt voor een positief leefklimaat in de klas en helpt mee aan een positief leefklimaat op schoolniveau.
- Je gaat op een zorgzame manier om met kinderen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met kinderen met gedragsproblemen.

- Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg -en leerlingenbegeleiding.
- Je kent de plaats van jouw aanbod in het geheel van het onderwijsaanbod van de school om de kinderen goed te kunnen begeleiden en te oriënteren.
- Je kent het schoolreglement en laat het naleven door de kinderen.

4 Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

5 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je neemt deel aan pedagogische – en professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je maakt in je team je eigen pedagogische en didactische aanpak bespreekbaar.
- Je stemt interdisciplinair af met de verschillende multidisciplinaire disciplines binnen de school en spreekt af wie waarop focust bij deze leerlingen of deze groep.
- Je zet in overleg met het team mee je schouders onder zorgverbredingsinitiatieven die aansluiten bij de totaalbenadering van de school.
- Je werkt constructief mee in het multidisciplinair team rond de leerling.
- Je bereidt klassenraden en overlegmomenten voor in functie van de omschreven ontwikkelingsdoelen.
- Je betreft de ouders en andere betrokken partijen bij het klas- en schoolgebeuren. Je houdt daarbij rekening met de diversiteit van de ouders. Je gaat met hen in dialoog over opvoeding en onderwijs. Je hebt oog voor communicatie in diverse talige situaties.

- Je draagt bij tot de ontwikkeling van bv. interne leerlijnen, het schoolwerkplan, ... in functie van opdrachten die billijk verdeeld zijn.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn.

BIJLAGE 14 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN PSYCHOLOOG

Naam personeelslid
Ambt psycholoog

Functiebeschrijving

Als psycholoog maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je geeft mee vorm aan het pedagogisch beleid en stemt dit af op de specifieke ondersteuningsbehoeften van de kinderen.

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1 Taken eigen aan de opdracht

- Je selecteert vanuit verschillende externe en schooleigen bronnen die data die nodig zijn om de beginsituatie nodig voor de doelgroeprofilering te bepalen en de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften voor de doelgroep op schoolniveau te formuleren.
- Je zorgt voor analyse-instrumenten die de leraren toelaten om die gegevens te verzamelen die leiden tot het formuleren van specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften voor de leerlingen of groep.
- Je ondersteunt de leraren bij het analyseren van de beschikbare data.
- Je faciliteert de ontwikkeling van schooleigen leerlijnen en ondersteunt de implementatie van die leerlijnen in de dagelijkse werking binnen de school en de klassen.
- Je selecteert ontwikkelingsdoelen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de doelgroep. Je bepaalt welke doelen in de focus gezet en uitgewerkt worden op schoolniveau.
- Je maakt bewust keuzes vanuit het schooleigen pedagogisch project en afspraken binnen het schoolwerkplan.
- Je ondersteunt leraren bij het maken van keuzes vanuit de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften en vooropgestelde socio-emotionele doelen.
- Je houdt die gegevens bij die relevant zijn binnen de communicatie en de werking binnen de school.
- Je observeert leerlingen in een proces van handelingsgerichte diagnostiek en biedt psychologische ondersteuning aan individuele leerlingen met specifieke problemen.
- Je ondersteunt leraren bij de barrières die ze tegenkomen in hun opdracht, pedagogisch-didactisch, sociaal-emotioneel, met de groep of met een individuele leerling.
- Je werkt mee aan een schooleigen visie en aanpak op het sociaal en emotioneel functioneren, en op de bewuste pedagogische en didactische keuzes, in samenspraak met alle betrokken partners.
- Je creëert kansen voor de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid, met extra aandacht voor de sociale-, de emotionele- en de cognitieve ontwikkeling.
- Je ondersteunt leraren bij het aanpassen van de beginsituatie van de leerling of groep binnen het cyclisch proces van handelingsplanning.

2 Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je bespreekt het handelingsplan en de vorderingen met alle betrokkenen binnen het brede netwerk.
- Je communiceert conclusies en afspraken naar de betrokken actoren (verslaggeving, verantwoording ...).
- Je neemt een rol op in de multi- en interdisciplinaire context.
- Je bereidt klassenraden en overlegmomenten voor in functie van de omschreven ontwikkelingsdoelen.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg in het team billijk verdeeld zijn.

INSTELLINGSGEGEVENS

Instellingsnummer

Naam school

Adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

Handtekening en datum

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

E-mailadres – telefoonnummer

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening en datum

BIJLAGE 15 ALGEMENE FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN MAATSCHAPPELIJK WERKER

Naam personeelslid
Ambt maatschappelijk werker

Functiebeschrijving

Als maatschappelijk werker maak je deel uit van het team in het buitengewoon onderwijs. Je werkt vanuit de eigen professionele achtergrond mee aan de specifieke opvoedings- en ontwikkelingsbehoeften van de leerlingen.

Je ontwikkelt mee het schoolwerkplan en werkt zo aan de vooropgestelde doelen rond kwaliteitsontwikkeling en -bewaking.

1 Taken eigen aan de opdracht

- Je staat in voor de adequate organisatie van onthaal en intakegesprekken voor nieuwe leerlingen, bij niveauovergangen en bij de overstap van schoolverlaters.
- Je fungeert als contactpersoon voor ouders en zet in op een nauwe vertrouwensband met ouders en leerlingen.
- Je beheert het administratief leerlingendossier vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school. Je houdt gegevens bij voor de schoolinterne administratie en voor de overheid.
- Je informeert, begeleidt en ondersteunt leerlingen en ouders/opvoedingsverantwoordelijken i.v.m. sociale en gezinsaspecten van hun situatie.
- Je verzorgt de dienstverlening in verband met de aanvraag van studiebeurzen, kinderbijslag en andere tegemoetkomingen.
- Je stimuleert collega's om actief in te zetten op gelijke onderwijskansen en neemt een voortrekkersrol op in de ontwikkeling van de beleidslijnen.
- Je intervenueert bij crisissituaties.
- Je respecteert de schoolinterne afspraken inzake de aanpak van zorg- en leerlingenbegeleiding.
- Je gaat op een zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met moeilijk begrijpbaar gedrag.

2 Professionalisering en kwaliteitszorg

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben waaronder teamgerichte nascholing en begeleidingstrajecten van de pedagogische begeleiding.
- Je neemt deel aan op school georganiseerde loopbaanbegeleiding.
- Je wisselt ervaringen en expertise uit met collega's, ouders en externen.
- Je volgt onderwijsvernieuwingen en maatschappelijke veranderingen kritisch op en draagt bij tot de eventuele implementatie ervan in de school.
- Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.
- Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie; waarbij je focust op de kwaliteitsverbetering van je opdracht.

3 Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en andere externe partners

- Je neemt actief deel aan het zorgoverleg over elke leerling met de betrokken actoren.
- Je werkt nauw samen met verwijzende instanties, andere hulpverleners en maatschappelijk werkers van de samenwerkende welzijnsorganisaties.
- Je signaleert vragen en suggesties van ouders over hun kind aan het klasteam.
- Je communiceert naar de bij de zorgverlening betrokken actoren (verslaggeving, verantwoording ...).
- Je neemt een rol op in de multi- en interdisciplinaire context.
- Je bereidt klassenraden en overlegmomenten voor in functie van de omschreven ontwikkelingsdoelen.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg in het team billijk verdeeld zijn.
- Je werkt samen met directie, beleidsmedewerkers en collega's om de visie van de school te implementeren in de dagelijkse praktijk.
- Je volgt de regels en adviezen op inzake veiligheid, hygiëne en welzijn.
- Je neemt deel aan pedagogische en professionele activiteiten in collegiaal verband.

INSTELLINGSGEGEVENS

instellingsnummer

naam school

adres school

EERSTE EVALUATOR

Naam evaluator

emailadres- telefoonnummer

Handtekening

TWEEDE EVALUATOR

Naam evaluator

emailadres- telefoonnummer

Handtekening

PERSONEELSLID

Naam personeelslid

Handtekening

BIJLAGE 16 VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK

<p>Datum:</p> <p>Instelling + instellingsnummer:</p> <p>Aanwezig:</p> <p>Personeelslid: (ambt:)</p> <p>(Raadsman personeelslid:)¹</p> <p>Eerste evaluator:</p> <p>(Tweede evaluator:)²</p>

1 Verslag van de besproken onderwerpen

1.1 Agendapunten eerste evaluator

.....

.....

Repliek personeelslid:

.....

.....

1.2 Agendapunten personeelslid

.....

.....

Repliek eerste evaluator:

¹ Enkel naam vermelden indien aanwezig.

² 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 17 VERSLAG EVALUATIEGESPREK

<p>Datum: Het evaluatiegesprek vond plaats op [datum, plaats, uur].</p> <p>Instelling + instellingsnummer:</p> <p>Aanwezig:</p> <p>Personeelslid: (ambt:)</p> <p>(Raadsman personeelslid:)³</p> <p>Eerste evaluator:</p> <p>(Tweede evaluator:)⁴</p>

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**

.....

.....

.....

³ Enkel naam vermelden indien aanwezig.

⁴ 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 19 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, eefestijn, ...). 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.