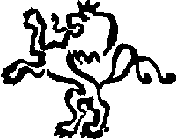
p r o v i n c i e Limburg



Directie Onderwijs

Afdeling Provinciaal Onderwijs

|  |
| --- |
| AANVULLENDE RECHTSPOSITIE VAN HET PERSONEEL VAN DE PROVINCIALE SCHOLEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP VAN HET PROVINCIAAL EN STEDELIJK ONDERWIJS LIMBURG (SG PSOL)  **(besluit van de deputatie van 5 mei 2022)** |

Voor info kan je terecht bij de beheerder van je personeelsdossier in je instelling, maar ook bij het Provinciebestuur, Dienst Provinciaal Onderwijs:

* met vragen over **je personeelsdossier**: "Waarom heb ik een terugvordering van salaris?", "Welk(e) verlof / afwezigheid is het meest geschikt voor mijn situatie: geldelijk, naar pensioen toe?.", …  
    
  - mevrouw Hilde Vanhex (011 305864): Provinciale Middenschool Hasselt,   
  Provinciale Handelsschool Hasselt, Provinciale Middenschool Diepenbeek,   
  Provinciale Secundaire School Diepenbeek, Provinciale Secundaire School Bilzen, Provinciale Technische School Maasmechelen;  
  - de heer Roger Van Doormalen (011 305862): Provinciale Secundaire School Hasselt- Kunst en Verpleegkunde + internaat, Provinciale Secundaire School Voeren,   
  Provinciaal Instituut Lommel, Provinciaal Instituut Lommel Individueel Onderwijs;  
  - mevrouw Kirsten Kellens (011 305861): Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren + internaat, Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk.
* met vragen over **je rechtspositie**: regelgeving en coördinatie:  
  - diensthoofd Dienst Provinciaal Onderwijs (011 305858).

|  |
| --- |
| **Vooraf** |

De rechtspositie van het personeel van de provinciale scholen van de SG PSOL en de internaten, de ALDI en het personeel ter ondersteuning van de scholengemeenschap via een voorafname van de globale puntenenveloppe, wordt geregeld door:

**1. Het decreet van 27 maart 1991 - decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs (DRP)**

Inhoud: onder andere titel II:

* Hoofdstuk II: Plichten en onverenigbaarheden
* Hoofdstuk IIbis: Aansprakelijkheid
* Hoofdstuk IIquinquies: Secundaire arbeidsvoorwaarden
* Hoofdstuk IIsexies: Auteursrechten
* Hoofdstuk III: Werving (tijdelijke aanstelling, vaste benoeming, ondersteunend personeel)
* Hoofdstuk IV: Selectie en bevordering (tijdelijke aanstelling, vaste benoeming)
* Hoofdstuk IVbis: Vastbenoemde personeelsleden tijdelijk belast met een andere opdracht
* Hoofdstuk IVquater: Mandaat van algemeen directeur
* Hoofdstuk IVquinquies: Mandaat van coördinerend directeur
* Hoofdstuk V: Mutatie en affectatie
* Hoofdstuk Vbis: Functiebeschrijving
* Hoofdstuk Vter: Evaluatie
* Hoofdstuk VI: Administratieve standen (dienstactiviteit, non-activiteit, terbeschikkingstelling)
* Hoofdstuk VII: Definitieve ambtsneerlegging
* Hoofdstuk IX: Tuchtregeling.

Het decreet bevat veelal een algemene regeling, die wordt geconcretiseerd en/of toegelicht in besluiten van de Vlaamse regering en ministeriële omzendbrieven.

Deze regelgeving vind je op de website van het Vlaamse ministerie van Onderwijs en Vorming: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657>

**2. Het arbeidsreglement van het personeel van de betrokken school.**

**Het arbeidsreglement van het personeel van de internaten.   
Het arbeidsreglement van de ALDI, de CODI en de stafmedewerkers   
- besluit deputatie van 5 mei 2022**   
  
Inhoud: onder andere:

* Arbeidsduur en uurroosters.
* Welzijn op het werk (veiligheid, psychosociale risico’s op het werk, roken, alcohol en drugs, …).
* Vakantiegeld, eindejaarstoelage, tussenkomst in woon-werkverkeer, vergoeding van onkosten tijdens dienstreizen, sociale voordelen (geboorte- en adoptiepremie, …).

**3. De aanvullende rechtspositie van het personeel van de provinciale scholen van de SG PSOL - besluit deputatie van 5 mei 2022**  
  
Inhoud: bijvoorbeeld materies:

* die niet door het DRP / arbeidsreglement worden geregeld (bijvoorbeeld specifieke rechten en plichten, personeelsdossier, selectieprocedure, …)
* waarvoor het DRP bijvoorbeeld bepaalt dat de inrichtende macht bevoegd is of aanvullende voorwaarden kan opleggen.

|  |
| --- |
| *In de aanvullende rechtspositie wordt verwezen naar de van toepassing zijnde bepalingen van het DRP en het arbeidsreglement. Zo krijg je een zo volledig mogelijk overzicht van de bepalingen die je rechtspositie regelen.* |

|  |
| --- |
| **Aanvullende rechtspositie van het personeel van de provinciale scholen van de SG PSOL**  **(besluit deputatie van 5 mei 2022)** |

Inhoud

Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

Hoofdstuk II - Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven

* Afdeling 1 - Algemeen
* Afdeling 2 - Inrichtende macht, ALDI, CODI, leden van het bestuurspersoneel en overige personeelsleden  
  - Onderafdeling 3.1 - Algemeen  
  - Onderafdeling 3.2 - Leerlingen  
  - Onderafdeling 3.3 - Ouders  
  - Onderafdeling 3.4 - Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)  
  - Onderafdeling 3.5 - Varia
* Afdeling 3 - Taakuitoefening

Hoofdstuk III - Aansprakelijkheid

Hoofdstuk IV - Secundaire arbeidsvoorwaarden

Hoofdstuk V - Auteursrechten

Hoofdstuk VI - Welzijn op het werk

Hoofdstuk VII - Dossier van het personeel (in de school)

Hoofdstuk VIII - Werving

* Afdeling 1: Algemeen
* Afdeling 2: Tijdelijke aanstelling
* Afdeling 3: Vaste benoeming

Hoofdstuk IX - Selectie en bevordering

* Afdeling 1: Algemeen
* Afdeling 2: Wervingsreserve en selectieproef voor de betrekkingen van directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur, coördinator deeltijds beroepssecundair onderwijs en beheerder internaat

Hoofdstuk X - Mandaat van ALDI

Hoofdstuk XI - Affectatie en mutatie

Hoofdstuk XII - Functiebeschrijving en evaluatie

Hoofdstuk XIII - Administratieve standen

* Afdeling 1: Algemeen
* Afdeling 2: Verloven, afwezigheden

Hoofdstuk XIV - Definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk XV - Tuchtregeling

Bijlagen

Bijlage 1: Functiebeschrijvingen

Bijlage 2: Pedagogisch project van het Provinciaal Onderwijs

Bijlage 3.1: Evaluatiereglement van het personeel van de provinciale scholen van de   
SG PSOL

Bijlage 3.2: Evaluatiereglement van de algemeen directeur, de directeur en de beheerder internaat van de provinciale (onderwijs)instellingen, en de directeur ter ondersteuning van de SG PSOL

# Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

**Artikel 1 - Toepassingsgebied**

§1. Deze aanvullende rechtspositie kan worden aangehaald als “de aanvullende rechtspositie van het personeel van de provinciale scholen van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg (SG PSOL)”, en wordt verder genoemd: aanvullende rechtspositie.

§2. Deze aanvullende rechtspositie is naast:

* het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, verder genoemd: decreet van 27 maart 1991,  
  <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657>
* het arbeidsreglement van het personeel van de betrokken school van de SG PSOL, het arbeidsreglement van het personeel van het betrokken internaat en   
  het arbeidsreglement van de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen, en de coördinerend directeur en de stafmedewerkers,   
  verder genoemd: arbeidsreglement,

van toepassing op:

* de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen,
* de coördinerend directeur van de SG SPOL,
* het bestuurs- en onderwijzend personeel, ondersteunend personeel, paramedisch personeel, psychologisch personeel, orthopedagogisch personeel en sociaal personeel van de provinciale scholen van de SG PSOL, en de beheerder en de studiemeesters-opvoeders van de eraan verbonden internaten, die onder de toepassing vallen van het decreet van 27 maart 1991,   
  met inbegrip van het personeel:   
  - dat via het werkingsbudget wordt bezoldigd;  
  - ter ondersteuning van de SG PSOL via een voorafname van de globale puntenenveloppe en dat wordt aangesteld aan een provinciale school van de scholengemeenschap.

**Artikel 2 - Begrippen**

§1. Voor de toepassing van deze aanvullende rechtspositie wordt verstaan onder:

1. ter zake geldende regelgeving: de regelgeving (wetten, decreten, besluiten van de Vlaamse regering, ministeriële omzendbrieven,…) van toepassing op de in   
artikel 1,§2 van deze aanvullende rechtspositie vermelde personeelsleden.

2. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR: General Data Protection Regulation). Deze regelt het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.

<file:///C:/Users/plu0089/Downloads/In-7-stappen-naar-gegevensbescherming-in-het-onderwijs_Privacycommissie%20(1).pdf>

3. evaluatiereglement:

* het evaluatiereglement van het personeel van de provinciale scholen van de   
  SG PSOL, bijlage 3.1 van deze aanvullende rechtspositie;
* het evaluatiereglement van de algemeen directeur, de directeur en de beheerder internaat van de provinciale (onderwijs)instellingen, en de directeur ter ondersteuning van de SG PSOL, bijlage 3.2 van deze aanvullende rechtspositie.

Het evaluatiereglement bevat de algemene afspraken inzake functionering en evaluatie.

4. reglement psychosociale risico’s op het werk: het reglement psychosociale risico’s op het werk personeel Provinciaal Onderwijs, bijlage 1 van het arbeidsreglement.

5. Provinciaal Onderwijs: het Provinciaal Onderwijs Limburg.

6. inrichtende macht  
Dit is:

- voor het voltijds secundair onderwijs: het schoolbestuur;

- voor het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs (CDO): het centrumbestuur;

- voor het internaat: het internaatsbestuur.

Dit is het Provinciebestuur van Limburg met de provincieraad en de deputatie, voor de provinciale scholen.

7. SG PSOL: de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, dit is de scholengemeenschap waarvan de volgende scholen deel uitmaken:

|  |  |
| --- | --- |
| **Inrichtende macht** | **School** |
| Provincie Limburg | Provinciale Middenschool Hasselt  Provinciale Handelsschool Hasselt  Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde  Provinciale Middenschool Diepenbeek  Provinciale Secundaire School Diepenbeek  Provinciale Secundaire School Bilzen  Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren  Provinciale Secundaire School Voeren  Provinciale Technische School Maasmechelen  Provinciaal Instituut Lommel  Provinciaal Instituut Lommel Individueel Onderwijs  Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs  De Wissel Genk |
| Stad Dilsen-Stokkem | Stedelijke Humaniora Dilsen-Stokkem  STEBO Dilsen-Stokkem |
| Inspirocollege vzw | Inspirocolleges Houthalen-Helchteren |

8. SG ZOL: de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg, dit is de scholengemeenschap waarvan de volgende scholen voor kleuter- en basisonderwijs deel uitmaken:

|  |  |
| --- | --- |
| **Inrichtende macht** | **School** |
| Provincie Limburg | de Provinciale Basisschool Voeren  de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren |
| Gemeente Hoeselt | de Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt |
| Stad Bilzen | de Stedelijke Basisschool Mopertingen  de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen |
| Gemeente Riemst | de Gemeentelijke Basisschool Millen  de Gemeentelijke Basisschool Riemst |
| Stad Tongeren | de Gemeentelijke Basisschool Mal  de Gemeentelijke Basisschool Vreren  de Gemeentelijke Basisschool Henis |

9. school: de in artikel 1,§2 van deze aanvullende rechtspositie vermelde scholen en het eraan verbonden centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs (CDO).

10. instelling: de school en het eraan verbonden internaat.

11. internaat: het internaat verbonden aan de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde en het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren.

12. PCVO: Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs.

13. PCLB: Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding Limburg.

14. ALDI (algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen)  
Dit is de directeur die door de inrichtende macht belast is met het mandaat van algemeen directeur en concreet met taken voor de totaliteit van de scholen van de inrichtende macht die onder de toepassing vallen van het decreet van 27 maart 1991.  
Contactgegevens: de heer Koen Coenen, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt; kantoor: Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt, 011 30 58 13; koen.coenen@limburg.be.

15. CODI (coördinerend directeur van de SG PSOL)  
Dit is de directeur die door het bestuur van de SG PSOL belast is met het mandaat van coördinerend directeur en concreet met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.  
Contactgegevens: de heer Johan Van Ransbeek, p/a Stationsstraat 36,   
3590 Diepenbeek; 011 35 04 20, johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be.

16. personeel, personeelsleden: de in artikel 1,§2 van deze aanvullende rechtspositie vermelde personeelsleden.

17. bestuurspersoneel: directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur, coördinator deeltijds beroepssecundair onderwijs, beheerder internaat.

18. directeur: de directeur van de instelling of zijn afgevaardigde, voor zover bekendgemaakt aan het personeel.

19. secretariaat: de opvoeders en/of administratieve medewerkers.

20. stafmedewerkers van de SG PSOL: de personeelsleden ter ondersteuning van de   
SG PSOL via een voorafname van de globale puntenenveloppe, aangesteld aan een provinciale school van de scholengemeenschap en met hoofdtewerkstellingsplaats Kunstlaan 20, Hasselt.

21. ambt: een functie die in de onderwijssector wordt uitgeoefend.

De ambten worden gerangschikt in wervings-, selectie- en bevorderingsambten en behoren tot een personeelscategorie:

Personeelscategorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel

* Bevorderingsambten (bestuurspersoneel)  
  - directeur, technisch adviseur-coördinator, beheerder internaat.
* Selectieambten (bestuurspersoneel)  
  - adjunct-directeur, technisch adviseur, coördinator deeltijds beroepssecundair onderwijs.
* Wervingsambten (onderwijzend personeel)  
  Gewoon SO en opleidingsvorm 4 (OV4)   
  - leraar, godsdienstleraar, leraar niet-confessionele zedenleer.  
  Gewoon SO  
  - begeleider (KSO).  
  BuSO, overige opleidingsvormen  
  - leraar algemene en sociale vorming (ASV), leraar ASV lichamelijke opvoeding, leraar beroepsgerichte vorming (BGV), godsdienstleraar, leraar niet-confessionele zedenleer.

Personeelscategorie van het ondersteunend personeel

* Wervingsambten: opvoeder, administratief medewerker, ICT-coördinator.

Personeelscategorie van het opvoedend hulppersoneel

* Wervingsambt: studiemeester-opvoeder internaat.

Personeelscategorie van het paramedisch personeel (BuSO)

* Wervingsambten: verpleger, logopedist, kinesitherapeut, ergotherapeut.

Personeelscategorie van het psychologisch personeel (BuSO)

* Wervingsambt: psycholoog.

Personeelscategorie van het orthopedagogisch personeel (BuSO)

* Wervingsambt: orthopedagoog.

Personeelscategorie van het sociaal personeel (BuSO)

* Wervingsambt: maatschappelijk werker.

Deze opsomming is niet limitatief.

22. opdracht van een personeelslid: het aantal prestatie-eenheden per week door het personeelslid verricht in een bepaald ambt in de instelling, en, indien het een onderwijsopdracht betreft, in een bepaald onderwijsniveau, in een bepaald vak en specialiteit ervan of een ermee gelijkgestelde activiteit, en in voorkomend geval, de graad of cyclus en de onderwijsvorm of de opleidingsvorm.  
De prestatie-eenheid is de basiseenheid die voor een bepaald ambt door de ter zake geldende regelgeving wordt vastgesteld.

23. betrekking: de concrete werkgelegenheid in een bepaald ambt in de instelling, uitgedrukt in een door de inrichtende macht bepaald aantal prestatie-eenheden per week en, indien het een onderwijsopdracht betreft, met vermelding van het onderwijsniveau, het vak en de specialiteit ervan of een ermee gelijkgestelde activiteit, en in voorkomend geval, de graad of cyclus en de onderwijsvorm of de opleidingsvorm. Een betrekking kan volledig of onvolledig zijn. Een volledige betrekking stemt overeen met het aantal prestatie-eenheden vereist voor een ambt met volledige prestaties.

24. vacature: een volledige of onvolledige betrekking die ofwel definitief vacant is, ofwel tijdelijk vacant is.

25. vacante betrekking: een betrekking die niet is toegewezen aan een in de zin van het decreet van 27 maart 1991 vastbenoemd personeelslid.

26. titularis: het personeelslid dat in een vacante betrekking vast benoemd of tijdelijk aangesteld is, met uitzondering van wie voor een tijd de tijdelijke titularis vervangt.

27. bekwaamheidsbewijzen: de door de ter zake geldende regelgeving vastgestelde bekwaamheidsbewijzen.   
Voor een ambt van het onderwijzend personeel in het buitengewoon secundair onderwijs is het bezit van bijvoorbeeld het getuigschrift voortgezette opleiding buitengewoon secundair onderwijs, een bachelor na bachelor in het onderwijs: buitengewoon onderwijs, omwille van zijn pedagogische meerwaarde, aanbevolen.

28. schooljaar: de periode van 1 september tot 31 augustus van het daaropvolgend jaar.

29. onderwijsdoelen: **overkoepelend begrip** waarmee wordt verwezen naar basiscompetenties, eindtermen, eindtermen basisgeletterdheid, ontwikkelingsdoelen, cesuurdoelen, specifieke eindtermen en uitbreidingsdoelen die gelden in het basisonderwijs, secundair onderwijs (ook duaal leren, leren en werken), deeltijds kunstonderwijs, volwassenenonderwijs en hoger onderwijs.

doelstellingen, vastgelegd door of krachtens decreet- of regelgeving en opgenomen in het curriculumdossier en in de leerplannen heeft bereikt of nagestreefd.

30. onderwijsniveau: het gewoon secundair onderwijs, het buitengewoon secundair onderwijs.

31. pedagogisch project: het pedagogisch project is een concept, een beleidsvisie. De inrichtende macht geeft hierin aan hoe ze denkt over onderwijs en opvoeding, welke waarden ze belangrijk vindt om aan jongeren door te geven, welke relatie ze ziet tussen onderwijs en samenleving. (bijlage 2 van deze aanvullende rechtspositie)

32. campus: samenvoeging, daar waar mogelijk, van twee of meer provinciale scholen waarvan de hoofdvestigingsplaats veelal op het grondgebied van dezelfde gemeente is gelegen, om een beter beheer te bekomen op het vlak van de algemene schoolorganisatie, de financiële organisatie, de materiële en logistieke organisatie, en de infrastructurele organisatie van de betrokken (campus)scholen / (campus)school.

Vormen een campus:

* campus Hasselt - Handel en Moderne Talen   
  de Provinciale Middenschool Hasselt, de Provinciale Handelsschool Hasselt en het   
  PCVO Moderne Talen Hasselt;
* campus Hasselt - Kunst en Verpleegkunde   
  de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde + internaat;
* campus Diepenbeek   
  de Provinciale Middenschool Diepenbeek en de Provinciale Secundaire School Diepenbeek;
* campus Bilzen   
  de Provinciale Secundaire School Bilzen;
* campus Tongeren  
  het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren + internaat;
* campus Voeren   
  de Provinciale Kleuterschool St.-Martens-Voeren, de Provinciale Basisschool Voeren, de Provinciale Secundaire School Voeren;
* campus Maasmechelen   
  de Provinciale Technische School Maasmechelen en het PCVO Limburg;
* campus Lommel   
  het Provinciaal Instituut Lommel en het Provinciaal Instituut Lommel Individueel Onderwijs;
* campus Genk  
  de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk.

33. campusdirecteur: de directeur van de campusschool die gewoon secundair onderwijs organiseert van de tweede en derde graad. In afwijking hiervan, is de campusdirecteur van de Provinciale School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs De Wissel Genk, de directeur van de school.

De directeur heeft de leiding en de verantwoordelijkheid m.b.t. de campustaken op het vlak van de algemene schoolorganisatie, de financiële organisatie, de materiële en logistieke organisatie, en de infrastructurele organisatie van de betrokken campusscholen. Hij doet dit in overleg met de directeur van de overige campusscholen.

34. elektronisch platform: dit is het elektronisch leerplatform van de instelling, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid de meeste van de documenten raadplegen waarnaar in deze aanvullende rechtspositie wordt verwezen.

35. vakbondsoverleg: de verzamelnaam van de comités voor het vakbondsoverleg georganiseerd op het niveau van de instelling / de inrichtende macht / de scholengemeenschap, namelijk:

Niveau instelling

* VOS (Vakbondsoverleg Op School).  
  Informeel overleg tussen de directeur van de instelling en de (lokale) vakbondsafgevaardigden ter voorbereiding van materies die moeten worden overlegd / onderhandeld op het niveau inrichtende macht. In het VOS kunnen ook afspraken worden gemaakt over schoolspecifieke aangelegenheden die geen overleg / onderhandeling ten gronde vereisen in een hoger vakbondsoverleg (bijvoorbeeld de criteria voor de verdeling van het toezicht over het aanwezige personeel in specifieke omstandigheden zoals stakingen).

Niveau inrichtende macht

* ABC (afzonderlijk bijzonder comité);
* HOC (hoog overlegcomité);
* HOC-PBW (hoog overlegcomité-Preventie en Bescherming op het Werk).

De comités zijn samengesteld uit afgevaardigden van de inrichtende macht en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen / onderhandelen vooraf onder andere over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden (de aanvullende rechtspositie / arbeidsreglement, ...), de algemene aanwendingscriteria van het lestijdenpakket.

Niveau scholengemeenschap

* OCSGPSOL (onderhandelingscomité van de SG PSOL).   
  Het is samengesteld uit afgevaardigden van de inrichtende machten van de SG PSOL en van de representatieve vakorganisaties. Het heeft onder andere onderhandelingsbevoegdheid met betrekking tot aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is, voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en/of van de scholengemeenschap zelf. Zo wordt er in het OCSGPSOL onderhandeld over onder andere de afspraken, op het niveau van de SG PSOL, over het personeelsbeleid (criteria voor het aanwerven, functioneren en evalueren van personeelsleden, …) ; de verdeling van de globale puntenenveloppe van SG PSOL en de punten voor ICT-coördinatie.

36. Dienst Provinciaal Onderwijs: de Dienst Provinciaal Onderwijs van het Provinciebestuur Limburg, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt; kantoor: Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt.

37. IDPBW : Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

EDPBW : Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

38. geslaagd zijn voor een selectieproef voor hetzelfde selectie- of bevorderingsambt: geslaagd zijn voor een selectieproef voor hetzelfde selectie- of bevorderingsambt op basis van:

* het aanvullend statuut van het personeel van de provinciale scholen van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg zoals vastgesteld bij besluit van de provincieraad van 17 september 2008;
* onderhavige aanvullende rechtspositie;
* het aanvullend statuut van het personeel van de Provinciale Centra voor Volwassenenonderwijs zoals vastgesteld bij besluit van de provincieraad van   
  15 oktober 2008;
* de aanvullende rechtspositie van het personeel van de Provinciale Centra voor Volwassenenonderwijs.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, leraar, evaluator, … wordt de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan op alle betrokken personeelsleden, ongeacht hun geslacht.

**Hoofdstuk II - Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven**

**Afdeling 1 - Algemeen**

**Artikel 3**

§1.De plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privélevenworden geregeld in:

Titel II, Hoofdstuk II - Plichten en onverenigbaarheden van het decreet van   
27 maart 1991;

de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. Bij niet-naleving van de bepalingen inzake plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven kan worden opgetreden met alle gepaste middelen die in het decreet van 27 maart 1991 worden voorzien.

Dit kan tot gevolg hebben:

* voor de vastbenoemde personeelsleden, de gereaffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden en de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur: dat de tuchtprocedure wordt gestart zoals geregeld in Titel II, Hoofdstuk IX - Tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991;
* voor de overige personeelsleden: dat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd of niet wordt verlengd.

**Afdeling 2 - Inrichtende macht, ALDI, CODI, leden van het bestuurspersoneel en overige personeelsleden**

**Artikel 4**

§1. De inrichtende macht, de ALDI, de CODI, het personeel van de instellingen, en de stafmedewerkers van de SG PSOL werken constructief samen, in het bijzonder aan de opvoedende en onderwijsopdracht van het Provinciaal Onderwijs. Zij erkennen en respecteren mekaars verantwoordelijkheden, specifiek de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht en de bijzondere verantwoordelijkheid van de directeur, de beheerder internaat, de ALDI en de CODI.

Zij brengen de nodige waardering op voor mekaar.

Zij hebben bijzondere aandacht voor de begeleiding van nieuwe personeelsleden en waarderen hierbij de inspanningen van het mentoraat.

Zij ondersteunen mekaar in hun relatie ten opzichte van de leerlingen / ouders en derden en onthouden zich van daden of woorden die afbreuk kunnen doen aan mekaars gezag.

§2. De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school. Hij kan, in afspraak met de inrichtende macht, bepaalde bevoegdheden aan één of meer personeelsleden delegeren.

De beheerder internaat is belast met de dagelijkse leiding van het internaat, in afspraak met de directeur. De directeur en de beheerder internaat kunnen, in afspraak met de inrichtende macht, bepaalde bevoegdheden aan één of meer personeelsleden delegeren.

Voor de namen en de bevoegdheden van deze personeelsleden wordt verwezen naar bijlage 4 van het arbeidsreglement.

**Afdeling 3 - Taakuitoefening**

**Onderafdeling 3.1 - Algemeen**

**Artikel 5 - Arbeidsduur, vaststelling opdracht en uurrooster**

De arbeidsduur en de vaststelling van de opdracht en het uurrooster worden geregeld in het arbeidsreglement, Hoofdstuk II - Arbeidsduur en vaststelling opdracht en uurroosters.

**Artikel 6 - Pedagogisch project**

Het pedagogisch project wordt vastgesteld door de inrichtende macht. De school en het internaat hebben de ruimte om binnen dit kader een eigen visie te ontwikkelen waarbij het personeel zich aansluit.

De personeelsleden worden geïnformeerd over het pedagogisch project en de visie van de instelling en volgen deze.

De directeur, het overige bestuurspersoneel, de beheerder internaat en de ALDI, in overleg met de CODI, waken over de invulling van het pedagogisch project.

**Artikel 7 - Onderwijsdoelen**

De personeelsleden van de scholen volgen de onderwijsdoelen. De directeur, het overige bestuurspersoneel en de ALDI, in overleg met de CODI, waken over de realisering ervan.

**Artikel 8 - Didactisch materiaal, leerstof**

§1. De keuze, het aanschaffen en het gebruik vandidactisch materiaal (digitale leermiddelen, leerboeken, cursussen, …) gebeuren in overleg tussen de inrichtende macht, de directeur en de betrokken personeelsleden conform de ter zake geldende regelgeving en interne richtlijnen.

Alle bestellingen van didactisch materiaal gebeuren na akkoord van de directeur.

De personeelsleden beperken zoveel mogelijk de kosten van boeken, schriften, mappen, kopieën, klasbenodigdheden, toegang tot digitale applicaties, … die aan de leerlingen worden opgelegd.

§2. Het onderwijzend personeel zorgt voor een evenwichtige spreiding van de leerstof over het gehele schooljaar / module in overeenstemming met de onderwijsdoelen. De leerstof wordt vastgelegd in het (graad-)jaarplan en/of het groepswerkplan dat op regelmatige basis en conform de interne richtlijnen aan de directeur wordt voorgelegd.

In het buitengewoon secundair onderwijs werkt het orthopedagogisch, het psychologisch, het paramedisch en het sociaal personeel in overleg met de directeur en het overige bestuurspersoneel en de klassenraad.

§3. Het onderwijzend personeel bereidt zijn lessen met zorg voor. Het werkt deze lesvoorbereidingen bij overeenkomstig zijn ervaring en de pedagogische, didactische en wetenschappelijke vooruitgang. Het beschikt over een persoonlijke schriftelijke verwerking hiervan.

Het onderwijzend, het orthopedagogisch, het psychologisch, het paramedisch en het sociaal personeel stellen samen de handelingsplannen op conform de interne richtlijnen.

Zij moeten altijd de uitgeschreven handelingsplannen kunnen voorleggen aan de directeur en het overige bestuurspersoneel, de ALDI en de CODI.

§4. Schoolagenda (weekplanner, …)

Het onderwijzend personeel houdt een schoolagenda (papieren / digitale) bij volgens de interne richtlijnen.

De schoolagenda van de leerkracht, de schoolagenda van de leerling, het   
(graad-)jaarplan / groepswerkplan moeten met mekaar in overeenstemming zijn.

De schoolagenda wordt aan de directeur en het overige bestuurspersoneel, de ALDI en de CODI op hun verzoek voorgelegd.

De klastitularis kijkt geregeld de (papieren / digitale) schoolagenda van de leerlingen na overeenkomstig de interne richtlijnen.

De personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de correcte invulling van de schoolagenda wat hun leervak betreft.

Het onderwijzend personeel bewaart zijn schoolagenda, indien een papieren, ten minste gedurende het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de agenda betrekking heeft.

De ouders hebben toegang tot Smartschool en kunnen zo de agenda volgen.

**Onderafdeling 3.2 - Leerlingen**

**Artikel 9**

§1. Het onderwijzend personeel volgt de vorderingen van de leerlingen, evalueert de leerlingen en besteedt hieraan de nodige zorg. Daar waar voorzien kijkt het geregeld het persoonlijk werk van de leerlingen na (schriften, notities, werkstukken, …) conform de interne richtlijnen.

§2. Het onderwijzend personeel formuleert duidelijk de individuele vorderingen van de leerlingen en de beslissingen en adviezen van de klassenraad aan de leerlingen en de ouders conform de interne richtlijnen.

In het buitengewoon secundair onderwijs wordt de evolutie van de handelingsplannen op regelmatige tijdstippen met de leerlingen en/of hun ouders besproken conform de interne richtlijnen.

§3. De directeur bepaalt, samen met de vakwerkgroepen, de frequentie, de omvang, de vorm en de spreiding van de evaluatie van de leerlingen in overeenstemming met de ter zake geldende regelgeving en de interne richtlijnen.

§4. Vóór de deliberatie mogen geen eindresultaten aan de leerlingen en/of de ouders worden meegedeeld. Enkel de collegiaal genomen eindbeslissing van de delibererende klassenraad mag worden meegedeeld aan de leerlingen en/of de ouders.

§5. Indien examens of toetsen aan leerlingen en/of ouders worden toegelicht, gebeurt dit in aanwezigheid van het betrokken personeelslid, behoudens overmacht of indien het personeelslid ervan afziet.

**Artikel 10**

§1. De personeelsleden respecteren de fysieke en psychische integriteit van de aan hen toevertrouwde leerlingen en internen integraal zonder discriminatie van welke aard ook.

§2. De personeelsleden moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen en de internen aan voor een kwalitatief onderwijs. Zij zetten zich in voor het welzijn van alle leerlingen en internen en wijden bijzondere aandacht aan degenen die moeilijkheden ondervinden. Zij stimuleren bij de leerlingen en internen het verwerven van uit het pedagogisch project voortvloeiende waarden, van attitudes, vaardigheden en correct taalgebruik. De personeelsleden hebben hier een voorbeeldfunctie.

§3. De personeelsleden zien erop toe dat het school- en centrumreglement door de leerlingen en het huishoudelijk reglement van het internaat door de internen wordt opgevolgd. Zij brengen de directeur en, voor het internaat, de beheerder internaat op de hoogte van herhaaldelijke en/of zware overtredingen en misbruiken die zij in schoolverband of op internaat vaststellen.

De personeelsleden hebben een voorbeeldfunctie. Zij leven daarom ook zelf de bepalingen na van het school- en centrumreglement en het huishoudelijk reglement van het internaat. Er wordt daarom ook van hen verwacht dat zij een voorbeeld zijn wat algemene levenshouding betreft (gedrag, woordgebruik, kledij, …). Zo nemen zij onder andere een algemene levenshouding aan die niet in strijd is met de levenshouding die van de leerlingen in het school- en centrumreglement en van de internen in het huishoudelijk reglement van het internaat wordt gevraagd.

§4. De personeelsleden beoordelen sereen de eventuele overtredingen van de leerlingen, respectievelijk de internen, van het school- of centrumreglement, respectievelijk het huishoudelijk reglement van het internaat, … De opgelegde sancties moeten in verhouding staan tot de fout en pedagogisch verantwoord zijn, rekening houdend met het bepaalde in §1.

§5. Geldinzamelingen, tombola’s, promoties van abonnementen, boeken en software, of andere commerciële activiteiten ten aanzien van de leerlingen in de instelling gebeuren uitsluitend na goedkeuring van de directeur.

§6. De personeelsleden steunen de werking van de leerlingenraad.

§7. De personeelsleden geven geen betaalde privélessen aan leerlingen van de eigen school (pedagogische entiteit voor de scholen van Diepenbeek).

**Artikel 11 - Registratie van aanwezigheden en toezicht**

§1. De personeelsleden die belast zijn met de registratie van de aanwezigheid van de leerlingen, tijdens en buiten de lessen (studie, extra-murosactiviteiten, evacuatie, …), melden de onregelmatige en problematische afwezigheden aan de directeur en/of het secretariaat.

Bij schoolactiviteiten wordt de aanwezigheidslijst ingevuld bij het begin van de activiteit.

Bij evacuatie wordt de aanwezigheidslijst ingevuld en bijgehouden conform de bepalingen van het evacuatieplan.

§2. De personeelsleden zijn verantwoordelijk voor alle leerlingen die aan hen worden toevertrouwd, ook tijdens de studie, vervanging, toezichten, externe activiteiten, ….

Elk personeelslid is mee verantwoordelijk voor het melden van de afwezigheid van leerlingen die aan hem zijn toevertrouwd.

§3. Een personeelslid mag slechts binnen de perken van de onderwijsdoelen en van de ter zake geldende regelgeving de leerlingen taken buiten de school opdragen of werkzaamheden buiten de school doen uitvoeren, mits kennisgeving aan de directeur. In de andere gevallen is de toestemming van de directeur vereist.

§4. Als een leerling zich aan het toezicht van de school onttrekt, moet het personeelslid dat dit vaststelt onmiddellijk het secretariaat en/of de directeur verwittigen conform de interne richtlijnen.

§5. Het onderwijzend personeel mag geen leerlingen onbewaakt uit de klas wijzen of ze aan het toezicht onttrekken en volgen ter zake de interne richtlijnen.

Enkel de directeur of zijn afgevaardigde mag een leerling preventief schorsen en/of naar huis zenden.

§6. De directeur kan een beroep doen op alle personeelsleden om het toezicht te verzekeren vóór, tussen en na de lessen en om de leerlingen, indien nodig, te vergezellen bij het verlaten van de school. Dit toezicht buiten de eigenlijke lessen, behoort in de eerste plaats tot de ambtsbevoegdheid van het ondersteunend personeel. De dienstregeling wordt nauwkeurig in een specifiek uurrooster vermeld.

Het toezicht op de leerlingen tijdens de schriftelijke proefwerken en de lesvervangende activiteiten wordt in principe verzekerd door de leerkrachten, met inachtneming van de verdelende rechtvaardigheid en in evenredigheid tot het aantal lesuren waarmee zij belast zijn.

§7. De personeelsleden vergezellen de leerlingen gedurende de eendaagse schoolactiviteiten die tijdens de schooldagen worden georganiseerd.

Begeleiding van de leerlingen tijdens meerdaagse schoolactiviteiten, zowel binnen als buiten de schooldagen, gebeurt met akkoord van de betrokken personeelsleden.

De personeelsleden maken tijdens deze activiteiten een verantwoorde combinatie van toezicht en actieve betrokkenheid bij de leerlingen.

§8. Alle verplichte activiteiten waaraan de leerlingen in schoolverband deelnemen (sportdag, kunstdag, toneel, …) worden in de jaarkalender opgenomen. Voor het overige moet een afwijking worden gevraagd aan het VOS.

De personeelsleden nemen deel aan deze activiteiten op basis van de volgende rangorde:

1. Het organiserende team.
2. De personeelsleden die op de dag van de betrokken activiteit een lesopdracht hebben.
3. De personeelsleden met meer dan een halve opdracht.

Indien er onvoldoende personeelsleden beschikbaar zijn of er om bepaalde redenen een afwijking nodig is van deze rangorde, dan kan er een afwijking worden gevraagd aan het VOS.

§9. De personeelsleden die hun taak wegens dringende redenen moeten onderbreken, waken erover hun leerlingen niet zonder toezicht te laten en verwittigen het secretariaat en/of de directeur. Zij wachten tot er effectief in toezicht is voorzien.

§10. Telkens zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk het secretariaat en/of de directeur. Indien nodig worden de contactpersonen (ouders,....) van de betrokken leerling verwittigd.

**Onderafdeling 3.3 - Ouders**

**Artikel 12**

§1. De personeelsleden verstrekken de ouders de nodige informatie, conform de interne richtlijnen, voor zover de meerderjarige leerling hiervoor toestemming heeft gegeven en dit niet in strijd is, onder andere met hun ambtsgeheim. Zij werken met hen samen in een sfeer van openheid en respect.

§2. De personeelsleden respecteren de vertegenwoordigers van de ouders in de schoolorganisatie.

**Onderafdeling 3.4 - Verwerking van persoonsgegevens**

**Artikel** **13 - Eigen persoonsgegevens**

Voor de personeelsadministratie verwerkt de instelling persoonsgegevens van de personeelsleden conform de AVG.

De persoonsgegevens verwerkt de instelling onder andere met Informat.

De instelling maakt met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

De persoonsgegevens van de personeelsleden worden bewaard en veilig opgeslagen. De instelling ziet er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de personeelsadministratie.  
  
De personeelsleden kunnen met betrekking tot hun persoonsgegevens die in de instelling worden verwerkt inzage vragen en/of verbetering van onjuiste gegevens en/of verwijdering.

Voor meer info en voor de uitoefening van hun rechten inzake de verwerking van hun persoonsgegevens (inzage, verbetering, verwijdering) kunnen de personeelsleden terecht bij het aanspreekpunt van de instelling.

Voor zijn contactgegevens wordt verwezen naar het elektronisch platform.

**Artikel** **14 - Personeelsleden die persoonsgegevens van het personeel en de leerlingen verwerken**

De personeelsleden die uit hoofde van hun taak, in de instelling of thuis, toegang hebben tot persoonsgegevens van leerlingen of personeel, al dan niet in een geautomatiseerde verwerking, leven de voorschriften na die voortvloeien uit de toepassing van de AVG en nemen passende beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde verwerkingen. Dit houdt onder andere in dat zij:

* ervoor zorgen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor welbepaalde, gerechtvaardigde doelen. De gegevens worden alleen voor het welbepaalde doel gebruikt en niet verwerkt voor een ander doel.
* erover waken dat de persoonsgegevens die worden verwerkt, juist zijn. Onjuiste, onvolledige of niet ter zake doende gegevens, alsmede gegevens die zijn verkregen of verwerkt in strijd met de bepalingen van de AVG, moeten worden verbeterd of verwijderd.
* ervoor zorgen dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot de personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie.
* ervoor zorgen dat de persoonsgegevens alleen kunnen worden medegedeeld aan de personen die ze mogen raadplegen.
* ervoor zorgen dat de persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan nodig, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijn.

**Onderafdeling 3.5 - Varia**

**Artikel 15 - Elektronisch communicatieplatform**

De personeelsleden raadplegen op regelmatige basis het elektronisch communicatieplatform van de instelling. Dit bevat de communicatie met de school / ouders / leerlingen /…, de uurroosters van de personeelsleden en de klassen, de verslagen van vergaderingen, de documenten in het kader van functionering en evaluatie, de aanvraagformulieren voor afwezigheden en verloven, ...

**Artikel 16 - Vergaderingen (pedagogische, voor personeel, voor ouders, van klassenraden, …)**

§1.De personeelsleden wonen de personeelsvergaderingen, pedagogische vergaderingen, oudercontacten / informatiemomenten en vergaderingen van klassenraden bij.[[1]](#footnote-1) Zij kunnen worden gevraagd om deel te nemen aan andere activiteiten die in het kader van het pedagogisch project en van de werking van de instelling worden georganiseerd buiten de uren van openstelling van de instelling. De directeur waakt erover dat de taken billijk worden verdeeld.

§2. Er zijn 3 personeelsvergaderingen per schooljaar. Deze worden in de jaarkalender opgenomen. Voor bijkomende vergaderingen moet een afwijking worden gevraagd aan het VOS.

De personeelsleden krijgen tijdig de uitnodiging en de agenda van de vergadering.

Alle personeelsleden zijn verplicht aanwezig op elke personeelsvergadering. Dit geldt ook voor het ondersteunend personeel, behoudens overmacht (bijvoorbeeld een opvoeder die voor permanentie moet zorgen).

**Artikel 17 - Cumuleren en activiteiten die niet eigen zijn aan de uitoefening van het ambt**

§1. Cumuleren mag niet tot gevolg hebben dat de goede werking van het onderwijs en de onderwijsopdracht in het gedrang komen. De personeelsleden stemmen hun cumulopdracht af op hun opdracht in het onderwijs en de daarmee samenhangende verplichtingen (oudercontacten, personeelsvergaderingen, …), en niet omgekeerd.

Personeelsvergaderingen enz. moeten tijdig worden meegedeeld.

De directeur probeert, voor zover mogelijk, rekening te houden met overmacht in hoofde van het personeelslid en een voor het onderwijs en de betrokkene werkzame oplossing te vinden. Bijvoorbeeld als het personeelslid zijn cumulopdracht heeft afgestemd op zijn opdracht in het onderwijs, maar door een plotse wijziging van zijn lessenrooster er ter zake problemen ontstaan.

§2. Tijdens de uitoefening van hun ambt onthouden de personeelsleden zich van privé-activiteiten en andere activiteiten die niet eigen zijn aan de uitoefening van hun ambt (telefoonverkeer, e-mail, commerciële activiteiten, relaties van persoonlijke aard, ...).

De personeelsleden onthouden zich ook daarbuiten van commerciële activiteiten die concurrentieel zijn met het door de inrichtende macht georganiseerde onderwijs en/of de goede werking van het onderwijs in het gedrang brengen.

§3. Aangezien het een feitenkwestie betreft, moet de directeur, In voorkomend geval, aantonen dat:

* het cumuleren tot gevolg heeft dat de goede werking van het onderwijs en de onderwijsopdracht in het gedrang komen (§1)
* de commerciële activiteiten buiten de opdracht in het onderwijs concurrentieel zijn met het door de inrichtende macht georganiseerde onderwijs en/of de goede werking van het onderwijs in het gedrang brengen (§2).

Indien geen akkoord wordt bereikt tussen de directeur en het personeelslid, beslist de ALDI, in overleg met de CODI, en na toelichting van de directeur en het personeelslid. Het personeelslid mag een vertrouwenspersoon meebrengen, bijvoorbeeld een vakbondsafgevaardigde, …

**Artikel** **18 - Professionalisering**

De personeelsleden moeten zich binnen hun ambt en de professionaliseringsplanning bijscholen. De verplichte professionalisering wordt gratis aangeboden.

**Artikel 19 - Oprichting vereniging, organisatie samenkomsten, buitenschoolse activiteiten in schoolverband**

§1. Wanneer personeelsleden in schoolverband een vereniging willen oprichten of een samenkomst organiseren met of zonder de leerlingen, leggen zij hun voorstel voor aan de directeur. Deze kan het voorstel, met zijn advies, voorleggen aan de inrichtende macht.

De statuten, de agenda’s, de processen-verbaal van de vergaderingen, de programma’s van de feestelijkheden en de publicaties van alle aard die door de verenigingen worden opgesteld, worden vooraf voorgelegd aan de directeur. De directeur heeft het recht om op de vergaderingen aanwezig te zijn.

§2. De organisatie in schoolverband van buitenschoolse activiteiten, van reizen onder het schooljaar of tijdens de vakantie, van sportbijeenkomsten en van andere gelijkaardige activiteiten wordt vooraf voor goedkeuring voorgelegd aan de directeur.

§3. De personeelsleden doen geen beroep op externen (gastsprekers, ouders, …) en organiseren evenmin buitenschoolse activiteiten zonder toestemming van de directeur.

**Artikel 20 - Leerlingenvervoer**

De inrichtende macht mag slechts leerlingenvervoer toevertrouwen aan een personeelslid dat daarmee instemt. De hieraan verbonden kosten zijn ten laste van de inrichtende macht (behalen van rijbewijs, medische keuring).

**Hoofdstuk III - Aansprakelijkheid   
  
Artikel 21**§1. De aansprakelijkheid wordt geregeld in Titel II, Hoofdstuk IIbis - Aansprakelijkheid van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Voor het inkijken van de ter zake door het Provinciebestuur afgesloten verzekeringspolissen moet het personeelslid schriftelijk een aanvraag indienen, via:

* e-mail: [griffie@limburg.be](mailto:griffie@limburg.be);
* of via brief: Provinciebestuur van Limburg, de Provinciegriffier, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt.

**Hoofdstuk IV - Secundaire arbeidsvoorwaarden   
  
Artikel 22 - Terbeschikking stelllen van de middelen aan het personeel voor de uitoefening van de opdracht**

Deze aangelegenheid wordt geregeld in artikel 17sexies van Titel II, Hoofdstuk IIquinquies - Secundaire arbeidsvoorwaarden van het decreet van 27 maart 1991.

**Artikel 23 - Vergoeding voor reis- en verblijfskosten bij dienstreizen**

De vergoeding voor reis- en verblijfskosten bij dienstreizen wordt geregeld in:

* artikel 17septies van Titel II, Hoofdstuk IIquinquies - Secundaire arbeidsvoorwaarden van het decreet van 27 maart 1991;
* in Hoofdstuk IV - Salaris, toelagen, vergoedingen en sociale voordelen van   
  het arbeidsreglement van het personeel van de provinciale scholen van de SG PSOL,   
  het arbeidsreglement van het personeel van de internaten en   
  het arbeidsreglement van de ALDI, de CODI en de stafmedewerkers.

**Hoofdstuk V - Auteursrechten   
  
Artikel 24**

De auteursrechten worden geregeld in Titel II, Hoofdstuk IIsexies - Auteursrechten van het decreet van 27 maart 1991.

**Hoofdstuk VI - Welzijn op het werk**

**Artikel 25**

Welzijn op het werk wordt geregeld door Hoofdstuk V - Welzijn op het werk van het arbeidsreglement, met:

* Veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu.
* Hulp bij ongeval overkomen aan andere personeelsleden, leerlingen, derden en toedienen van medicijnen aan leerlingen.
* Roken op het werk.
* Alcohol- en drugsgebruik.
* Psychosociale risico’s op het werk.
* Camerabewaking.
* Reglement psychosociale risico’s op het werk personeel Provinciaal Onderwijs.
* Contactgegevens IDPW / EDPW, EHBO, arbeidsongevallenverzekeraar, inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg, …

**Hoofdstuk VII - Dossier van het personeel (in de instelling)**

**Artikel 26 - Algemeen**

Het dossier van de personeelsleden omvat een administratief dossier en een evaluatiedossier.

De perso(o)n(en) belast met het houden van de personeelsdossiers en iedere andere persoon die ertoe gemachtigd wordt inzage te nemen van een personeelsdossier, zijn gehouden tot geheimhouding.

Het personeelslid kan inzage vragen in zijn personeelsdossier. Het kan ook uitleg vragen en een (digitale) kopie. Voor een eerste (papieren) kopie worden geen administratieve kosten aangerekend.

Het personeelslid kan zijn vraag voor inzage en eventueel toelichting / kopie richten aan de directeur (via e-mail, …).

Het kan zich door een vertrouwenspersoon laten bijstaan (een advocaat, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie, ….).

**Artikel 27 - Administratief dossier**

§1. Het administratief dossier bevat ten minste:

* een afschrift van het aanstellingsbesluit van de deputatie en alle documenten, brieven en stukken die ermee verband houden;
* bij de vaste benoeming en verlof / afwezigheid / terbeschikkingstelling: een afschrift van het betrokken besluit van de deputatie / ALDI en alle documenten, brieven en stukken die ermee verband houden;
* documenten, brieven en stukken met betrekking tot de administratieve toestand van het personeelslid die bestemd zijn voor het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid.

Een kopie of afschrift van elk stuk dat deel uitmaakt van het administratief dossier wordt bezorgd aan: het Provinciebestuur Limburg, Dienst Provinciaal Onderwijs, met uitzondering van de elektronische zendingen en de besluiten van de deputatie of de ALDI.

§2. Indien de ter zake geldende regelgeving bepaalt dat het personeelslid van bepaalde documenten bestemd voor het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid een afschrift moet krijgen, dan wordt dit hem bezorgd.

§3. De personeelsleden delen aan de inrichtende macht, via de instelling, schriftelijk elke wijziging in hun persoonlijke toestand mee die verband houdt met de aanstelling en/of de bezoldiging, inzonderheid:

* het (ambtshalve) ontslag (op eigen verzoek, **pensionering**, …);
* wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen (met inbegrip van de nuttige ervaring, gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma’s), de samenstelling van het gezin, de woonplaats en de cumulaties, ….

Deze inlichtingen moeten, indien mogelijk vooraf, of uiterlijk vijf dagen na het intreden van de wijzigingen worden meegedeeld en worden gestaafd met de vereiste officiële documenten.

**Artikel 28 - Evaluatiedossier**

Het evaluatiedossier bevat de in het evaluatiereglement (bijlagen 3.1 en 3.2 van deze aanvullende rechtspositie) bepaalde stukken.

**Hoofdstuk VIII - Werving**

**Afdeling 1 - Algemeen**

**Artikel 29**

§1. De werving wordt geregeld in:

* Titel II, Hoofdstuk III - Werving van het decreet van 27 maart 1991;
* de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. De deputatie is bevoegd voor de tijdelijke aanstelling, de vaste benoeming en het ontslag van de personeelsleden.

**Afdeling 2 - Tijdelijke aanstelling**

**Artikel 30 - Sollicitatiegesprek, wervingsproef**

§1. Algemeen

De directeur van de instelling kan een sollicitatiegesprek organiseren voor de invulling van betrekkingen in wervingsambten.

Hij kan ook een wervingsproef organiseren.

De wervingsproef bestaat uit:

* een schriftelijke proef,
* en/of een praktische proef,
* en/of een mondelinge proef of sollicitatiegesprek.

§2. Wervingscommissie

De wervingsproef wordt afgenomen en beoordeeld door een wervingscommissie.

Deze bestaat uit ten minste drie en maximum vijf leden waarvan ten minste één lid niet tot de campus behoort waar de vacature is.

De (adjunct-)directeur van de betrokken instelling is voorzitter van de commissie.

Daarnaast kan de directeur een keuze maken uit:

* de ALDI;
* de CODI;
* de (adjunct-)directeurs van de scholen van de SG PSOL;
* medewerkers van de betrokken school.

Er wordt een verslaggever aangeduid. Deze heeft geen stemrecht.

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

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

§3. Tijdelijke aanstelling

Onverminderd de toepassing van de ter zake geldende regelgeving, wordt de best gerangschikte kandidaat aan de deputatie voorgesteld voor een tijdelijke aanstelling in de betrokken vacature. Indien ze afwijkt van het voorstel moet de deputatie haar beslissing motiveren.

**Artikel 31 - Aanbod van betrekking aan een kandidaat met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur**

§1. De school biedt, in toepassing van artikel 23bis van het decreet van 27 maart 1991, via het daarvoor bestemde formulier een (niet-)vacante betrekking aan een kandidaat met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur op de volgende wijze:

* of rechtstreeks aan de kandidaat tegen ontvangstbewijs;
* of telefonisch. Indien de kandidaat niet opneemt, wordt een bericht ingesproken. De school bezorgt de kandidaat, na het telefoontje / inspreken van het bericht, het bovenvermelde formulier via e-mail.  
  Voor een in een school van de SG PSOL tewerkgestelde kandidaat wordt “via e-mail” gelezen als “ via e-mail en het elektronisch platform van de school van de scholengemeenschap waar de kandidaat tewerkgesteld is”.

§2. De kandidaat bezorgt de school het in §1 vermelde formulier, na het te hebben ingevuld en ondertekend. Dit gebeurt persoonlijk, via e-mail, …. en uiterlijk op één van de volgende tijdstippen:

* of, ingeval van hoogdringendheid, uiterlijk de 1ste kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan de kandidaat afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.   
  Hoogdringendheid: bijvoorbeeld bij vervanging van een personeelslid dat plots ziek wordt.
* of, in minder dringende omstandigheden, uiterlijk op het door de school vastgestelde of het tussen de kandidaat en de school afgesproken tijdstip;
* of, in de overige gevallen, uiterlijk de 2de kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan de kandidaat afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.

Het ter zake geldende tijdstip wordt door de school vermeld op het in §1 vermelde formulier.

De kandidaat vermeldt op het formulier of hij al dan niet wenst in te gaan op het aanbod.

De kandidaat kan ook (alle) toekomstige aanbiedingen in de betrokken school of in de scholengemeenschap weigeren, afstand doen van elk aanbod gedurende het betrokken schooljaar, …. De kandidaat kan te allen tijde deze weigering, volledig of gedeeltelijk, intrekken via e-mail. In voorkomend geval bevestigt de school de ontvangst van de intrekking van de weigering via e-mail.

§3. De kandidaat wordt geacht af te zien van het in §1 gedane aanbod wanneer hij de in §2 vermelde werkwijze niet naleeft.   
In voorkomend geval:

* stuurt de school, via e-mail, een bevestiging hiervan naar de kandidaat;
* doet de school het aanbod aan andere kandidaten overeenkomstig de door de regelgeving vastgestelde rangorde.

**Afdeling 3 - Vaste benoeming**

**Artikel 32 - Voorrangsregeling indien verschillende kandidaten binnen eenzelfde voorrangsgroep**

§1. Indien er verschillende kandidaten binnen eenzelfde voorrangsgroep zijn dan geldt de volgende voorrangsregeling:

Eigen personeelslid van de instelling van vaste benoeming.  
Indien verschillende kandidaten: degene die het langst in dienst is in het Provinciaal Onderwijs / het internaat / het PCLB.

Provinciale Secundaire School Diepenbeek / Provinciale Middenschool Diepenbeek: personeelslid van de andere school van de pedagogische entiteit.  
Indien verschillende kandidaten: degene die het langst in dienst is in het Provinciaal Onderwijs / het internaat / het PCLB.

Personeelslid van een andere instelling.   
Indien verschillende kandidaten: degene die het langst in dienst is in het Provinciaal Onderwijs / het internaat / het PCLB.

§2. Voor de toepassing van §1 wordt verstaan onder:

* Eigen personeelslid: een personeelslid dat in de betrokken instelling ten minste 1u. effectief heeft gepresteerd.
* Het langst in dienst zijn in het Provinciaal Onderwijs / het internaat / het PCLB: de datum van de eerste indiensttreding is bepalend. Als er tussen een eerste en een tweede indiensttreding een onderbreking is van ten minste 1 jaar, dan geldt de datum van de tweede indiensttreding enz.  
  Ter zake kan worden afgeweken, mits uitdrukkelijke motivering. Bijvoorbeeld wanneer 2 kandidaten in dienst gekomen zijn op een tijdstip dat niet ver uit mekaar ligt, kunnen beiden voor (ongeveer) eenzelfde aantal uren vast worden benoemd.

**Hoofdstuk IX - Selectie en bevordering**

**Afdeling 1 - Algemeen**

**Artikel 33**

§1. De selectie en bevordering worden geregeld in:

* Titel II, Hoofdstuk IV - Selectie en bevordering van het decreet van 27 maart 1991;
* de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. De deputatie is bevoegd voor de tijdelijke aanstelling, de vaste benoeming, en de beëindiging ervan, van de personeelsleden in selectie- en bevorderingsambten.

§3. De tijdelijke aanstelling, met uitzondering van deze in afwachting van een vaste benoeming, gebeurt uiterlijk tot het einde van het schooljaar en schept geen recht op een heraanstelling.

**Artikel 34**

§1. Wervingsreserve en selectieproef - Algemeen.

Onverminderd de toepassing van de ter zake geldende regelgeving, wordt voor de invulling van een (toekomstige) vacature in een selectie- of bevorderingsambt op het niveau van:

* de instelling,
* de SG PSOL, via een voorafname van de globale puntenenveloppe en voor zover het een aanstelling betreft aan een provinciale school van de scholengemeenschap,

via:

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

een wervingsreserve aangelegd, op basis van een selectieproef.

§2. In de volgende gevallen kan de deputatie afwijken van de in §1 vermelde werkwijze en beslissen om de vacature niet in te vullen via een wervingsreserve, op basis van een selectieproef:

* Voor de invulling van een vacante betrekking via een tijdelijke aanstelling: indien het, omwille van uitzonderlijke omstandigheden, niet is aangewezen om de procedure te volgen, bijvoorbeeld omdat de betrekking (waarschijnlijk) slechts voor een beperkte duur voor subsidiëring in aanmerking komt.   
  Wanneer de ingeroepen reden niet langer geldt, wordt de selectieprocedure gestart.
* Voor de invulling van een niet-vacante betrekking waarvan de titularis voor maximum één schooljaar moet worden vervangen;
* In afwachting van de invulling van een betrekking via een wervingsreserve op basis van een selectieproef. De eigenlijke selectieprocedure wordt onmiddellijk gestart en binnen de kortst mogelijke tijd afgerond. In afwachting van de afhandeling van de selectieprocedure wordt in de betrekking bij voorrang een personeelslid van de instelling van tewerkstelling aangesteld.

De concrete invulling van de betrekking gebeurt op gezamenlijk en gemotiveerd advies van de CODI en de ALDI.

§3. Wanneer er geen wervingsreserve (meer) is voor de invulling van de betrekking, kan de deputatie ook beslissen, onverminderd de toepassing van de ter zake geldende regelgeving en op gezamenlijk en gemotiveerd advies van de CODI en de ALDI, om in de betrekking een personeelslid tijdelijk aan te stellen (in afwachting van een vaste benoeming) of vast te benoemen dat geslaagd is voor een selectieproef voor hetzelfde selectie- of bevorderingsambt, zoals bepaald in artikel 2,§1,punt 38 van deze aanvullende rechtspositie.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder “hetzelfde selectie- of bevorderingsambt”:

* voor de invulling van een betrekking van directeur gewoon secundair onderwijs, directeur buitengewoon secundair onderwijs: het ambt van directeur gewoon secundair onderwijs, directeur buitengewoon secundair onderwijs, directeur volwassenenonderwijs;
* voor de invulling van een betrekking van adjunct-directeur secundair onderwijs: het ambt van adjunct-directeur secundair onderwijs, adjunct-directeur volwassenenonderwijs, directeur gewoon secundair onderwijs, directeur buitengewoon secundair onderwijs, directeur volwassenenonderwijs;
* voor de invulling van een betrekking van technisch adviseur-coördinator gewoon secundair onderwijs, technisch adviseur-coördinator buitengewoon secundair onderwijs: het ambt van technisch adviseur-coördinator gewoon secundair onderwijs, technisch adviseur-coördinator buitengewoon secundair onderwijs, technisch adviseur-coördinator volwassenenonderwijs;
* voor de invulling van een betrekking van technisch adviseur gewoon secundair onderwijs, technisch adviseur buitengewoon secundair onderwijs: het ambt van technisch adviseur gewoon secundair onderwijs, technisch adviseur buitengewoon secundair onderwijs, technisch adviseur-coördinator gewoon secundair onderwijs, technisch adviseur-coördinator buitengewoon secundair onderwijs, technisch adviseur volwassenenonderwijs, technisch adviseur-coördinator volwassenenonderwijs.

§4. Voor een personeelslid van een door de provincie overgenomen school dat op het ogenblik van de overname tijdelijk is aangesteld of tijdelijk is aangesteld in afwachting van een vaste benoeming in het betrokken selectie- of bevorderingsambt, kan worden afgeweken van de voorwaarde inzake het geslaagd zijn voor een selectieproef en dit op gezamenlijk en gemotiveerd advies van de CODI en de ALDI.

Deze bepaling geldt onverminderd de toepassing van de ter zake geldende regelgeving.

**Afdeling 2 - Wervingsreserve en selectieproef voor de betrekkingen van directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur, coördinator deeltijds beroepssecundair onderwijs en beheerder internaat**

**Artikel 35**

§1. Werving, bekendmaking, kandidaatstelling

De betrekkingen van directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur, coördinator deeltijds beroepssecundair onderwijs en beheerder internaat, verder genoemd: de betrekkingen, worden begeven via externe werving.

De vacatures worden bekendgemaakt, ten minste:

* in een (streek)krant die ten minste wordt bedeeld in de provincie Limburg: enkel voor de directeur;
* via de website van de VDAB;
* via de website van het Provinciebestuur;
* in de provinciale diensten;
* in de scholen van de SG PSOL en de eraan verbonden internaten, de scholen van de SG ZOL, de PCVO ’s en het PCLB;
* via de website van deze scholen.

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

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

De kandidaturen, bestaande uit een motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae met een pasfoto en de diploma’s, moeten via e-mail worden gestuurd naar de Dienst Provinciaal Onderwijs.

§2. Selectieproef

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

De kandidaten moeten op elk van de twee examenonderdelen ten minste 50% behalen om geslaagd te zijn.

Alleen de voor de schriftelijke proef geslaagde kandidaten mogen deelnemen aan de mondelinge proef.

De schriftelijke proef telt mee voor 30% van de totale punten, de mondelinge proef met de toetsing van het curriculum vitae voor 70%.  
Het eindresultaat wordt naar boven afgerond als het eerste cijfer na de komma ten minste een vijf is.

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

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

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

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

§3. Interne evaluatiecommissie.

De selectieproef wordt afgenomen en beoordeeld door een interne evaluatiecommissie die ten minste bestaat uit:

* de ALDI, voorzitter;
* de CODI;
* een directeur van het Provinciebestuur;
* twee externe deskundigen.

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

Indien de ALDI verhinderd is, wordt het voorzitterschap waargenomen door de CODI, zoniet duidt de commissie onder haar leden een voorzitter aan.

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

Er wordt een secretaris aangeduid. Deze heeft geen stemrecht.

De beslissingen worden met consensus genomen, zo niet wordt er gestemd. De beslissingen worden dan genomen met een gewone meerderheid van stemmen (meer voorstemmen dan tegenstemmen). Er wordt geen rekening gehouden met de onthoudingen, de blanco-stemmen of met het aantal afwezigen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

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

§4. Proces-verbaal.

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

§5. Wervingsreserve en aanstelling.

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

Onverminderd de toepassing van de ter zake geldende regelgeving, gaat de deputatie voor de betrokken vacature over tot de tijdelijke aanstelling of de vaste benoeming van een kandidaat uit de wervingsreserve. Indien wordt afgeweken van de in §4 vermelde rangschikking, motiveert de deputatie haar beslissing.

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

**Hoofdstuk X - Mandaat van ALDI**

**Artikel 36**

§1. Het mandaat van de ALDI wordt geregeld in Titel II, Hoofdstuk IVquater - Mandaat van algemeen directeur van het decreet van 27 maart 1991 en de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. De ALDI wordt aangesteld, via mandaat, door de deputatie onder de directeurs van haar scholen.  
De betrokken directeurs wordt de mogelijkheid geboden om zich kandidaat te stellen.

De deputatie kan een beperkte selectieprocedure organiseren.

Indien de ALDI verhinderd is om zijn taken en bevoegdheden uit te oefenen, kunnen zij worden overgenomen door de CODI, indien deze directeur is van een provinciale school, en, zo deze verhinderd is, een directeur van een provinciale school.

**Hoofdstuk XI - Affectatie en mutatie**

**Artikel 37**

§1. De affectatie en de mutatie worden geregeld in:

* Titel II, Hoofdstuk V - Mutatie en affectatie van het decreet van 27 maart 1991;
* de overige bepalingen van dit artikel.

§2. De mutatie (van een andere inrichtende macht naar de eigen inrichtende macht) bestaat in het toewijzen in vast verband van een betrekking van het ambt in een provinciale instelling waarin het personeelslid bij een andere inrichtende macht vast benoemd is.

De affectatie (binnen de eigen inrichtende macht) bestaat in het toewijzen in vast verband aan een personeelslid van een betrekking van het ambt waarin het vast benoemd is, aan een andere provinciale instelling.

§3. Het personeelslid stuurt zijn aanvraag via het daarvoor voorziene formulier naar de Dienst Provinciaal Onderwijs:

* voor een affectatie: via de instelling waarnaar de betrokkene een affectatie vraagt.
* voor een mutatie: via de instelling waarnaar de betrokkene een mutatie vraagt.

Op het aanvraagformulier wordt vermeld:

* voor een affectatie: het advies van de directeurs van de betrokken instellingen;
* voor een mutatie: het advies van de directeur van de provinciale instelling waarnaar het personeelslid muteert.  
  Voor een affectatie of mutatie van studiemeester-opvoeder internaat is tevens het advies van de betrokken beheerder(s) internaat vereist.

De deputatie beslist op basis van de aanvraag met het advies van de betrokken directeur(s) en, in voorkomend geval beheerder(s) internaat, tot de eventuele affectatie / mutatie.

De deputatie kan het advies van de CODI en de ALDI inwinnen wanneer bij een aanvraag voor een affectatie het advies van de betrokken directeurs verschilt.

**Hoofdstuk XII - Functiebeschrijving en evaluatie**

**Artikel 38**

De functiebeschrijving en evaluatie, worden geregeld in:

* Titel II, Hoofdstuk Vbis - Functiebeschrijving en Hoofdstuk Vter - Evaluatie van het decreet van 27 maart 1991;
* het evaluatiereglement van het personeel van de provinciale scholen van de   
  SG PSOL, bijlage 3.1 van deze aanvullende rechtspositieregeling, en   
  het evaluatiereglement van de algemeen directeur, de directeur en de beheerder internaat van de provinciale (onderwijs)instellingen, en de directeur ter ondersteuning van de SG PSOL, bijlage 3.2 van deze aanvullende rechtspositieregeling;
* de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

**Artikel 39**

§1. De functiebeschrijvingen zijn opgenomen als bijlage bij deze aanvullende rechtspositieregeling, als volgt:

|  |
| --- |
| Bestuurspersoneel |
| Beheerder internaat: bijlage 1.1 |
| Directeur : bijlage 1.2 |
| Adjunct-directeur: bijlage 1.3 |
| Coördinator DBSO: bijlage 1.4 |
| Technisch adviseur-coördinator: bijlage 1.5 |
| Technisch adviseur: bijlage 1.6 |
| Onderwijzend personeel |
| Begeleider: bijlage 1.7 |
| Leraar (gewoon SO): bijlage 1.8.1  Leraar (BuSO-OV4): bijlage 1.8.2 |
|
| Godsdienstleraar (leraar levensbeschouwelijk vak): bijlage 1.9 |
| Leraar N.-C. zedenleer (leraar levensbeschouwelijk vak): bijlage 1.9 |
| Leraar algemene en sociale vorming (ASV): bijlage 1.10 |
| Leraar algemene en sociale vorming lichamelijke opvoeding (ASV LO): bijlage 1.11 |
| Leraar beroepsgerichte vorming (BGV): bijlage 1.12 |
| Opvoedend hulppersoneel (internaat) |
| Studiemeester-opvoeder internaat: bijlage 1.13 |
| Ondersteunend personeel |
| Opvoeder (gewoon SO): bijlage 1.14.1 |
| Opvoeder (BuSO): bijlage 1.14.2 |
| Administratief medewerker (gewoon SO): bijlage 1.15.1 |
| Administratief medewerker (BuSO): bijlage 1.15.2 |
| ICT-coördinator: bijlage 1.16 |
| Paramedisch personeel (BuSO) |
| Verpleger: bijlage 1.17 |
| Logopedist: bijlage 1.18 |
| Kinesitherapeut: bijlage 1.19 |
| Ergotherapeut: bijlage 1.20 |
| Psychologisch personeel (BuSO) |
| Psycholoog: bijlage 1.21 |
| Orthopedagogisch personeel (BuSO) |
| Orthopedagoog: bijlage 1.22 |
| Sociaal personeel (BuSO) |
| Maatschappelijk werker: bijlage 1.23 |
|  |
| ALDI: bijlage 1.24 |

§2. Van de personeelsleden kan een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd, zoals:

* het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden (vakverantwoordelijke, organisatie culturele en andere activiteiten, klassendirectie, ...);
* het opnemen van één of andere specifieke rol of opdracht (onthaal nieuwe leerlingen, mentorschap, coördinatiefuncties, ...);
* afwezige collega’s vervangen en aanvullend toezicht houden en vertegenwoordiging in schoolexterne organen (bij de koepelorganisatie, …).

De lijst van de instellingsgebonden opdrachten wordt opgemaakt door de directeur en onderhandeld in het betrokken vakbondsoverleg.

**Artikel 40**

§1. De provinciegriffier is enige evaluator voor de algemeen directeur, de directeur en de beheerder internaat. De provinciegriffier kan deze bevoegdheid toevertrouwen aan een ander personeelslid van de provincie.

§2. De directeur is eerste evaluator voor de adjunct-directeur, de provinciegriffier tweede evaluator. De provinciegriffier kan deze bevoegdheid toevertrouwen aan een ander personeelslid van de provincie.

§3. Voor de overige personeelsleden, stelt de deputatie twee evaluatoren vast, op basis van het volgende overzicht:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Eerste evaluator** | **Tweede evaluator** |
| Technisch adviseur-coördinator | Directeur | ALDI |
| Technisch adviseur | Directeur | Technisch adviseur- coördinator, ALDI |
| Technisch adviseur-coördinator | Directeur, ALDI |
| Coördinator DBSO | Directeur | ALDI |
| Leraar, begeleider | Directeur | Technisch adviseur- coördinator, ALDI |
| Adjunct-directeur | Directeur, adjunct-directeur, ALDI |
| Technisch adviseur | Directeur, adjunct-directeur |
| Technisch adviseur- coördinator | Directeur |
| Coördinator DBSO | Directeur, adjunct-directeur |
| Opvoeder,  administratief medewerker,  ICT-coördinator | Directeur | Technisch adviseur- coördinator, ALDI |
| Adjunct-directeur | Directeur, adjunct-directeur, coördinator DBSO, ALDI |
| Coördinator DBSO | Directeur, adjunct-directeur |
| Studiemeester-opvoeder internaat | Directeur | Beheerder internaat |
| Adjunct-directeur | Beheerder internaat |
| Beheerder internaat | Directeur |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verpleger, logopedist, kinesitherapeut, ergotherapeut psycholoog, orthopedagoog,  maatschappelijk werker | Directeur | ALDI |
| Stafmedewerkers van de  SG PSOL, met uitzondering van de directeur | CODI | ALDI |

§4. In afwijking van het in §3 bepaalde geldt voor de in een wervingsambt aangestelde personeelsleden van de Provinciale Middenschool Hasselt het volgende:

* De twee evaluatoren voor de in een wervingsambt aangestelde personeelsleden van de Provinciale Middenschool Hasselt-artistieke vorming zijn deze zoals vastgesteld voor het overeenkomstige personeel van de school van effectieve tewerkstelling, namelijk de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst (artistieke vorming).
* De twee evaluatoren voor de overige in een wervingsambt aangestelde personeelsleden van de Provinciale Middenschool Hasselt zijn:  
  - de directeur van de Provinciale Middenschool Hasselt: eerste evaluator;  
  - de directeur van de Provinciale Handelsschool Hasselt: tweede evaluator.

§5. De deputatie kan in uitzonderlijke omstandigheden afwijken van het overzicht van §3 voor zover er op basis hiervan geen andere mogelijkheid is.

Uitzonderlijke omstandigheden: onder andere:

* De evaluator is een echtgeno(o)t(e), partner, bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.
* Het personeelslid werkt hoofdzakelijk op een andere tewerkstellingsplaats dan de onderwijs(instelling) waar het administratief aan verbonden is.

**Hoofdstuk XIII - Administratieve standen**

**Afdeling 1 - Algemeen**

**Artikel 41**

§1. De administratieve standen (dienstactiviteit, non-activiteit en terbeschikkingstelling) waarin de personeelsleden zich geheel of gedeeltelijk kunnen bevinden, worden geregeld in:

* Titel II, Hoofdstuk VI - Administratieve standen en Hoofdstuk IVbis - Vastbenoemde personeelsleden tijdelijk belast met een andere opdracht in een wervings-, selectie- of bevorderingsambt van het decreet van 27 maart 1991;
* de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. De beslissingen inzake de administratieve standen behoren tot de bevoegdheid van de provinciegriffier. De provinciegriffier kan ze toevertrouwen aan andere personeelsleden van de provincie.

**Afdeling 2 - Verloven, afwezigheden**

**Artikel 42**

§1. Soorten verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen.

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

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/verloven-en-afwezigheden>

1. Jaarlijkse vakantie en extra prestaties (en rustdagen)  
De rustdagen, de jaarlijkse vakantie en de extra prestaties tijdens de jaarlijkse vakantie, worden geregeld in het arbeidsreglement, Hoofdstuk III - Rustdagen, jaarlijkse vakantie en extra prestaties.

2. Verlof wegens overmacht

Uitzonderlijk verlof wegens overmacht, die het gevolg is van de ziekte of het ongeval overkomen aan één van de volgende personen:

- de echtgeno(o)t(e);

- de samenwonende partner;

- een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner;

- een persoon, opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij.

3. Omstandigheidsverlof  
Omstandigheidsverloven zijn uitzonderlijke verloven, bijvoorbeeld naar aanleiding van het huwelijk van het personeelslid of een kind, de geboorte van een kind, het overlijden van de echtgeno(o)t(e).

4. Afwezigheid voor het vervullen van staatsburgerlijke plichten of burgerlijke opdrachten Bijvoorbeeld bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, deelneming aan een jury, oproeping als getuige of persoonlijke verschijning voor de rechtbank, …).

5. Verlof voor verminderde prestaties (VVP)

6. Verlof voor verminderde prestaties vanaf 55 jaar (VVP55+)

7. Afwezigheid voor verminderde prestaties (AVP)

8. Loopbaanonderbreking  
- voor ouderschapsverlof;  
- voor medische bijstand;  
- voor palliatieve zorgen;  
- voor mantelzorg.

9. Zorgkrediet  
- om te zorgen voor een kind tot en met 12 jaar;  
- voor de verzorging van een gehandicapt kind;  
- voor medische bijstand;  
- voor palliatieve zorg;  
- voor het volgen van een opleiding.

10. Onbezoldigd ouderschapsverlof

11. Verlof voor adoptie, pleegvoogdij of langdurige pleegzorg

12. Volledige terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen

13. Verlof wegens bijzondere opdracht   
Bijvoorbeeld om deel uit te maken van de examencommissies van de Vlaamse Gemeenschap, voor de functie van secretaris van de reaffectatiecommissie, de pedagogische begeleidingsdiensten en nascholing op initiatief van de representatieve verenigingen van inrichtende machten.

14. Verlof wegens opdracht: voor een dienst of project in het belang van het onderwijs

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

16. Verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet

17. Syndicaal verlof

18. Verlof ten behoeve van de burgerlijke bescherming of voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vredestijd

19. Politiek verlof

20. Ziekteverlof en verlof ten gevolge van een arbeidsongeval

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ziekte-en-ongeval>

* Bij een afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval moeten de personeelsleden de ter zake geldende regelgeving correct naleven:  
  - voor een afwezigheid wegens ziekte: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 20 januari 1999, 13AC/B.ph./SH/js, Controle op de afwezigheid wegens ziekte  
  <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9246>;   
  - voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 15 december 1999, 13AC/IF/ONG.28.1, Arbeidsongevallen  
  <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142>.
* Bij een afwezigheid wegens ziekte en/of een verlenging kan de directeur in uitzonderlijke gevallen of bij meermaals voorkomen een controle aanvragen bij het controleorgaan.
* Als de directeur zelf afwezig is wegens ziekte verwittigt hij zo vlug als mogelijk de ALDI en de CODI. Bij verlenging van zijn ziekteverlof verwittigt hij de ALDI en de CODI uiterlijk op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
* De personeelsleden, tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico en die het werk hervatten na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden aan een onderzoek onderworpen overeenkomstig de bepalingen van de artikels I.4-34 en I.4-35 codex over het welzijn op het werk.   
  Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.  
  <https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2017042827>

21. Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid

22. Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid naar aanleiding van een arbeidsongeval

23. Langdurig verlof voor verminderde prestaties om medische redenen

24. Profylactisch verlof

25. Verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen

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

Ter zake wordt verwezen naar §2.

§2. Een vastbenoemd personeelslid kan - dus geen verplichting - een verlof krijgen om tijdelijk belast te worden met een andere opdracht en dit in de volgende gevallen:

* Voor de uitoefening van een tijdelijke betrekking van het ondersteunend personeel in een andere school van de SG PSOL.
* Voor de uitoefening van een tijdelijke betrekking van studiemeester-opvoeder internaat in een ander internaat.
* Voor de uitoefening van een tijdelijke betrekking in de eigen instelling of een school van de SG PSOL waarvan de hoofdvestigingsplaats in dezelfde gemeente / stad is gelegen, namelijk  
  - Hasselt: Provinciale Middenschool Hasselt, Provinciale Handelsschool Hasselt, Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde;  
  - Diepenbeek: Provinciale Middenschool Diepenbeek, Provinciale Secundaire School Diepenbeek;  
  - Lommel: Provinciaal Instituut Lommel, Provinciaal Instituut Lommel Individueel Onderwijs.
* Voor de uitoefening van een tijdelijke betrekking in het internaat van de Provinciale Secundaire School Hasselt / het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren, een PCVO, een provinciale kleuter- of basisschool, het PCLB.
* Tijdens het schooljaar waarin de betrokkene werd ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking en de daaropvolgende schooljaren.
* Voor de uitoefening van een tijdelijke betrekking bij een andere inrichtende macht.  
  Maximumduur: in principe deze die nodig is voor een vaste benoeming bij die inrichtende macht.
* Voor de uitoefening van een betrekking waarin niet kan worden vast benoemd. Bijvoorbeeld een betrekking georganiseerd via een voorafname van de globale puntenenveloppe door de SG PSOL.
* Voor de uitoefening van een tijdelijke betrekking van een selectie- of bevorderingsambt.
* In uitzonderlijke gevallen en mits motivering.

Bijvoorbeeld aan een personeelslid dat vast benoemd wordt in een andere school van de SG PSOL kan de daaropvolgende schooljaren een VTAO worden toegekend om tijdelijk uren te blijven doen in de eigen school:  
- én voor zover voor de betrokken uren geen affectatie naar de eigen school mogelijk is,  
- én op voorwaarde dat de betrokkene ten minste 10 jaar geleden in dienst kwam in het Provinciaal Onderwijs / het internaat / PCLB.

§3. Alle niet in §1 voorziene afwezigheden zijn enkel mogelijk mits voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Het personeelslid vraagt de afwezigheid tijdig aan, behoudens overmacht.

Indien het personeelslid, uitzonderlijk, toelating krijgt om afwezig te zijn, dan moet het hiervoor een verantwoordingsstuk bijbrengen (verklaring van de dokter, bijwonen van een begrafenis van een naaste buur, …). Een raadpleging bij een dokter, specialist, tandarts, … vindt wel bij voorkeur niet tijdens de schooluren plaats.

Een afsprakenkader wordt vastgesteld na voorafgaand vakbondsoverleg.

**Artikel 43**

§1. Toestemming.

Voor een aantal van de in artikel 42,§1 vermelde verloven en afwezigheden is de toestemming van de provinciegriffier vereist. De provinciegriffier kan deze bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid van de provincie.

§2. Aanvraagformulier.

* De in artikel 42,§1vermelde verloven en afwezigheden en terbeschikkingstellingen worden, afhankelijk van het geval, meegedeeld / aangevraagd via het daartoe bestemde aanvraagformulier dat te vinden is op het elektronisch platform of verkrijgbaar is op het secretariaat van de school.   
  Het ingevulde aanvraagformulier wordt, conform de bepalingen van §3, bezorgd aan de op het formulier vermelde bestemmelingen, met als bijlage de door de ter zake geldende regelgeving gevraagde bewijsstukken.
* Voor de in artikel 42,§1 vermelde verloven en afwezigheden waarvoor de toestemming vereist is, vermeldt de directeur zijn advies op het aanvraagformulier. Hij motiveert zijn advies zo dit een weigering inhoudt.
* Een AVP/VVP, met uitzondering van een VVP55+, die loopt tot het einde van het schooljaar wordt aangevraagd tot en met 31 augustus van het betrokken schooljaar.  
  Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen en mits afdoende motivering kan een VVP/AVP worden toegekend tot en met 30 juni van het betrokken schooljaar.

§3. Tijdstip van aanvraag / mededeling van de verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen.

Elke plotse afwezigheid (ziekte, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, omstandigheidsverlof naar aanleiding van een overlijden, …) of verlenging ervan wordt onmiddellijk en, in geval van overmacht, zeker vóór de aanvang van de lessen, of het werk voor het personeel van het internaat, aan de directeur meegedeeld met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

De overige afwezigheden worden meegedeeld en, indien de toestemming van de inrichtende macht vereist is, aangevraagd:

* vóór 1 juni van het voorafgaande schooljaar indien ze ingaan bij het begin van het schooljaar;
* uiterlijk één maand vóór de aanvang ervan: indien ze op een andere datum ingaan.

Enkel in geval van overmacht kan van deze termijnen worden afgeweken, maar dan nog moet het verlof/de afwezigheid / de terbeschikkingstelling zo vlug als mogelijk worden aangevraagd / meegedeeld. Een laattijdige aanvraag moet omstandig worden gemotiveerd (omschrijving van overmacht).

§4. VVP.

De principiële beslissing moet aan het personeelslid worden meegedeeld binnen 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag van de VVP.

In geval van weigering van de VVP moet de weigering schriftelijk worden gemotiveerd en uiterlijk 7 kalenderdagen vóór de aanvang van de VVP worden meegedeeld zowel aan het personeelslid dat het verlof aanvraagt, als aan de kandidaat-vervanger.

§5. Behoudens overmacht, bezorgen het personeelslid en zijn vervanger de nodige documentatie en hulpmiddelen voor de lessen.

**Hoofdstuk XIV - Definitieve ambtsneerlegging**

**Artikel 44**

§1. De definitieve ambtsneerlegging wordt geregeld in Titel II, Hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991.

§2. De deputatie neemt de beslissingen inzake de definitieve ambtsneerlegging (ambtshalve ontslag, vrijwillig ontslag door het personeelslid, pensionering, ...).

**Hoofdstuk XV - Tuchtregeling**

**Artikel 45**

§1. De tuchtregeling wordt vastgesteld in:

* Titel II, Hoofdstuk IX - Tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991;
* het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd;  
  <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12655>
* de overige bepalingen van dit hoofdstuk.

§2. De deputatie voert de tuchtprocedure en legt de tuchtstraffen op.

De provinciegriffier voert het tuchtonderzoek en stelt het tuchtdossier samen. De provinciegriffier kan deze bevoegdheid toevertrouwen aan een ander personeelslid van de provincie.

§3. De provinciegriffier legt de preventieve schorsing op bij wijze van ordemaatregel. De provinciegriffier kan deze bevoegdheid ook toevertrouwen aan een ander personeelslid van de provincie.

**BIJLAGE 1: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**

|  |
| --- |
| Bestuurspersoneel |
| Beheerder internaat: bijlage 1.1 |
| Directeur : bijlage 1.2 |
| Adjunct-directeur: bijlage 1.3 |
| Coördinator DBSO: bijlage 1.4 |
| Technisch adviseur-coördinator: bijlage 1.5 |
| Technisch adviseur: bijlage 1.6 |
| Onderwijzend personeel |
| Begeleider: bijlage 1.7 |
| Leraar (gewoon SO): bijlage 1.8.1  Leraar (BuSO-OV4): bijlage 1.8.2 |
|
| Godsdienstleraar (leraar levensbeschouwelijk vak): bijlage 1.9 |
| Leraar N.-C. zedenleer (leraar levensbeschouwelijk vak): bijlage 1.9 |
| Leraar algemene en sociale vorming (ASV): bijlage 1.10 |
| Leraar algemene en sociale vorming lichamelijke opvoeding (ASV LO): bijlage 1.11 |
| Leraar beroepsgerichte vorming (BGV): bijlage 1.12 |
| Opvoedend hulppersoneel (internaat) |
| Studiemeester-opvoeder internaat: bijlage 1.13 |
| Ondersteunend personeel |
| Opvoeder (gewoon SO): bijlage 1.14.1 |
| Opvoeder (BuSO): bijlage 1.14.2 |
| Administratief medewerker (gewoon SO): bijlage 1.15.1 |
| Administratief medewerker (BuSO): bijlage 1.15.2 |
| ICT-coördinator: bijlage 1.16 |
| Paramedisch personeel (BuSO) |
| Verpleger: bijlage 1.17 |
| Logopedist: bijlage 1.18 |
| Kinesitherapeut: bijlage 1.19 |
| Ergotherapeut: bijlage 1.20 |
| Psychologisch personeel (BuSO) |
| Psycholoog: bijlage 1.21 |
| Orthopedagogisch personeel (BuSO) |
| Orthopedagoog: bijlage 1.22 |
| Sociaal personeel (BuSO) |
| Maatschappelijk werker: bijlage 1.23 |
|  |
| ALDI: bijlage 1.24 |

**Bijlage 1.1: Beheerder internaat**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt beheerder internaat**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De beheerder internaat oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De beheerder internaat houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

Het is de opdracht van de beheerder internaat – als eindverantwoordelijke – om een team rond zich te vormen om samen het internaat te organiseren en dit in overleg met het schoolbestuur.

In het leiderschap van het internaat staat de ontwikkeling van de jongere centraal: een brede en harmonische ontwikkeling die betekenisvol is, eigenaarschap van de leerloopbaan, deelname aan vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt en aan diverse facetten van de samenleving.

Om dit te realiseren is het voeren van een adequaat personeelsbeleid met oog op het optimaal functioneren van het personeel in gezonde werkomgeving noodzakelijk.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* + - * **Algemeen beleid**
* Je voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid vertrekkende vanuit het pedagogisch project en de visie.
  + - Je voorziet in structuren en neemt beslissingen die de visie en beleidskeuzes reflecteren.
* Je stimuleert en ondersteunt teamleden om het pedagogisch project, de visie en beleidskeuzes in de praktijk te brengen.
* Je zorgt voor een duidelijke informatiedoorstroming naar alle betrokkenen.
* Je stelt, in overleg met het schoolbestuur, het internaatreglement op.
  + - * **Pedagogisch beleid**
    - Je stimuleert een positief leefklimaat en een krachtige leeromgeving.
    - Je voorziet in structuren die oog hebben voor een evenwichtige verdeling tussen studie, ontspanning en dagelijks samenleven, alsook individuele tijd en groepsmomenten mogelijk maken.
    - Je bepaalt, in samenspraak met het team, pedagogische initiatieven/vernieuwingen en ondersteunt de implementatie.
    - Je organiseert ondersteuning van het team bij het realiseren van het zorgbeleid.
      * **Kwaliteitsontwikkeling**
    - Je volgt de kwaliteit van het onderwijs in je internaat op.
    - Je gebruikt kwalitatieve en kwantitatieve data om sterke punten te borgen en verbeteracties te ontwikkelen.
      * **Materieel, financieel en administratief beleid**
* Je staat in voor een correcte implementatie van de regelgeving.
* Je maakt overeenkomstig de procedures van het schoolbestuur de begroting op, voert uit en volgt op.
* Je ziet toe op het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen in samenwerking met de bevoegde diensten.
* Je staat in voor en ziet toe op de correcte verwerking van financiële en materiële administratie volgens schoolinterne afspraken.
* Je staat in voor en ziet toe op een correcte verwerking van de personeels- en leerlingenadministratie.
  + - * **Personeels- en professionaliseringsbeleid**
    - Je werft personeel aan voor de realisatie van het pedagogisch project.
    - Je hebt aandacht voor de loopbaanontwikkeling van de teamleden.
    - Je zorgt voor de uitvoering van aanvangsbegeleiding.
    - Je voorziet in structuur en mogelijkheid tot ondersteuning, coaching, professionalisering van het team.
    - Je voert coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
* **Veiligheid**
  + - Je voert een actief veiligheidsbeleid overeenkomstig de zeven welzijnsdomeinen.

**2. Overleg en samenwerking**

* Je organiseert en participeert aan formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je zorgt voor een correcte communicatie naar de verschillende partners die bij het internaatgebeuren betrokken zijn (in het bijzonder de communicatie tussen internaat-school-ouders/verzorgers).
* Je onderhoudt contacten en bouwt een netwerk uit met de bij het internaat betrokken stakeholders in functie van de versterking van de kernprocessen van het internaat.
* Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van het internaat.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je volgt pedagogische en didactische vernieuwingen op.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.2: Directeur**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt directeur**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De directeur oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De directeur houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

De functiebeschrijving[[2]](#footnote-2) directeur is een constructief en positief beleidsinstrument om de toegewezen opdrachten voor te bereiken, te evalueren en bij te sturen.

Het is de opdracht van de directeur – als eindverantwoordelijke – om een team rond zich te vormen om samen met hem, de adjunct-directeur en TAC (directieteam) de school te organiseren en dit in overleg met het schoolbestuur.

Het uitgangspunt is dat schoolleiderschap geen taak van één iemand is, maar van een breed inzetbaar leiderschapsteam waarin de nodige competenties, talenten en beroepsattitudes aanwezig zijn. Het schoolbestuur bevestigt dit team in zijn leiderschap, zowel intern voor het volledige schoolteam als extern naar de verschillende stakeholders.

In het schoolleiderschap staat het leren van de leerling centraal: een brede en harmonische vorming die betekenisvol is, eigenaarschap van de leerloopbaan, deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt en aan diverse facetten van de samenleving.

Om dit te realiseren is het voeren van een adequaat personeelsbeleid met oog op het optimaal functioneren van het personeel in gezonde werkomgeving noodzakelijk.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* + - * **Algemeen beleid**
* Je ontwikkelt een gedragen visie op onderwijs en leren in overleg met het schoolteam en draagt deze uit naar alle belanghebbenden.
* Je stelt participatief een beleidsplan met strategische en operationele doelen op, bouwt aan gedragenheid binnen het schoolteam, evalueert en stuurt bij waar nodig.
* Je voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid vertrekkende vanuit het pedagogisch project en de visie.
  + - Je voorziet in structuren en neemt beslissingen op de schoolvloer die de visie en beleidskeuzes reflecteren.
* Je stimuleert en ondersteunt teamleden om het pedagogisch project, de visie en beleidskeuzes in de praktijk te brengen.
* Je past principes van gedeeld leiderschap daadwerkelijk toe en bewaakt dat alle competenties aanwezig zijn om een gedeeld leiderschap te realiseren.
* Je zorgt voor een duidelijke informatiedoorstroming naar alle betrokkenen.
* Je stelt, in overleg met het schoolbestuur, het schoolreglement op.
  + - * **Onderwijskundig beleid**
    - Je ziet toe op de implementatie en uitvoering van de onderwijsdoelen (gevalideerde doelenkaders).
    - Je voorziet ondersteuning van de personeelsleden bij de uitvoering van zijn kerntaak.
    - Je optimaliseert de onderwijstijd.
    - Je stuurt aan op collectieve verantwoordelijkheid van teamleden voor het studierendement en het welbevinden van de lerenden.
    - Je bepaalt, in samenspraak met het team, pedagogische initiatieven/vernieuwingen en ondersteunt de implementatie.
    - Je stimuleert een positief leef- en schoolklimaat en een krachtige leeromgeving.
    - Je organiseert ondersteuning van het team bij het realiseren van het zorgbeleid.
      * **Kwaliteitsontwikkeling**
    - Je volgt de kwaliteit van het onderwijs in je school op.
    - Je stimuleert kwaliteitsontwikkeling bij het schoolteam.
    - Je gebruikt kwalitatieve en kwantitatieve data om sterke punten te borgen en verbeteracties te ontwikkelen.
      * **Materieel, financieel en administratief beleid**
* Je staat in voor een correcte implementatie van de regelgeving.
* Je neemt maatregelen om de kostprijs voor leerlingen zoveel als mogelijk te beperken zonder dat aan de kwaliteit van het onderwijs wordt ingeboet.
* Je maakt overeenkomstig de procedures van het schoolbestuur de begroting op, voert uit en volgt op.
* Je ziet toe op het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen in samenwerking met de bevoegde diensten.
* Je staat in voor en ziet toe op de correcte verwerking van financiële en materiële administratie volgens schoolinterne afspraken.
* Je staat in voor en ziet toe op een correcte verwerking van de personeels- en leerlingenadministratie.
* Je zorgt voor een correct verloop van de administratieve processen in functie van de realisatie van het beleidsplan.
  + - * **Personeels- en professionaliseringsbeleid**
    - Je werft personeel aan voor de realisatie van het pedagogisch project.
    - Je zet personeel gericht in met oog op kwaliteitsvol onderwijs.
    - Je hebt aandacht voor de loopbaanontwikkeling van de teamleden.
    - Je zorgt voor de uitvoering van aanvangsbegeleiding.
    - Je voorziet in structuur en mogelijkheid tot ondersteuning, coaching, professionalisering van het schoolteam.
    - Je voert coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
* **Fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving**
  + - Je voert een actief veiligheidsbeleid overeenkomstig de zeven welzijnsdomeinen.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je organiseert en participeert aan formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je zorgt voor communicatie naar de verschillende partners die bij het schoolgebeuren betrokken zijn.
* Je onderhoudt contacten en bouwt een netwerk uit met de bij de school betrokken stakeholders in functie van de versterking van de kernprocessen van de school.
* Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van de school.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je volgt pedagogische en didactische vernieuwingen op.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN IN OPDRACHT VAN DE INRICHTENDE MACHT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.3: Adjunct-directeur**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt adjunct-directeur**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De adjunct-directeur oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De adjunct-directeur houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

De functiebeschrijving[[3]](#footnote-3) adjunct-directeur is een constructief en positief beleidsinstrument om de toegewezen opdrachten voor te bereiken, te evalueren en bij te sturen.

De adjunct-directeur maakt deel uit van het directieteam, gevormd door de directeur, om samen de school te organiseren en leiding te geven, dit in overleg met het schoolbestuur.

Het uitgangspunt is dat schoolleiderschap geen taak van één iemand is, maar van een breed inzetbaar leiderschapsteam waarin de nodige competenties, talenten en beroepsattitudes aanwezig zijn. Het schoolbestuur bevestigt dit team in zijn leiderschap, zowel intern voor het volledige schoolteam als extern naar de verschillende stakeholders.

In het schoolleiderschap staat het leren van de leerling centraal: een brede en harmonische vorming die betekenisvol is, eigenaarschap van de leerloopbaan, deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt en aan diverse facetten van de samenleving.

Om dit te realiseren is het voeren van een adequaat personeelsbeleid met oog op het optimaal functioneren van het personeel in gezonde werkomgeving noodzakelijk.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* + - * **Algemeen beleid**
* Je ontwikkelt een gedragen visie op onderwijs en leren in overleg met het schoolteam en draagt deze uit naar alle belanghebbenden.
* Je stelt participatief een beleidsplan met strategische en operationele doelen op, bouwt aan gedragenheid binnen het schoolteam, evalueert en stuurt bij waar nodig.
* Je voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid vertrekkende vanuit het pedagogisch project en de visie.
  + - Je voorziet in structuren en neemt beslissingen op de schoolvloer die de visie en beleidskeuzes reflecteren.
* Je stimuleert en ondersteunt teamleden om het pedagogisch project, de visie en beleidskeuzes in de praktijk te brengen.
* Je past principes van gedeeld leiderschap daadwerkelijk toe en bewaakt dat alle competenties aanwezig zijn om een gedeeld leiderschap te realiseren.
* Je zorgt voor een duidelijke informatiedoorstroming naar alle betrokkenen.
* Je stelt, in overleg met het schoolbestuur, het schoolreglement op.
  + - * **Onderwijskundig beleid**
    - Je ziet toe op de implementatie en uitvoering van de onderwijsdoelen (gevalideerde doelenkaders).
    - Je voorziet ondersteuning van de personeelsleden bij de uitvoering van zijn kerntaak.
    - Je optimaliseert de onderwijstijd.
    - Je stuurt aan op collectieve verantwoordelijkheid van teamleden voor het studierendement en het welbevinden van de lerenden.
    - Je bepaalt, in samenspraak met het team, pedagogische initiatieven/vernieuwingen en ondersteunt de implementatie.
    - Je stimuleert een positief leef- en schoolklimaat en een krachtige leeromgeving.
    - Je organiseert ondersteuning van het team bij het realiseren van het zorgbeleid.
      * **Kwaliteitsontwikkeling**
    - Je volgt de kwaliteit van het onderwijs in je school op.
    - Je stimuleert kwaliteitsontwikkeling bij het schoolteam.
    - Je gebruikt kwalitatieve en kwantitatieve data om sterke punten te borgen en verbeteracties te ontwikkelen.
      * **Materieel, financieel en administratief beleid**
* Je staat in voor een correcte implementatie van de regelgeving.
* Je neemt maatregelen om de kostprijs voor leerlingen zoveel als mogelijk te beperken zonder dat aan de kwaliteit van het onderwijs wordt ingeboet.
* Je maakt overeenkomstig de procedures van het schoolbestuur de begroting op, voert uit en volgt op.
* Je ziet toe op het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen in samenwerking met de bevoegde diensten.
* Je staat in voor en ziet toe op de correcte verwerking van financiële en materiële administratie volgens schoolinterne afspraken.
* Je staat in voor en ziet toe op een correcte verwerking van de personeels- en leerlingenadministratie.
* Je zorgt voor een correct verloop van de administratieve processen in functie van de realisatie van het beleidsplan.
  + - * **Personeels- en professionaliseringsbeleid**
    - Je werft personeel aan voor de realisatie van het pedagogisch project.
    - Je zet personeel gericht in met oog op kwaliteitsvol onderwijs.
    - Je hebt aandacht voor de loopbaanontwikkeling van de teamleden.
    - Je zorgt voor de uitvoering van aanvangsbegeleiding.
    - Je voorziet in structuur en mogelijkheid tot ondersteuning, coaching, professionalisering van het schoolteam.
    - Je voert coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
* **Fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving**
  + - Je voert een actief veiligheidsbeleid overeenkomstig de zeven welzijnsdomeinen.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je organiseert en participeert aan formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je zorgt voor communicatie naar de verschillende partners die bij het schoolgebeuren betrokken zijn.
* Je onderhoudt contacten en bouwt een netwerk uit met de bij de school betrokken stakeholders in functie van de versterking van de kernprocessen van de school.
* Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van de school.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je volgt pedagogische en didactische vernieuwingen op.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN IN OPDRACHT VAN DE INRICHTENDE MACHT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.4: Coördinator DBSO**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt coördinator DBSO**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De coördinator oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De coördinator houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

De functiebeschrijving[[4]](#footnote-4) coördinator DBSO is een constructief en positief beleidsinstrument om de toegewezen opdrachten voor te bereiken, te evalueren en bij te sturen.

Het is de opdracht van de coördinator DBSO een team rond zich te vormen om samen het centrum te organiseren en dit in overleg met het schoolbestuur.

Het uitgangspunt is dat schoolleiderschap geen taak van één iemand is, maar van een breed inzetbaar leiderschapsteam waarin de nodige competenties, talenten en beroepsattitudes aanwezig zijn. Het schoolbestuur bevestigt dit team in zijn leiderschap, zowel intern voor het volledige schoolteam als extern naar de verschillende stakeholders.

In het schoolleiderschap staat het leren van de leerling centraal: een brede en harmonische vorming die betekenisvol is, eigenaarschap van de leerloopbaan, deelname aan de arbeidsmarkt en aan diverse facetten van de samenleving.

Om dit te realiseren is het voeren van een adequaat personeelsbeleid met oog op het optimaal functioneren van het personeel in gezonde werkomgeving noodzakelijk.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* + - * **Algemeen beleid**
* Je ontwikkelt een gedragen visie op onderwijs en leren in overleg met het schoolteam en draagt deze uit naar alle belanghebbenden.
* Je stelt participatief een beleidsplan met strategische en operationele doelen op, bouwt aan gedragenheid binnen het schoolteam, evalueert en stuurt bij waar nodig.
* Je voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid vertrekkende vanuit het pedagogisch project en de visie.
  + - Je voorziet in structuren en neemt beslissingen op de schoolvloer die de visie en beleidskeuzes reflecteren.
* Je stimuleert en ondersteunt teamleden om het pedagogisch project, de visie en beleidskeuzes in de praktijk te brengen.
* Je past principes van gedeeld leiderschap daadwerkelijk toe en bewaakt dat alle competenties aanwezig zijn om een gedeeld leiderschap te realiseren.
* Je zorgt voor een duidelijke informatiedoorstroming naar alle betrokkenen.
* Je stelt, in overleg met het schoolbestuur, het centrumreglement op.
  + - * **Onderwijskundig beleid**
    - Je ziet toe op de implementatie en uitvoering van de onderwijsdoelen (gevalideerde doelenkaders).
    - Je voorziet ondersteuning van de personeelsleden bij de uitvoering van zijn kerntaak.
    - Je optimaliseert de onderwijstijd.
    - Je stuurt aan op collectieve verantwoordelijkheid van teamleden voor het studierendement en het welbevinden van de lerenden.
    - Je bepaalt, in samenspraak met het team, pedagogische initiatieven/vernieuwingen en ondersteunt de implementatie.
    - Je stimuleert een positief leef- en schoolklimaat en een krachtige leeromgeving.
    - Je organiseert ondersteuning van het team bij het realiseren van het zorgbeleid.
      * **Kwaliteitsontwikkeling**
    - Je volgt de kwaliteit van het onderwijs in je centrum op.
    - Je stimuleert kwaliteitsontwikkeling bij het schoolteam.
    - Je gebruikt kwalitatieve en kwantitatieve data om sterke punten te borgen en verbeteracties te ontwikkelen.
      * **Materieel, financieel en administratief beleid**
* Je staat in voor een correcte implementatie van de regelgeving.
* Je neemt maatregelen om de kostprijs voor leerlingen zoveel als mogelijk te beperken zonder dat aan de kwaliteit van het onderwijs wordt ingeboet.
* Je doet, in overleg met directieteam en overeenkomstig de procedures van het schoolbestuur, budgetvoorstellen m.b.t. de begroting.
* Je ziet toe op het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen in samenwerking met de bevoegde diensten.
* Je staat in voor en ziet toe op de correcte verwerking van financiële en materiële administratie volgens schoolinterne afspraken.
* Je staat in voor en ziet toe op een correcte verwerking van de personeels- en leerlingenadministratie.
* Je zorgt voor een correct verloop van de administratieve processen in functie van de realisatie van het beleidsplan.
  + - * **Personeels- en professionaliseringsbeleid**
    - Je werft personeel aan voor de realisatie van het pedagogisch project.
* Je bevordert het welbevinden van de medewerkers.
  + - Je zet personeel gericht in met oog op kwaliteitsvol onderwijs.
    - Je hebt aandacht voor de loopbaanontwikkeling van de teamleden.
    - Je zorgt voor de uitvoering van aanvangsbegeleiding.
    - Je voorziet in structuur en mogelijkheid tot ondersteuning, coaching, professionalisering van het schoolteam.
    - Je voert coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
* **Fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving**
  + - Je voert een actief veiligheidsbeleid overeenkomstig de zeven welzijnsdomeinen.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je organiseert en participeert aan formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je zorgt voor communicatie naar de verschillende partners die bij het schoolgebeuren betrokken zijn.
* Je onderhoudt contacten en bouwt een netwerk uit met de bij de school betrokken stakeholders in functie van de versterking van de kernprocessen van de school.
* Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van het centrum.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je volgt pedagogische en didactische vernieuwingen op.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN IN OPDRACHT VAN DE INRICHTENDE MACHT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.5: Technisch adviseur-coördinator**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt technisch adviseur-coördinator**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De technisch adviseur-coördinator oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De technisch adviseur-coördinator houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

De functiebeschrijving[[5]](#footnote-5) technisch adviseur-coördinator is een constructief en positief beleidsinstrument om de toegewezen opdrachten voor te bereiken, te evalueren en bij te sturen.

De technisch adviseur-coördinator maakt deel uit van het directieteam, gevormd door de directeur, om samen de school te organiseren en leiding te geven, dit in overleg met het schoolbestuur.

Het uitgangspunt is dat schoolleiderschap geen taak van één iemand is, maar van een breed inzetbaar leiderschapsteam waarin de nodige competenties, talenten en beroepsattitudes aanwezig zijn. Het schoolbestuur bevestigt dit team in zijn leiderschap, zowel intern voor het volledige schoolteam als extern naar de verschillende stakeholders.

In het schoolleiderschap staat het leren van de leerling centraal: een brede en harmonische vorming die betekenisvol is, eigenaarschap van de leerloopbaan, deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt en aan diverse facetten van de samenleving.

Om dit te realiseren is het voeren van een adequaat personeelsbeleid met oog op het optimaal functioneren van het personeel in gezonde werkomgeving noodzakelijk.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* Je ondersteunt en stuurt de technisch adviseurs aan in hun individuele en gezamenlijke verantwoordelijkheden.
* Je bent verantwoordelijk voor de materiële coördinatie van de technische, praktische en beroepsgerichte vakken.
* Je bent verantwoordelijk voor de pedagogische coördinatie van de technische, praktische en beroepsgerichte vakken.
  + - * **Algemeen beleid**
* Je werkt actief mee aan de ontwikkeling van een gedragen visie op onderwijs en leren en draagt deze uit naar het schoolteam.
* Je werkt actief mee aan het opstellen van het beleidsplan met strategische en operationele doelen en bouwt aan gedragenheid binnen het schoolteam, evalueert en stuurt bij waar nodig.
* Je stimuleert en ondersteunt teamleden om het pedagogische project, de visie en beleidskeuzes in de praktijk te brengen.
  + - Je voorziet in ondersteunende structuren van de schoolorganisatie.
    - Je zorgt voor een duidelijke informatiedoorstroming naar alle betrokkenen.
    - Je stimuleert kwaliteitsontwikkeling bij het schoolteam.
      * **Onderwijskundig beleid**
* Je ondersteunt een kwaliteitsvolle implementatie van het leerplan van de technische, kunst- en/of praktijkvakken en monitort de realisatie van de onderwijsdoelen (gevalideerd doelenkader).
* Je coördineert en volgt de werking van vakwerkgroepen op.
* Je coacht de leraren technische en/of praktijkvakken bij de realisatie van de onderwijsdoelen.
* Je coacht de leraren kunstvakken bij de realisatie van de onderwijsdoelen.
* Je ondersteunt het schoolteam bij de realisatie van een krachtige leeromgeving voor zowel individuele leerlingen als voor de klasgroep.
* Je coördineert leerlingenstages.
* Je coördineert werkplekleren duaal.
* Je coördineert de organisatie en de evaluatie van de geïntegreerde proeven.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
* Je stimuleert kwaliteitsontwikkeling bij het schoolteam i.f.v. het verbeteren van resultaten en effecten.
  + - * **Administratief, materieel en financieel beheer**
* Je ziet toe op een correcte implementatie van de regelgeving.
* Je doet, in overleg met directieteam en overeenkomstig de procedures van het schoolbestuur, budgetvoorstellen m.b.t. de begroting.
* Je coördineert, geeft ondersteuning bij uitwerken van dossiers voor investeringen en volgt deze op.
* Je bent verantwoordelijk voor de aankoop en het beheer van grondstoffen en uitrusting.
* Je staat in en ziet toe op de correcte verwerking van financiële en materiële administratie volgens schoolinterne afspraken.
* Je ziet toe op het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen in samenwerking met de bevoegde diensten.
  + - * **Personeelsbeleid**
* Je adviseert over de opdrachtverdeling van het schoolteam.
* Je bevordert het welbevinden van de medewerkers.
* Je analyseert de professionaliseringsnoden van het team, werkt mee aan het nascholingsbeleid van de school en stimuleert professionalisering bij leraren.
* Je voert coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
* **Fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving**
* Je staat in voor de toepassing van de verschillende processen binnen de zeven welzijnsdomeinen.
* Je neemt, in samenspraak en overeenkomstig de geldende procedures, maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico’s.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je zorgt voor communicatie naar de verschillende partners die bij het schoolgebeuren betrokken zijn.
* Je bouwt, in samenspraak met directieteam en met het oog op kwaliteitsvolle onderwijsprocessen, aan duurzame relaties met de sectoren en bedrijfswereld.
* Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van de school.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je volgt op en ondersteunt pedagogische en didactische vernieuwingen.
* Je behaalt de basisopleiding van preventieniveau 3.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN IN OPDRACHT VAN DE INRICHTENDE MACHT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.6: Technisch adviseur**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt technisch adviseur**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Afdeling |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De technisch-adviseur oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De technisch-adviseur houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

De functiebeschrijving[[6]](#footnote-6) technisch adviseur is een constructief en positief beleidsinstrument om de toegewezen opdrachten voor te bereiken, te evalueren en bij te sturen. Ze gaat uit van de technisch adviseur als professional. In een overleg tussen de eerste evaluator en de technisch adviseur wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Het schoolleiderschap is geen taak van één iemand, maar van een breed inzetbaar schoolteam waarin de nodige competenties, talenten en beroepsattitudes aanwezig zijn. Als ondersteuner van het directieteam stelt de technisch adviseur het leren van de leerling centraal: een brede en harmonische vorming die betekenisvol is, eigenaarschap van de leerloopbaan, deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt en aan diverse facetten van de samenleving.

Om dit te realiseren is het voeren van een adequaat personeelsbeleid met oog op het optimaal functioneren van het personeel in gezonde werkomgeving noodzakelijk.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* + - * **Onderwijskundig beleid**
* Je ondersteunt een kwaliteitsvolle implementatie van het leerplan van de technische, kunst- en/of praktijkvakken en monitort de realisatie van de onderwijsdoelen (gevalideerd doelenkader).
* Je coördineert en volgt de werking van vakwerkgroepen op.
* Je coacht de leraren technische en/of praktijkvakken bij de realisatie van de onderwijsdoelen.
* Je coacht de leraren kunstvakken bij de realisatie van de onderwijsdoelen.
* Je zoekt naar, organiseert en volgt de leerlingenstages op.
* Je zoekt naar, organiseert en volgt het werkplekleren duaal op.
* Je coördineert de organisatie en de evaluatie van de geïntegreerde proeven.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
* Je werkt mee aan de kwaliteitsontwikkeling van het schoolteam.
  + - * **Administratief, materieel en financieel beheer**
* Je staat in voor een correcte implementatie van de regelgeving.
* Je adviseert de directeur en de technisch adviseur-coördinator met betrekking tot het opstellen en uitvoeren van de begroting.
* Je beheert en volgt de aankoop van grondstoffen, didactische en vaktechnische uitrusting, materialen en gereedschappen op.
* Je staat in voor het beheren van, binnen zijn afdeling(en), geproduceerde goederen en diensten.
* Je staat in voor het aanleveren van data voor de financiële en materiële administratie;
* Je zorgt voor het beheer en het onderhoud van de gebouwen en domeinen.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
  + - * **Personeelsbeleid**
* Je adviseert over de opdrachtverdeling van de vakleerkrachten van jouw afdeling(en).
* Je bevordert het welbevinden van de medewerkers van jouw afdeling(en).
* Je analyseert de professionaliseringsnoden van het team, werkt mee aan het nascholingsbeleid van de school en stimuleert professionalisering bij leraren.
* Je voert coachings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
  + - * **Fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving**
* Je staat in voor de toepassing van de verschillende processen binnen de zeven welzijnsdomeinen.
* Je neemt, in samenspraak en overeenkomstig de geldende procedures, maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico’s.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je werkt actief mee aan de ontwikkeling van een gedragen visie op onderwijs en leren en de concretisering van het beleid op de school.
* Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je zorgt voor communicatie naar de verschillende partners die bij het schoolgebeuren betrokken zijn zoals het schoolbestuur, de leerkrachten van zijn afdeling(en), andere onderwijsinstellingen en de bedrijfswereld.
* Je bouwt, in samenspraak met directieteam en met het oog op kwaliteitsvolle onderwijsprocessen, aan duurzame relaties met de sectoren en bedrijfswereld.
* Je draagt bij aan het bevorderen van de bekendheid en het imago van de school.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je volgt de nieuwe pedagogisch-didactische en technische ontwikkelingen in het vakgebied van jouw afdeling(en) op.
* Je volgt de ontwikkeling op van kwaliteitsvol lesmateriaal door sectoren.
* Je ondersteunt pedagogische en didactische vernieuwingen.
* Je behaalt de basisopleiding van preventieniveau 3.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN IN OPDRACHT VAN DE INRICHTENDE MACHT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.7: Begeleider**

**Bijlage 1.8.1: Leraar (gewoon SO)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt leraar**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De leraar oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De leraar houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving[[7]](#footnote-7) is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde lerarenopdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.[[8]](#footnote-8) Ze gaat uit van de leraar als professional: hij beheerst een ruim onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is,
* eigenaarschap van de leerloopbaan,
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt,
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Planning en voorbereiding van de lessen**

* Je hanteert een volledige en samenhangende jaarplanning van de lesdoelen en leerinhouden in samenwerking met de vakgroep binnen het gevalideerd doelenkader, het pedagogisch project van de school en het bestuur, en de verticale[[9]](#footnote-9) en horizontale[[10]](#footnote-10) leerlijnen.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen en de klasgroep.
* Je formuleert uitdagende en haalbare lesdoelen.
* Je selecteert leerstof aangepast aan de beoogde doelstellingen, beginsituatie en context.
* Je maakt gebruik van aangepaste werkvormen en leermiddelen die je tijdig en op een gepaste wijze ter beschikking stelt van de leerlingen.
* Je concretiseert de beoogde resultaten (succescriteria).
* Je zet de beschikbare uitrusting efficiënt in.
* Je creëert een veilige leeromgeving voor de leerlingen.

**2. Lesgeven**

* Je hanteert een onderbouwde didactiek.
* Je maakt de leerlingen eigenaar van hun leerproces.
* Je vertaalt de leerinhouden naar de leef- en ervaringswereld van de leerlingen.
* Je varieert in didactische werkvormen.
* Je integreert ICT binnen de leeromgeving.
* Je gebruikt standaardtaal, biedt schooltaal en vaktaal aan.
* Je zorgt voor een efficiënt klasmanagement.
* Je investeert in positieve en respectvolle relaties en interacties met alle leerlingen.
* Je gebruikt de lestijd efficiënt.

**3. Klaseigen leerlingbegeleiding**

* Je zorgt voor een positief leefklimaat in je klas.
* Je informeert en houdt rekening met de beginsituatie van de leerling en de lesgroep.
* Je hebt oog voor leerproblemen, leerstoornissen en ontwikkelingsstoornissen en gaat er op een adequate manier mee om.
* Je biedt ondersteunend materiaal, aangeboden door de school, aan in functie van het onderwijsleerproces.
* Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg- en leerlingenbegeleiding.
* Je werkt mee aan de uitbouw van een goede leerloopbaanbegeleiding en adviseert leerlingen inzake studiekeuze op basis van je didactisch-pedagogische ervaringen als hun vakleerkracht.
* Je gaat op een constructieve, positieve en zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen of leermoeilijkheden.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.

**4. Evaluatie van de leerlingen**

* Je selecteert in functie van de doelstellingen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de leerwinst van je leerlingen te kunnen volgen. Je communiceert de beoordelingscriteria vooraf helder aan leerlingen.
* Je achterhaalt in de les of de doelen met de succescriteria door alle leerlingen bereikt zijn.
* Je geeft in de klas ontwikkelingsgerichte feedback op taak- en procesniveau rekening houdend met schoolinterne afspraken.
* Je geeft feedback over leerstrategieën en -opvattingen van leerlingen, leert hen hierover te reflecteren, voorziet ruimte voor dialoog zodat ze zichzelf kunnen bijsturen (zelfregulatie).
* Je brengt in samenspraak met het team[[11]](#footnote-11) de vorderingen van de leerlingen m.b.t. het gevalideerd doelenkader in kaart.
* Je voert observaties en analyses van evaluatiegegevens van leerlingen uit om bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactische handelen bij te stellen.

**5. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je participeert[[12]](#footnote-12) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven o.a.:
  + bijdrage tot de ontwikkeling van het volledig en coherent programma met verticale en horizontale leerlijnen
  + constructieve en collegiale bijdrage in vakgroepen, klassenraden, werkgroepen, …
  + bijdrage leveren in zorgbeleid van de school (brede basiszorg, remediëring en differentiëren van het leerproces, monitoren van effecten van maatregelen, informatieverstrekking)
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je deelt kennis en didactisch materiaal.
* Je communiceert en overlegt met ouders.
* Je communiceert en overlegt constructief met medewerkers van het CLB, ondersteuners en externe hulpverleners.
* Je communiceert en overlegt met leerlingen in functie van inspraak in en monitoring van hun eigen leerproces.

**6. Professionalisering**

* Je neemt initiatief naar professionalisering.Onderwijs is voortdurend in beweging, daarom school je jezelf continu bij.
* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling.
* Je kan op klasbezoek gaan bij een collega, je eigen klas openzetten voor een bezoek van een collega en kan over die ervaringen in dialoog gaan met jouw collega’s.
* Je brengt persoonlijk of in teamverband vernieuwende elementen aan in jouw lespraktijk op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderwijsonderzoek.
* Je reflecteert over jouw lespraktijk en stuurt vanuit de analyse van relevante resultaten je aanpak bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.8.2: Leraar (BuSO-OV4)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt leraar OV4**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De leraar oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De leraar houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving[[13]](#footnote-13) is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde lerarenopdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.[[14]](#footnote-14)

Ze gaat uit van de leraar als professional: hij beheerst een ruim onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Planning en voorbereiding van de lessen**

* je stelt een volledig handelingsplan op voor individuele leerlingen en/of leerlingengroep:
  + Je brengt de beginsituatie van iedere leerling en/of leerlingengroep in kaart.
  + Je formuleert specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften in functie van de totale doelenselectie voor de individuele leerling en/of leerlingengroep.
  + Je maakt een korte en lange termijnplanning rekening houdende met ontwikkelingsdoelen/eindtermen, de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
  + Je kiest je ontwikkelingsdoelen/eindtermen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van je leerlingen en formuleert ze helder.
  + Je selecteert leerinhouden, methoden en werkvormen aangepast aan de beoogde ontwikkelingsdoelen/eindtermen, de beginsituatie en de context.
  + Je bepaalt de resultaten die je wenst te bereiken (succescriteria).
* Je voert schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je stelt leermiddelen tijdig en op gepaste wijze ter beschikking van de leerlingen.
* Je zet de beschikbare uitrusting efficiënt in.
* Je creëert een veilige leeromgeving voor de leerlingen.

**2. Lesgeven**

* Je voert de handelingsplannen uit overeenkomstig de afspraken.
* Je hanteert een onderbouwde didactiek.
* Je maakt de leerlingen eigenaar van hun leerproces.
* Je vertaalt de leerinhouden naar de leef- en ervaringswereld van de leerlingen.
* Je varieert in didactische werkvormen.
* Je integreert ICT binnen de leeromgeving.
* Je gebruikt standaardtaal, biedt schooltaal en vaktaal aan.
* Je biedt leerinhouden functioneel aan.
* Je zorgt voor een efficiënt klasmanagement.
* Je investeert in positieve en respectvolle relaties en interacties met alle leerlingen.
* Je gebruikt de lestijd efficiënt.
* Je bevordert doorheen het lesgeven de persoons-, de maatschappelijke en sociale ontwikkeling van je leerlingen.

**3. Klaseigen leerlingbegeleiding**

* Je zorgt voor een positief leefklimaat in je klas.
* Je informeert en houdt rekening met de beginsituatie van de leerling en de leerlingengroep.
* Je hebt oog voor elke leerling met zijn eigen specifieke onderwijs- en leerbehoeften en gaat er adequaat mee om.
* Je biedt ondersteunend materiaal, aangeboden door de school, aan in functie van het onderwijsleerproces.
* Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg- en leerlingenbegeleiding.
* Je werkt mee aan de uitbouw van een goede leerloopbaanbegeleiding en adviseert leerlingen inzake studiekeuze op basis van je didactisch-pedagogische ervaringen als hun vakleerkracht.
* Je gaat op een constructieve, positieve en zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen of leermoeilijkheden.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.

**4. Evaluatie van de leerlingen**

* Je selecteert in functie van de doelen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de vooruitgang van je leerlingen te kunnen volgen. Je communiceert de beoordelingscriteria vooraf helder aan leerlingen.
* Je achterhaalt in de klas of de doelen met de succescriteria door alle leerlingen bereikt zijn.
* Je geeft in de klas ontwikkelingsgerichte feedback op taak- en procesniveau rekening houdend met schoolinterne afspraken.
* Je geeft feedback over leerstrategieën en -opvattingen van leerlingen, leert hen hierover te reflecteren, voorziet ruimte voor dialoog zodat ze zichzelf kunnen bijsturen (zelfregulatie).
* Je brengt in samenspraak met het multidisciplinair team[[15]](#footnote-15) de vorderingen van de leerlingen m.b.t. het gevalideerd doelenkader in kaart.
* Je reflecteert in samenwerking met het multidisciplinair team (klassenraad) geregeld en systematisch over de handelingsplanning voor de leerlingengroep of voor de individuele leerling en stuurt het handelingsplan bij indien nodig.
* Je voert observaties en analyses van evaluatiegegevens van leerlingen uit om bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactische handelen bij te stellen.

**5. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je participeert[[16]](#footnote-16) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven o.a.:
  + de handelingsplanmatige aanpak voor een leerlingengroep of individuele leerling
  + bijdrage tot de ontwikkeling van het volledig en coherent programma met verticale en horizontale leerlijnen
  + constructieve en collegiale bijdrage in vakgroepen, klassenraden, werkgroepen, …
  + bijdrage leveren in zorgbeleid van de school (brede basiszorg, remediëring en differentiëren van het leerproces, monitoren van effecten van maatregelen, informatieverstrekking)
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je deelt kennis en didactisch materiaal.
* Je communiceert en overlegt met ouders conform de interne schoolafspraken.
* Je communiceert en overlegt constructief met medewerkers van het CLB, ondersteuners en externe hulpverleners.
* Je communiceert en overlegt met leerlingen in functie van inspraak in en monitoring van hun eigen leerproces.

**6. Professionalisering**

* Je neemt initiatief naar professionalisering.
* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling.
* Je kan op klasbezoek gaan bij een collega, je eigen klas openzetten voor een bezoek van een collega en kan over die ervaringen in dialoog gaan met jouw collega’s.
* Je brengt persoonlijk of in teamverband vernieuwende elementen aan in jouw lespraktijk op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderwijsonderzoek.
* Je reflecteert over jouw lespraktijk en stuurt vanuit de analyse van relevante resultaten je aanpak bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.9: Leraar levensbeschouwelijk vak (godsdienstleraar en leraar N.C.- zedenleer)**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN**  **LERAAR LBV**  **School: ...............................**  **Instellingsnummer : ...............................**  **Schoolbestuur : ...............................**  **Eerste evaluator : ...............................**  **Tweede evaluator : ...............................** | |
| **A. Taken eigen aan de functie** | |
| ***A.1 De planning en de voorbereiding van lessen***   * De leraar zet een leerproces op dat de levensbeschouwelijk groei stimuleert en houdt daarbij rekening met de beginsituatie en leefwereld van de leerlingen, en de maatschappelijke context. * De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader, zich baserende op het leerplan van het eigen LBV.   + - De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.     - De leraar bepaalt een methodische aanpak (aansluitend bij de vakdidactiek van het LBV), werkvormen en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.     - De leraar neemt actief deel aan de ontwikkeling van de ILC-projecten en levert een vakinhoudelijke bijdrage.     - De leraar houdt zich aan de richtlijnen, uitgevaardigd door de eigen erkende instantie of de erkende vereniging en de leer- of raamplannen van haar/zijn specifiek levensbeschouwelijk vak. | |
| ***A.2 Het lesgeven zelf***   * De leraar creëert een stimulerende leeromgeving met respect voor de diversiteit in de klas, school en samenleving. * De leraar expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen. * De leraar hanteert onderbouwde vakdidactiek, eigen aan het LBV. * De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan gebaseerd op het eigen leerplan LBV. | |
| ***A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding***   * De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren en bevordert het psychisch en sociaal functioneren. * De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.   + - De leraar heeft kennis van, houdt rekening met en toont respect voor de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.     - De leraar streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden. | |
| ***A.4 De evaluatie van de leerlingen***   * De leraar observeert en evalueert breed (op basis van gedifferentieerde evaluatiestrategieën) met oog voor proces en product.   + - De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.     - De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.     - De leraar kan de leerlingen niet resultaatgericht evalueren op het vlak van levenshouding. | |
| **B. De professionalisering** | |
| * De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek die relevant zijn voor LBV en past deze, waar mogelijk, toe in de eigen onderwijspraktijk. * De leraar volgt professionalisering, relevant voor het eigen LBV.   + - De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school.     - De leraar reflecteert over het eigen functioneren en stuurt bij waar nodig. | |
| **C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouder(s), opvoeder(s) en eventuele externe actoren** | |
| * De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met collega’s, de directeur, het zorgteam, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s), opvoeder(s) en andere externe partners.   + - De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren, de leerwinst en het socio-emotioneel welbevinden van de leerling met de ouder(s), opvoeders en/of andere verantwoordelijken.     - De leraar participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school, in verhouding tot de opdracht.     - De leraar draagt de overtuiging uit positieve resultaten te behalen met de leerlingen. | |
| **SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT** | |
| **ONDERTEKENING** | |
| Handtekening personeelslid  voor kennisneming  (naam) ……………………..  (stamboeknummer)……………………..  (datum) …………………….. | Handtekening eerste evaluator  (naam) ……………………..  (datum) …………………….. |

**Bijlage 1.10: Leraar algemene en sociale vorming (ASV)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt leraar ASV**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De leraar oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De leraar houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving[[17]](#footnote-17) is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde lerarenopdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.[[18]](#footnote-18)

Ze gaat uit van de leraar als professional: hij beheerst een ruim onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Planning en voorbereiding van de lessen**

* je stelt een volledig handelingsplan op voor individuele leerlingen en/of leerlingengroep:
  + Je brengt de beginsituatie van iedere leerling en/of leerlingengroep in kaart.
  + Je formuleert specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften in functie van de totale doelenselectie voor de individuele leerling en/of leerlingengroep.
  + Je maakt een korte en lange termijnplanning rekening houdende met ontwikkelingsdoelen/eindtermen, de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
  + Je kiest je ontwikkelingsdoelen/eindtermen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van je leerlingen en formuleert ze helder.
  + Je selecteert leerinhouden, methoden en werkvormen aangepast aan de beoogde ontwikkelingsdoelen/eindtermen, de beginsituatie en de context.
  + Je bepaalt de resultaten die je wenst te bereiken (succescriteria).
* Je voert schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je stelt leermiddelen tijdig en op gepaste wijze ter beschikking van de leerlingen.
* Je zet de beschikbare uitrusting efficiënt in.
* Je creëert een veilige leeromgeving voor de leerlingen.

**2. Lesgeven**

* Je voert de handelingsplannen uit overeenkomstig de afspraken.
* Je hanteert een onderbouwde didactiek.
* Je maakt de leerlingen eigenaar van hun leerproces.
* Je vertaalt de leerinhouden naar de leef- en ervaringswereld van de leerlingen.
* Je varieert in didactische werkvormen.
* Je integreert ICT binnen de leeromgeving.
* Je gebruikt standaardtaal, biedt schooltaal en vaktaal aan.
* Je biedt leerinhouden functioneel aan.
* Je zorgt voor een efficiënt klasmanagement.
* Je investeert in positieve en respectvolle relaties en interacties met alle leerlingen.
* Je gebruikt de lestijd efficiënt.
* Je bevordert doorheen het lesgeven de persoons-, de maatschappelijke en sociale ontwikkeling van je leerlingen.

**3. Klaseigen leerlingbegeleiding**

* Je zorgt voor een positief leefklimaat in je klas.
* Je informeert en houdt rekening met de beginsituatie van de leerling en de leerlingengroep.
* Je hebt oog voor elke leerling met zijn eigen specifieke onderwijs- en leerbehoeften en gaat er adequaat mee om.
* Je biedt ondersteunend materiaal, aangeboden door de school, aan in functie van het onderwijsleerproces.
* Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg- en leerlingenbegeleiding.
* Je werkt mee aan de uitbouw van een goede leerloopbaanbegeleiding en adviseert leerlingen inzake studiekeuze op basis van je didactisch-pedagogische ervaringen als hun vakleerkracht.
* Je gaat op een constructieve, positieve en zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen of leermoeilijkheden.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.

**4. Evaluatie van de leerlingen**

* Je selecteert in functie van de doelen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de vooruitgang van je leerlingen te kunnen volgen. Je communiceert de beoordelingscriteria vooraf helder aan leerlingen.
* Je achterhaalt in de klas of de doelen met de succescriteria door alle leerlingen bereikt zijn.
* Je geeft in de klas ontwikkelingsgerichte feedback op taak- en procesniveau rekening houdend met schoolinterne afspraken.
* Je geeft feedback over leerstrategieën en -opvattingen van leerlingen, leert hen hierover te reflecteren, voorziet ruimte voor dialoog zodat ze zichzelf kunnen bijsturen (zelfregulatie).
* Je brengt in samenspraak met het multidisciplinair team[[19]](#footnote-19) de vorderingen van de leerlingen m.b.t. het gevalideerd doelenkader in kaart.
* Je reflecteert in samenwerking met het multidisciplinair team (klassenraad) geregeld en systematisch over de handelingsplanning voor de leerlingengroep of voor de individuele leerling en stuurt het handelingsplan bij indien nodig.
* Je voert observaties en analyses van evaluatiegegevens van leerlingen uit om bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactische handelen bij te stellen.

**5. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je participeert[[20]](#footnote-20) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven o.a.:
  + de handelingsplanmatige aanpak voor een leerlingengroep of individuele leerling
  + bijdrage tot de ontwikkeling van het volledig en coherent programma met verticale en horizontale leerlijnen
  + constructieve en collegiale bijdrage in vakgroepen, klassenraden, werkgroepen, …
  + bijdrage leveren in zorgbeleid van de school (brede basiszorg, remediëring en differentiëren van het leerproces, monitoren van effecten van maatregelen, informatieverstrekking)
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je deelt kennis en didactisch materiaal.
* Je communiceert en overlegt met ouders conform de interne schoolafspraken.
* Je communiceert en overlegt constructief met medewerkers van het CLB, ondersteuners en externe hulpverleners.
* Je communiceert en overlegt met leerlingen in functie van inspraak in en monitoring van hun eigen leerproces.

**6. Professionalisering**

* Je neemt initiatief naar professionalisering.
* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling.
* Je kan op klasbezoek gaan bij een collega, je eigen klas openzetten voor een bezoek van een collega en kan over die ervaringen in dialoog gaan met jouw collega’s.
* Je brengt persoonlijk of in teamverband vernieuwende elementen aan in jouw lespraktijk op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderwijsonderzoek.
* Je reflecteert over jouw lespraktijk en stuurt vanuit de analyse van relevante resultaten je aanpak bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.11: Leraar algemene en sociale vorming lichamelijke opvoeding (ASV LO)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt leraar ASV LO**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De leraar ASV LO oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De leraar houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving[[21]](#footnote-21) is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde lerarenopdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.[[22]](#footnote-22)

Ze gaat uit van de leraar als professional: hij beheerst een ruim onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Planning en voorbereiding van de lessen**

* je stelt een volledig handelingsplan op voor individuele leerlingen en/of leerlingengroep:
  + Je brengt de beginsituatie van iedere leerling en/of leerlingengroep in kaart.
  + Je formuleert specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften in functie van de totale doelenselectie voor de individuele leerling en/of leerlingengroep.
  + Je maakt een korte en lange termijnplanning rekening houdende met ontwikkelingsdoelen/eindtermen, de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
  + Je kiest je ontwikkelingsdoelen/eindtermen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van je leerlingen en formuleert ze helder.
  + Je selecteert leerinhouden, methoden en werkvormen aangepast aan de beoogde ontwikkelingsdoelen/eindtermen, de beginsituatie en de context.
  + Je bepaalt de resultaten die je wenst te bereiken (succescriteria).
* Je voert schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je stelt leermiddelen tijdig en op gepaste wijze ter beschikking van de leerlingen.
* Je zet de beschikbare uitrusting efficiënt in.
* Je creëert een veilige leeromgeving voor de leerlingen.

**2. Lesgeven**

* Je voert de handelingsplannen uit overeenkomstig de afspraken.
* Je hanteert een onderbouwde didactiek.
* Je maakt de leerlingen eigenaar van hun leerproces.
* Je vertaalt de leerinhouden naar de leef- en ervaringswereld van de leerlingen.
* Je varieert in didactische werkvormen.
* Je integreert ICT binnen de leeromgeving.
* Je gebruikt standaardtaal, biedt schooltaal en vaktaal aan.
* Je biedt leerinhouden functioneel aan.
* Je zorgt voor een efficiënt klasmanagement.
* Je investeert in positieve en respectvolle relaties en interacties met alle leerlingen.
* Je gebruikt de lestijd efficiënt.
* Je bevordert doorheen het lesgeven de persoons-, de maatschappelijke en sociale ontwikkeling van je leerlingen.

**3. Klaseigen leerlingbegeleiding**

* Je zorgt voor een positief leefklimaat in je klas.
* Je informeert en houdt rekening met de beginsituatie van de leerling en de leerlingengroep.
* Je hebt oog voor elke leerling met zijn eigen specifieke onderwijs- en leerbehoeften en gaat er adequaat mee om.
* Je biedt ondersteunend materiaal, aangeboden door de school, aan in functie van het onderwijsleerproces.
* Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg- en leerlingenbegeleiding.
* Je werkt mee aan de uitbouw van een goede leerloopbaanbegeleiding en adviseert leerlingen inzake studiekeuze op basis van je didactisch-pedagogische ervaringen als hun vakleerkracht.
* Je gaat op een constructieve, positieve en zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen of leermoeilijkheden.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.

**4. Evaluatie van de leerlingen**

* Je selecteert in functie van de doelen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de vooruitgang van je leerlingen te kunnen volgen. Je communiceert de beoordelingscriteria vooraf helder aan leerlingen.
* Je achterhaalt in de klas of de doelen met de succescriteria door alle leerlingen bereikt zijn.
* Je geeft in de klas ontwikkelingsgerichte feedback op taak- en procesniveau rekening houdend met schoolinterne afspraken.
* Je geeft feedback over leerstrategieën en -opvattingen van leerlingen, leert hen hierover te reflecteren, voorziet ruimte voor dialoog zodat ze zichzelf kunnen bijsturen (zelfregulatie).
* Je brengt in samenspraak met het multidisciplinair team[[23]](#footnote-23) de vorderingen van de leerlingen m.b.t. het gevalideerd doelenkader in kaart.
* Je reflecteert in samenwerking met het multidisciplinair team (klassenraad) geregeld en systematisch over de handelingsplanning voor de leerlingengroep of voor de individuele leerling en stuurt het handelingsplan bij indien nodig.
* Je voert observaties en analyses van evaluatiegegevens van leerlingen uit om bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactische handelen bij te stellen.

**5. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je participeert[[24]](#footnote-24) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven o.a.:
  + de handelingsplanmatige aanpak voor een leerlingengroep of individuele leerling
  + bijdrage tot de ontwikkeling van het volledig en coherent programma met verticale en horizontale leerlijnen
  + constructieve en collegiale bijdrage in vakgroepen, klassenraden, werkgroepen, …
  + bijdrage leveren in zorgbeleid van de school (brede basiszorg, remediëring en differentiëren van het leerproces, monitoren van effecten van maatregelen, informatieverstrekking)
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je deelt kennis en didactisch materiaal.
* Je communiceert en overlegt met ouders conform de interne schoolafspraken.
* Je communiceert en overlegt constructief met medewerkers van het CLB, ondersteuners en externe hulpverleners.
* Je communiceert en overlegt met leerlingen in functie van inspraak in en monitoring van hun eigen leerproces.

**6. Professionalisering**

* Je neemt initiatief naar professionalisering.
* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je kan op klasbezoek gaan bij een collega, je eigen klas openzetten voor een bezoek van een collega en kan over die ervaringen in dialoog gaan met jouw collega’s.
* Je brengt persoonlijk of in teamverband vernieuwende elementen aan in jouw lespraktijk op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderwijsonderzoek.
* Je reflecteert over jouw lespraktijk en stuurt vanuit de analyse van relevante resultaten je aanpak bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.12: Leraar beroepsgerichte vorming (BGV)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt leraar BGV**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De leraar oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De leraar houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving[[25]](#footnote-25) is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde lerarenopdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.[[26]](#footnote-26)

Ze gaat uit van de leraar als professional: hij beheerst een ruim onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Planning en voorbereiding van de lessen**

* je stelt een volledig handelingsplan op voor individuele leerlingen en/of leerlingengroep:
  + Je brengt de beginsituatie van iedere leerling en/of leerlingengroep in kaart.
  + Je formuleert specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften in functie van de totale doelenselectie voor de individuele leerling en/of leerlingengroep.
  + Je maakt een korte en lange termijnplanning rekening houdende met ontwikkelingsdoelen/eindtermen, de leerlijnen en de schoolinterne afspraken.
  + Je kiest je ontwikkelingsdoelen/eindtermen die aansluiten bij de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van je leerlingen en formuleert ze helder.
  + Je selecteert leerinhouden, methoden en werkvormen aangepast aan de beoogde ontwikkelingsdoelen/eindtermen, de beginsituatie en de context.
  + Je bepaalt de resultaten die je wenst te bereiken (succescriteria).
* Je voert schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je stelt leermiddelen tijdig en op gepaste wijze ter beschikking van de leerlingen.
* Je zet de beschikbare uitrusting efficiënt in.
* Je creëert een veilige leeromgeving voor de leerlingen.

**2. Lesgeven**

* Je voert de handelingsplannen uit overeenkomstig de afspraken.
* Je hanteert een onderbouwde didactiek.
* Je maakt de leerlingen eigenaar van hun leerproces.
* Je vertaalt de leerinhouden naar de leef- en ervaringswereld van de leerlingen.
* Je varieert in didactische werkvormen.
* Je integreert ICT binnen de leeromgeving.
* Je gebruikt standaardtaal, biedt schooltaal en vaktaal aan.
* Je biedt leerinhouden functioneel aan.
* Je zorgt voor een efficiënt klasmanagement.
* Je investeert in positieve en respectvolle relaties en interacties met alle leerlingen.
* Je gebruikt de lestijd efficiënt.
* Je bevordert doorheen het lesgeven de persoons-, de maatschappelijke en sociale ontwikkeling van je leerlingen.

**3. Klaseigen leerlingbegeleiding**

* Je zorgt voor een positief leefklimaat in je klas.
* Je informeert en houdt rekening met de beginsituatie van de leerling en de leerlingengroep.
* Je hebt oog voor elke leerling met zijn eigen specifieke onderwijs- en leerbehoeften en gaat er adequaat mee om.
* Je biedt ondersteunend materiaal, aangeboden door de school, aan in functie van het onderwijsleerproces.
* Je volgt de schoolinterne afspraken inzake aanpak van zorg- en leerlingenbegeleiding.
* Je werkt mee aan de uitbouw van een goede leerloopbaanbegeleiding en adviseert leerlingen inzake studiekeuze op basis van je didactisch-pedagogische ervaringen als hun vakleerkracht.
* Je gaat op een constructieve, positieve en zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen of leermoeilijkheden.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.

**4. Evaluatie van de leerlingen**

* Je selecteert in functie van de doelen de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de vooruitgang van je leerlingen te kunnen volgen. Je communiceert de beoordelingscriteria vooraf helder aan leerlingen.
* Je achterhaalt in de klas of de doelen met de succescriteria door alle leerlingen bereikt zijn.
* Je geeft in de klas ontwikkelingsgerichte feedback op taak- en procesniveau rekening houdend met schoolinterne afspraken.
* Je geeft feedback over leerstrategieën en -opvattingen van leerlingen, leert hen hierover te reflecteren, voorziet ruimte voor dialoog zodat ze zichzelf kunnen bijsturen (zelfregulatie).
* Je brengt in samenspraak met het multidisciplinair team[[27]](#footnote-27) de vorderingen van de leerlingen m.b.t. het gevalideerd doelenkader in kaart.
* Je reflecteert in samenwerking met het multidisciplinair team (klassenraad) geregeld en systematisch over de handelingsplanning voor de leerlingengroep of voor de individuele leerling en stuurt het handelingsplan bij indien nodig.
* Je voert observaties en analyses van evaluatiegegevens van leerlingen uit om bij te sturen en te remediëren en om je eigen didactische handelen bij te stellen.

**5. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je participeert[[28]](#footnote-28) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven o.a.:
  + de handelingsplanmatige aanpak voor een leerlingengroep of individuele leerling
  + bijdrage tot de ontwikkeling van het volledig en coherent programma met verticale en horizontale leerlijnen
  + constructieve en collegiale bijdrage in vakgroepen, klassenraden, werkgroepen, …
  + bijdrage leveren in zorgbeleid van de school (brede basiszorg, remediëring en differentiëren van het leerproces, monitoren van effecten van maatregelen, informatieverstrekking)
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je deelt kennis en didactisch materiaal.
* Je communiceert en overlegt met ouders conform de interne schoolafspraken.
* Je communiceert en overlegt constructief met medewerkers van het CLB, ondersteuners en externe hulpverleners.
* Je communiceert en overlegt met leerlingen in functie van inspraak in en monitoring van hun eigen leerproces.

**6. Professionalisering**

* Je neemt initiatief naar professionalisering.
* Je volgt externe en interne nascholingen en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling.
* Je kan op klasbezoek gaan bij een collega, je eigen klas openzetten voor een bezoek van een collega en kan over die ervaringen in dialoog gaan met jouw collega’s.
* Je brengt persoonlijk of in teamverband vernieuwende elementen aan in jouw lespraktijk op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op de vormingsconcepten, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en op de resultaten van relevant onderwijsonderzoek.
* Je reflecteert over jouw lespraktijk en stuurt vanuit de analyse van relevante resultaten je aanpak bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.13: Studiemeester-opvoeder internaat**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt studiemeester-opvoeder**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De studiemeester-opvoeder oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De studiemeester-opvoeder houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

In een overleg tussen de eerste evaluator en de studiemeester-opvoeder wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van internaateigen doelen (pedagogisch project)
* het ambiëren van een brede ontwikkeling, het welbevinden en betrokkenheid bij alle internen,
* een vlotte werking van het leven op het internaat.

Met als doel voor elke jongere:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is,
* eigenaarschap van de leerloopbaan,
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt,
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* **Onthaal en opvang**
* Je onthaalt internen en hun ouders/verzorgers.
* Je verzorgt het telefonisch onthaal en verwerkt de berichten die toekomen op het internaat.
* Je verzekert de eerstelijnszorg naar internen, personeelsleden en bezoekers.
* Je bent opmerkzaam voor persoonlijke noden en moeilijkheden bij internen en signaleert deze conform interne afspraken.
* **Begeleiding**
* Je staat in voor het gestructureerde dagritme van de internen met een evenwicht tussen georganiseerde en vrije tijd.
* Je begeleidt en ondersteunt internen in de organisatie van hun vrije tijd op het internaat.
* Je gaat op een constructieve, positieve en zorgzame manier om met internen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met internen met gedragsproblemen of leermoeilijkheden.
* Je begeleidt constructief bij het omgaan met conflicten.
* Je kent het internaatreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
* **Administratie**
* Je voert de administratieve taken volgens interne afspraken.

**2. Overleg en samenwerking**

* Je engageert je voor schoolbrede initiatieven.
* Je participeert[[29]](#footnote-29) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je draagt bij tot een zorgvuldige informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (in het bijzonder de communicatie tussen internaat-school-ouders/verzorgers)
* Je leeft de gemaakte internaat- en teamafspraken na.

**3. Professionalisering**

* Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.14.1: Opvoeder (gewoon SO)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt opvoeder**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De opvoeder oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De opvoeder houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

In een overleg tussen de eerste evaluator en de opvoeder wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling, het welbevinden en betrokkenheid bij alle leerlingen;
* het bijdragen tot een vlotte werking van de school.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is,
* eigenaarschap van de leerloopbaan,
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt,
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* **Onthaal en opvang**
* Je onthaalt bezoekers en 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 persoonlijke noden en moeilijkheden bij leerlingen en signaleert deze conform schoolinterne afspraken.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
* Je verzorgt toezichten.
* **Leerlingadministratie**
* Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school volgens schoolinterne afspraken.
* Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten (zoals ongevallenverzekering, aan- en afwezigheden, studiebeurzen, abonnementen,…).
* **Personeelsadministratie:**
* Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier van de personeelsleden.
* Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten volgens schoolinterne afspraken en in overleg met directie.
* **Algemene schooladministratie**
* Je voert administratief ondersteunende taken correct uit.
* **Financiële organisatie**
* Je volgt, samen met de directie, de begroting mee op.
* Je houdt de boekhouding correct bij volgens regelgeving en de afspraken schoolbestuur, dit in overleg met de directie.
* **Materiële en logistieke organisatie**
* Je bereidt dossiers en /of contracten voor volgens schoolinterne afspraken.
* Je beheert de voorraden.
* je inventariseert de klas- en didactisch materialen.
* Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
* Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
* **Begeleiding onderhoudspersoneel[[30]](#footnote-30)**
* Je coördineert de organisatie van het onderhoudspersoneel.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je engageert je voor schoolbrede initiatieven.
* Je participeert[[31]](#footnote-31) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je werkt samen met de medewerkers van de scholengemeenschap, schoolbestuur en de secretariaatsmedewerkers van de scholen van de scholengemeenschap.

**3. Professionalisering**

* Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.14.2: Opvoeder (BuSO)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt opvoeder BuSO**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De opvoeder oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De opvoeder houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

In een overleg tussen de eerste evaluator en de opvoeder wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen;
* Het bijdragen tot een vlotte werking van de school.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* **Onthaal en opvang**
* Je onthaalt bezoekers en leerlingen.
* Je verzorgt het telefonisch onthaal.
* Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.
* Je verzekert de eerstelijnszorg naar leerlingen, personeelsleden en bezoekers.
* Je bent opmerkzaam voor persoonlijke noden en moeilijkheden bij leerlingen en signaleert deze conform schoolinterne afspraken.
* Je voert handelingsplanning van leerlingen uit overeenkomstig de afspraken.
* Je gaat op een constructieve, positieve en zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen of leermoeilijkheden.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
* Je verzorgt toezichten.
* **Leerlingadministratie**
* Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school volgens schoolinterne afspraken.
* Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten (zoals ongevallenverzekering, aan- en afwezigheden, studiebeurzen, abonnementen, leerlingenvervoer,…).
* **Personeelsadministratie:**
* Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier van de personeelsleden.
* Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten (aanwervingsprocedures, werkstation, ziekenfonds,… ) volgens schoolinterne afspraken en in overleg met directie.
* **Algemene schooladministratie**
* Je voert administratief ondersteunende taken correct uit.
* **Financiële organisatie**
* Je volgt, samen met de directie, de begroting mee op.
* Je houdt de boekhouding correct bij volgens regelgeving en de afspraken schoolbestuur, dit in overleg met de directie.
* **Materiële en logistieke organisatie**
* Je bereidt dossiers en /of contracten voor volgens schoolinterne afspraken
* Je beheert de voorraden.
* je inventariseert de klas- en didactisch materialen.
* Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
* Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
* **Begeleiding onderhoudspersoneel[[32]](#footnote-32)**
* Je coördineert de organisatie van het onderhoudspersoneel.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je engageert je voor schoolbrede initiatieven.
* Je participeert[[33]](#footnote-33) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je draagt bij tot een optimale informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (verslaggeving, verantwoording, leerlingvolgsysteem,…)
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je werkt samen met de medewerkers van de scholengemeenschap, schoolbestuur en de secretariaatsmedewerkers van de scholen van de scholengemeenschap.
* Je maakt afspraken met betrokkenen en volgt op dat de gemaakte afspraken in kader van handelingsplanning nageleefd worden.

**3. Professionalisering**

* Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.15.1: Administratief medewerker (gewoon SO)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt administratief medewerker**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De administratief medewerker oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De administratief medewerker houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

In een overleg tussen de eerste evaluator en de administratief medewerker wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling, het welbevinden en betrokkenheid bij alle leerlingen;
* het bijdragen tot een vlotte werking van de school.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is,
* eigenaarschap van de leerloopbaan,
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt,
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* **Onthaal en opvang**
* Je onthaalt bezoekers en 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 persoonlijke noden en moeilijkheden bij leerlingen en signaleert deze conform schoolinterne afspraken.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
* Je verzorgt toezichten.
* **Leerlingadministratie**
* Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school volgens schoolinterne afspraken.
* Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten (zoals ongevallenverzekering, aan- en afwezigheden, studiebeurzen, abonnementen,…).
* **Personeelsadministratie:**
* Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier van de personeelsleden.
* Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten volgens schoolinterne afspraken en in overleg met directie.
* **Algemene schooladministratie**
* Je voert administratief ondersteunende taken correct uit.
* **Financiële organisatie**
* Je volgt, samen met de directie, de begroting mee op.
* Je houdt de boekhouding correct bij volgens regelgeving en de afspraken schoolbestuur, dit in overleg met de directie.
* **Materiële en logistieke organisatie**
* Je bereidt dossiers en /of contracten voor volgens schoolinterne afspraken.
* Je beheert de voorraden.
* je inventariseert de klas- en didactisch materialen.
* Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
* Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
* **Begeleiding onderhoudspersoneel[[34]](#footnote-34)**
* Je coördineert de organisatie van het onderhoudspersoneel.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je engageert je voor schoolbrede initiatieven.
* Je participeert[[35]](#footnote-35) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je werkt samen met de medewerkers van de scholengemeenschap, schoolbestuur en de secretariaatsmedewerkers van de scholen van de scholengemeenschap.

**3. Professionalisering**

* Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.15.2: Administratief medewerker (BuSO)**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt administratief medewerker BuSO**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De administratief medewerker oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De administratief medewerker houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

In een overleg tussen de eerste evaluator en de administratief medewerker wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen;
* Het bijdragen tot een vlotte werking van de school.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* **Onthaal en opvang**
* Je onthaalt bezoekers en leerlingen.
* Je verzorgt het telefonisch onthaal.
* Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.
* Je verzekert de eerstelijnszorg naar leerlingen, personeelsleden en bezoekers.
* Je bent opmerkzaam voor persoonlijke noden en moeilijkheden bij leerlingen en signaleert deze conform schoolinterne afspraken.
* Je voert handelingsplanning van leerlingen uit overeenkomstig de afspraken.
* Je gaat op een constructieve, positieve en zorgzame manier om met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties en met leerlingen met gedragsproblemen of leermoeilijkheden.
* Je kent het schoolreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
* Je verzorgt toezichten.
* **Leerlingadministratie**
* Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school volgens schoolinterne afspraken.
* Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten (zoals ongevallenverzekering, aan- en afwezigheden, studiebeurzen, abonnementen, leerlingenvervoer,…).
* **Personeelsadministratie:**
* Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier van de personeelsleden.
* Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten (aanwervingsprocedures, werkstation, ziekenfonds,… ) volgens schoolinterne afspraken en in overleg met directie.
* **Algemene schooladministratie**
* Je voert administratief ondersteunende taken correct uit.
* **Financiële organisatie**
* Je volgt, samen met de directie, de begroting mee op.
* Je houdt de boekhouding correct bij volgens regelgeving en de afspraken schoolbestuur, dit in overleg met de directie.
* **Materiële en logistieke organisatie**
* Je bereidt dossiers en /of contracten voor volgens schoolinterne afspraken
* Je beheert de voorraden.
* je inventariseert de klas- en didactisch materialen.
* Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
* Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
* **Begeleiding onderhoudspersoneel[[36]](#footnote-36)**
* Je coördineert de organisatie van het onderhoudspersoneel.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je engageert je voor schoolbrede initiatieven.
* Je participeert[[37]](#footnote-37) aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je draagt bij tot een optimale informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (verslaggeving, verantwoording, leerlingvolgsysteem,…)
* Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
* Je werkt samen met de medewerkers van de scholengemeenschap, schoolbestuur en de secretariaatsmedewerkers van de scholen van de scholengemeenschap.
* Je maakt afspraken met betrokkenen en volgt op dat de gemaakte afspraken in kader van handelingsplanning nageleefd worden.

**3. Professionalisering**

* Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
* Je neemt actief deel aan expertiseontwikkeling en -deling.
* Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.16: ICT-coördinator**

**Bijlage 1.17: Verpleger**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt verpleger**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De verpleger oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De verpleger houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen. Ze gaat uit van de verpleger als professional: hij beheerst een ruim vakspecifiek en onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* optimalisatie van de fysieke gezondheid;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* je stelt een handelingsplan op voor individuele leerlingen en/of leerlingengroep:
* Je maakt een adequate beginsituatieanalyse, stelt opvoedings- en onderwijsbehoeften m.b.t. de eigen discipline vast en brengt deze in kaart (1).
* Je selecteert in functie van de zorg- en ondersteuningsnoden en in samenspraak met het multidisciplinair team/klassenraad doelen voor een bepaalde periode (2).
* Je leert de jongere competenties en vaardigheden aan relevant voor de algemene gezondheidsontwikkeling.
* Je stelt, op basis van (1) en (2), een plan van aanpak op.
* Je biedt verzorgende, medische ondersteuning zoveel mogelijk aan in een geïntegreerde klascontext of, indien noodzakelijk, in een individuele context.
* Je ontwikkelt binnen de eigen discipline ondersteunende materialen aangepast aan het ontwikkelingsniveau van de groep/van de jongere en integreert deze in de praktijk.
* Je formuleert adviezen voor leerkrachten binnen de eigen discipline.
* Je voert medische en verpleegkundige taken uit.
* Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen en het vooropgestelde handelingsplan de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de ontwikkeling van je leerlingen te kunnen volgen.
* Je stuurt de handelingsplanning inhoudelijk bij m.b.t. de eigen discipline.
* Je houdt rekening met de veiligheid van je leerlingen.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je neemt deel aan het uitvoeren van vakoverschrijdende leerlinggebonden activiteiten.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je initieert, bereidt voor en neemt actief deel aan klassenraad/multidisciplinair overleg m.b.t. klasgroep of m.b.t. individuele leerling.
* Je draagt bij tot een optimale informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (verslaggeving, verantwoording,…).
* Je onderhoudt informele en formele contacten met externe instanties en personen (huisarts, schoolarts, thuisbegeleidingsdienst, MPI, CGG,…)
* Je communiceert en overlegt met ouders en opvoedingsverantwoordelijken over de specifieke aanpak en de evolutie van de jongere vanuit de eigen discipline.
* Je maakt afspraken met betrokkenen en volgt op dat de gemaakte afspraken in verband met de eigen discipline door iedereen nageleefd worden.
* Je waakt over de voortzetting van het geleerde vanuit de schoolse omgeving naar de thuissituatie.
* Je werkt mee aan de kwaliteitszorg, visieontwikkeling, de uitbouw en de concretisering van het gezondheidsbeleid van de school.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen, dit zowel op gebied van vakkennis als van opvoedkundige aspecten, en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling binnen en buiten de school.
* Je volgt actuele, wetenschappelijke ontwikkelingen op, evalueert wetenschappelijke onderzoeksliteratuur en gebruikt de bekomen informatie in de school.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.18: Logopedist**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt logopedist**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De logopedist oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De logopedist houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen. Ze gaat uit van de logopedist als professional: hij beheerst een ruim vakspecifiek en onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* je stelt een handelingsplan op voor individuele leerlingen en/of leerlingengroep:
* Je maakt een adequate beginsituatieanalyse, stelt opvoedings- en onderwijsbehoeften m.b.t. de eigen discipline vast en brengt deze in kaart (1).
* Je selecteert in functie van de zorg- en ondersteuningsnoden en in samenspraak met het multidisciplinair team/klassenraad doelen voor een bepaalde periode (2).
* Je leert de jongere competenties en vaardigheden aan relevant voor de algemene ontwikkeling.
* Je stelt, op basis van (1) en (2), een plan van aanpak op.
* Je voert het plan van aanpak zoveel mogelijk uit in een geïntegreerde klascontext of, indien noodzakelijk, in een individuele context.
* Je ontwikkelt binnen de eigen discipline ondersteunende materialen aangepast aan het ontwikkelingsniveau van de groep/van de jongere en integreert deze in de praktijk.
* Je formuleert adviezen voor leerkrachten binnen de eigen discipline.
* Je ondersteunt leerkrachten in de klaspraktijk om adequaat te differentiëren.
* Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen en het vooropgestelde handelingsplan de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de ontwikkeling van je leerlingen te kunnen volgen.
* Je stuurt de handelingsplanning inhoudelijk bij m.b.t. de eigen discipline.
* Je houdt rekening met de veiligheid van je leerlingen.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je neemt deel aan het uitvoeren van vakoverschrijdende leerlinggebonden activiteiten.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je initieert, bereidt voor en neemt actief deel aan klassenraad/multidisciplinair overleg m.b.t. klasgroep of m.b.t. individuele leerling.
* Je draagt bij tot een optimale informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (verslaggeving, verantwoording,…).
* Je communiceert en overlegt met ouders en opvoedingsverantwoordelijken over de specifieke aanpak en de evolutie van de jongere vanuit de eigen discipline.
* Je maakt afspraken met betrokkenen en volgt op dat de gemaakte afspraken in verband met de eigen discipline door iedereen nageleefd worden.
* Je waakt over de voortzetting van het geleerde vanuit de schoolse omgeving naar de thuissituatie.
* Je werkt mee aan de kwaliteitszorg, visieontwikkeling, de uitbouw en de concretisering van het beleid van de school.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen, dit zowel op gebied van vakkennis als van opvoedkundige aspecten, en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling binnen en buiten de school.
* Je volgt actuele, wetenschappelijke ontwikkelingen op, evalueert wetenschappelijke onderzoeksliteratuur en gebruikt de bekomen informatie in de school.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.19: Kinesitherapeut**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt kinesitherapeut**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De kinesitherapeut oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De kinesitherapeut houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

Ze gaat uit van de kinesitherapeut als professional: hij beheerst een ruim vakspecifiek en onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en het personeelslid wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* je stelt een handelingsplan op voor individuele leerlingen en/of leerlingengroep:
* Je maakt een adequate beginsituatieanalyse, stelt opvoedings- en onderwijsbehoeften m.b.t. de eigen discipline vast en brengt deze in kaart (1).
* Je selecteert in functie van de zorg- en ondersteuningsnoden en in samenspraak met het multidisciplinair team/klassenraad doelen voor een bepaalde periode (2).
* Je leert de jongere competenties en vaardigheden aan relevant voor de algemene ontwikkeling.
* Je stelt, op basis van (1) en (2), een plan van aanpak op.
* Je voert het plan van aanpak zoveel mogelijk uit in een geïntegreerde klascontext of, indien noodzakelijk, in een individuele context.
* Je ontwikkelt binnen de eigen discipline ondersteunende materialen aangepast aan het ontwikkelingsniveau van de groep/van de jongere en integreert deze in de praktijk.
* Je formuleert adviezen voor leerkrachten binnen de eigen discipline.
* Je ondersteunt leerkrachten in de klaspraktijk om adequaat te differentiëren.
* Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen en het vooropgestelde handelingsplan de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de ontwikkeling van je leerlingen te kunnen volgen.
* Je stuurt de handelingsplanning inhoudelijk bij m.b.t. de eigen discipline.
* Je houdt rekening met de veiligheid van je leerlingen.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je neemt deel aan het uitvoeren van vakoverschrijdende leerlinggebonden activiteiten.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je initieert, bereidt voor en neemt actief deel aan klassenraad/multidisciplinair overleg m.b.t. klasgroep of m.b.t. individuele leerling.
* Je draagt bij tot een optimale informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (verslaggeving, verantwoording,…).
* Je communiceert en overlegt met ouders en opvoedingsverantwoordelijken over de specifieke aanpak en de evolutie van de jongere vanuit de eigen discipline.
* Je maakt afspraken met betrokkenen en volgt op dat de gemaakte afspraken in verband met de eigen discipline door iedereen nageleefd worden.
* Je waakt over de voortzetting van het geleerde vanuit de schoolse omgeving naar de thuissituatie.
* Je werkt mee aan de kwaliteitszorg, visieontwikkeling, de uitbouw en de concretisering van het beleid van de school.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen, dit zowel op gebied van vakkennis als van opvoedkundige aspecten, en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling binnen en buiten de school.
* Je volgt actuele, wetenschappelijke ontwikkelingen op, evalueert wetenschappelijke onderzoeksliteratuur en gebruikt de bekomen informatie in de school.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.20: Ergotherapeut**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt ergotherapeut**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De ergotherapeut oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De ergotherapeut houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen. Ze gaat uit van de ergotherapeut als professional: hij beheerst een ruim vakspecifiek en onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* je stelt een handelingsplan op voor individuele leerlingen en/of leerlingengroep:
* Je maakt een adequate beginsituatieanalyse, stelt opvoedings- en onderwijsbehoeften m.b.t. de eigen discipline vast en brengt deze in kaart (1).
* Je selecteert in functie van de zorg- en ondersteuningsnoden en in samenspraak met het multidisciplinair team/klassenraad doelen voor een bepaalde periode (2).
* Je leert de jongere competenties en vaardigheden aan relevant voor de algemene ontwikkeling.
* Je stelt, op basis van (1) en (2), een plan van aanpak op.
* Je voert het plan van aanpak zoveel mogelijk uit in een geïntegreerde klascontext of, indien noodzakelijk, in een individuele context.
* Je ontwikkelt binnen de eigen discipline ondersteunende materialen aangepast aan het ontwikkelingsniveau van de groep/van de jongere en integreert deze in de praktijk.
* Je formuleert adviezen voor leerkrachten binnen de eigen discipline.
* Je ondersteunt leerkrachten in de klaspraktijk om adequaat te differentiëren.
* Je selecteert in functie van de ontwikkelingsdoelen en het vooropgestelde handelingsplan de beoordelingscriteria, instrumenten en observatiemomenten om de ontwikkeling van je leerlingen te kunnen volgen.
* Je stuurt de handelingsplanning inhoudelijk bij m.b.t. de eigen discipline.
* Je houdt rekening met de veiligheid van je leerlingen.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je neemt deel aan het uitvoeren van vakoverschrijdende leerlinggebonden activiteiten.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je initieert, bereidt voor en neemt actief deel aan klassenraad/multidisciplinair overleg m.b.t. klasgroep of m.b.t. individuele leerling.
* Je draagt bij tot een optimale informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (verslaggeving, verantwoording,…).
* Je communiceert en overlegt met ouders en opvoedingsverantwoordelijken over de specifieke aanpak en de evolutie van de jongere vanuit de eigen discipline.
* Je maakt afspraken met betrokkenen en volgt op dat de gemaakte afspraken in verband met de eigen discipline door iedereen nageleefd worden.
* Je waakt over de voortzetting van het geleerde vanuit de schoolse omgeving naar de thuissituatie.
* Je werkt mee aan de kwaliteitszorg, visieontwikkeling, de uitbouw en de concretisering van het beleid van de school.

**3. Professionalisering**

* Je volgt externe en interne nascholingen, dit zowel op gebied van vakkennis als van opvoedkundige aspecten, en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling binnen en buiten de school.
* Je volgt actuele, wetenschappelijke ontwikkelingen op, evalueert wetenschappelijke onderzoeksliteratuur en gebruikt de bekomen informatie in de school.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.21: Psycholoog**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt psycholoog**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De psycholoog oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De psycholoog houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen. Ze gaat uit van de psycholoog als professional: hij beheerst een ruim vakspecifiek en onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* je ondersteunt en stuurt het volledige proces van handelingsplanning aan:
* Je maakt een adequate beginsituatieanalyse o.b.v. verschillende externe en schooleigen bronnen en vertaalt deze samen met de klassenraad in specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften.
* Je ondersteunt de klassenraad bij de selectie van doelen in functie van de opvoedings- en onderwijsbehoeften van de leerling en in functie van de maximale ontplooiing en integratie van de jongere in de maatschappij.
* Je stelt, in samenspraak met het multidisciplinair team/klassenraad, een plan van aanpak op.
* Je ondersteunt leraren bij het maken van orthodidactische en orthopedagogische keuzes (materialen, omgeving, oefeningen) vanuit de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften en vooropgestelde doelen.
* Je ondersteunt leraren bij de barrières de ze tegenkomen in hun opdracht, pedagogisch-didactisch, sociaal-emotioneel, met de groep of met een individuele leerling.
* Je ontwikkelt binnen de eigen discipline ondersteunende materialen aangepast aan het ontwikkelingsniveau van de groep/van de jongere en integreert deze in de praktijk.
* Je leert de jongere competenties en vaardigheden aan relevant voor de algemene ontwikkeling.
* Je bewaakt zowel op leerling- als op schoolniveau het proces als product van de handelingsplanning en stuurt bij.
* Je houdt de vorderingen en evaluaties bij volgens de schooleigen afspraken.
* Je organiseert binnen het zorgcontinuüm, afhankelijk van de onderwijsbehoeften van de leerlingen, initiatieven.
* Je biedt psychologische, pedagogisch, ortho-didactische en leerinhoudelijke ondersteuning aan leerkrachten in de klaspraktijk om zo tot differentiatie te komen.
* Je ondersteunt de jongere(n) in de klas/schoolpraktijk in een geïntegreerde en/of individuele context.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je neemt deel aan het uitvoeren van vakoverschrijdende leerlinggebonden activiteiten.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je werkt mee aan de kwaliteitszorg, visieontwikkeling, de uitbouw en de concretisering van het beleid van de school.
* Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je initieert, bereidt voor en neemt actief deel aan klassenraad/multidisciplinair overleg m.b.t. klasgroep of m.b.t. individuele leerling.
* Je draagt bij tot een optimale informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (verslaggeving, verantwoording,…).
* Je communiceert en overlegt op regelmatige basis met ouders en opvoedingsverantwoordelijken over de specifieke aanpak, de evolutie, de totale ontwikkeling en welbevinden van de jongere.
* Je maakt afspraken met betrokkenen en volgt op dat de gemaakte afspraken door iedereen nageleefd worden.
* Je streeft een goede afstemming tussen de aanpak op school en de voortzetting thuis na.
* Je onderhoudt informele en formele contacten met externe instanties of personen ( thuisbegeleidingsdienst, internaat, MPI, CGG…).
* Je fungeert als schakelfiguur tussen school en CLB.

**3. Professionalisering**

* Je analyseert de professionaliseringsnoden van het team en werkt een professionaliseringsplan uit i.s.m. het beleidsteam
* Je draagt, binnen de school, bij tot de praktische vorming van collega’s m.b.t. de eigen discipline.
* Je volgt externe en interne nascholingen, dit zowel op gebied van vakkennis als van opvoedkundige aspecten, en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling binnen en buiten de school.
* Je volgt actuele, wetenschappelijke ontwikkelingen op, evalueert wetenschappelijke onderzoeksliteratuur en gebruikt de bekomen informatie in de school.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.22: Orthopedagoog**

Afbeelding met teken, computer, tekening

Automatisch gegenereerde beschrijving

Functiebeschrijving

**Ambt orthopedagoog**

|  |  |
| --- | --- |
| School |  |
| Naam personeelslid |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Aanduiding evaluatoren | |
| Eerste evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |
| Tweede evaluator: | …………………………………………………………..(naam) |

**WETTELIJK KADER**

De orthopedagoog oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),…

De orthopedagoog houdt daarbij rekening met het pedagogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

**VISIE**

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen. Ze gaat uit van de orthopedagoog als professional: hij beheerst een ruim vakspecifiek en onderwijskundig begrippenkader en past dit in de dagelijkse praktijk toe. In een overleg tussen de eerste evaluator en de leraar wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

* het realiseren van het gevalideerd doelenkader (eindtermen, leerplandoelstellingen, ontwikkelingsdoelen) en zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling;
* het realiseren van schooleigen doelen (pedagogisch project);
* het ambiëren van een brede ontwikkeling;
* het nastreven van welbevindenen betrokkenheid bij alle leerlingen.

Met als doel voor elke leerling:

* een brede en harmonische vorming die betekenisvol is;
* eigenaarschap van de leerloopbaan;
* deelname aan het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
* deelname aan diverse facetten van de samenleving.

**RESULTAATGEBIEDEN**

**1. Taken eigen aan de opdracht**

* je ondersteunt en stuurt het volledige proces van handelingsplanning aan:
* Je maakt een adequate beginsituatieanalyse o.b.v. verschillende externe en schooleigen bronnen en vertaalt deze samen met de klassenraad in specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften.
* Je ondersteunt de klassenraad bij de selectie van doelen in functie van de opvoedings- en onderwijsbehoeften van de leerling en in functie van de maximale ontplooiing en integratie van de jongere in de maatschappij.
* Je stelt, in samenspraak met het multidisciplinair team/klassenraad, een plan van aanpak op.
* Je ondersteunt leraren bij het maken van orthodidactische en orthopedagogische keuzes (materialen, omgeving, oefeningen) vanuit de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften en vooropgestelde doelen.
* Je ondersteunt leraren bij de barrières de ze tegenkomen in hun opdracht, pedagogisch-didactisch, sociaal-emotioneel, met de groep of met een individuele leerling.
* Je ontwikkelt binnen de eigen discipline ondersteunende materialen aangepast aan het ontwikkelingsniveau van de groep/van de jongere en integreert deze in de praktijk.
* Je leert de jongere competenties en vaardigheden aan relevant voor de algemene ontwikkeling.
* Je bewaakt zowel op leerling- als op schoolniveau het proces als product van de handelingsplanning en stuurt bij.
* Je houdt de vorderingen en evaluaties bij volgens de schooleigen afspraken.
* Je organiseert binnen het zorgcontinuüm, afhankelijk van de onderwijsbehoeften van de leerlingen, initiatieven.
* Je biedt psychologische, pedagogisch, ortho-didactische en leerinhoudelijke ondersteuning aan leerkrachten in de klaspraktijk om zo tot differentiatie te komen.
* Je ondersteunt de jongere(n) in de klas/schoolpraktijk in een geïntegreerde en/of individuele context.
* Je voert de schoolinterne afspraken inzake administratieve taken uit.
* Je neemt deel aan het uitvoeren van vakoverschrijdende leerlinggebonden activiteiten.

**2. Overleg en samenwerking met directie, collega’s, CLB, ouders en externe partners**

* Je werkt mee aan de kwaliteitszorg, visieontwikkeling, de uitbouw en de concretisering van het beleid van de school.
* Je organiseert en participeert aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
* Je initieert, bereidt voor en neemt actief deel aan klassenraad/multidisciplinair overleg m.b.t. klasgroep of m.b.t. individuele leerling.
* Je draagt bij tot een optimale informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen (verslaggeving, verantwoording,…).
* Je communiceert en overlegt op regelmatige basis met ouders en opvoedingsverantwoordelijken over de specifieke aanpak, de evolutie, de totale ontwikkeling en welbevinden van de jongere.
* Je maakt afspraken met betrokkenen en volgt op dat de gemaakte afspraken door iedereen nageleefd worden.
* Je streeft een goede afstemming tussen de aanpak op school en de voortzetting thuis na.
* Je onderhoudt informele en formele contacten met externe instanties of personen ( thuisbegeleidingsdienst, internaat, MPI, CGG…).
* Je fungeert als schakelfiguur tussen school en CLB.

**3. Professionalisering**

* Je analyseert de professionaliseringsnoden van het team en werkt een professionaliseringsplan uit i.s.m. het beleidsteam
* Je draagt, binnen de school, bij tot de praktische vorming van collega’s m.b.t. de eigen discipline.
* Je volgt externe en interne nascholingen, dit zowel op gebied van vakkennis als van opvoedkundige aspecten, en deelt de informatie.
* Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling binnen en buiten de school.
* Je volgt actuele, wetenschappelijke ontwikkelingen op, evalueert wetenschappelijke onderzoeksliteratuur en gebruikt de bekomen informatie in de school.
* Je evalueert je beroepsmatig handelen door toetsing en reflectie en stuurt je eigen handelen bij.

**SPECIFIEKE FUNCTIES/TAKEN WAARVOOR DE INRICHTENDE MACHT OMKADERINGSMIDDELEN AANWENDT**

**ONDERTEKENING**

In overleg opgemaakt te …………………………………………… (plaats) op ………/…………/……… (datum).

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

|  |  |
| --- | --- |
| Personeelslid | Eerste evaluator |
| (naam en handtekening) | (naam en handtekening) |

**Bijlage 1.23: Maatschappelijk werker**

**Bijlage 1.24: ALDI**

**BIJLAGE 2: PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET PROVINCIAAL ONDERWIJS EN DE (ONDERWIJS)INSTELLING**

1. Onze (onderwijs)instelling heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. Om deze doelstelling te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen en sportactiviteiten.

2. Pedagogisch project.   
Onze school engageert zich tot het uitvoeren van de volgende concrete doelstellingen:

1. Onze (onderwijs)instelling is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden, positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.
2. Onze (onderwijs)instelling is gericht op de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid en talenten van alle leerlingen, op de voorbereiding op levenslang en levensbreed leren en op een actief beroepsleven.  
   Een actief gelijke kansenbeleid en actief burgerschap vormen hierbij de sleutelbegrippen.
3. Onze (onderwijs)instelling is gericht op het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en op het beleven en toepassen van mensenrechten in de geest van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en inzonderheid het Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Onze (onderwijs)instelling neemt passende maatregelen om te verzekeren dat de wijze van handhaving van de discipline op school verenigbaar is met de menselijke waardigheid van het kind en dat het schoolreglement in overeenstemming is met het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind.
4. Onze ~~school~~ (onderwijs)instelling erkent kinderen en jongeren, ongeacht de capaciteiten waarover ze beschikken, als actuele medeburgers en garandeert hen structureel de mogelijkheid om mee verantwoordelijkheid op te nemen en vorm te geven aan de kwaliteit van het leven op de (onderwijs)instelling.  
   Leerlingen hebben het recht zich te verenigen in een leerlingenraad. Democratisch onderwijs is immers gebaseerd op dialoog, waarbij alle onderwijsactoren samen verantwoordelijkheid opnemen in de besluitvorming.

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

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

Onze (onderwijs)instelling streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na.

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

Wij verwachten van alle personeelsleden*,* ouders en leerlingen dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze (onderwijs)instelling staan en het mee (uit)dragen.

**BIJLAGE 3.1: EVALUATIEREGLEMENT VAN HET PERSONEEL VAN DE PROVINCIALE SCHOLEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP VAN HET PROVINCIAAL EN STEDELIJK ONDERWIJS LIMBURG (SG PSOL)**

**Inleiding**

**1. Inhoud**

Dit reglement omvat, zoals de naam weergeeft, het luik “Functiebeschrijving en evaluatie”

(hoofdstuk 2), maar daarnaast ook het luik “Aanvangsbegeleiding” (hoofdstuk 3).

De reden hiervan is dat beide constructieve en positieve beleidsinstrumenten zijn die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs. Het evaluatieproces en het proces van aanvangsbegeleiding focussen op het coachen van het personeelslid, meer bepaald het waarderen van zijn functioneren, zijn ondersteuning en waar nodig zijn bijsturing.

**2. Aanvangsbegeleiding**

(enkel voor wervingsambten / personeelsleden met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur)

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

Aanvangsbegeleiding mondt uit in een beoordeling: een positieve beoordeling, een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling. De beoordeling wijst uit of het personeelslid zich al dan niet kandidaat kan stellen voor het recht op een TADD.

Naast de beoordeling blijft het instrument van evaluatie - net als voor alle personeelsleden - van toepassing voor een tijdelijk personeelslid met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur.

**3. Functiebeschrijving en evaluatie**

(voor alle personeelsleden)

Het personeelslid krijgt bij zijn aanstelling zo vlug als mogelijk de aan zijn ambt(en) verbonden functiebeschrijving. Op regelmatige basis worden door de eerste evaluator informele functioneringsgesprekken gehouden. Alleen voor het personeelslid waarvoor nodig moeten er formele functioneringsgesprekken en later in het proces evaluatiegesprekken worden gehouden. Het personeelslid kan ook een formeel functioneringsgesprek vragen.

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

**4. Praktische handleiding**

Het evaluatiereglement wil een praktische handleiding zijn voor het personeelslid en de evaluatoren.

In het reglement werden daarom de ter zake geldende bepalingen van het decreet van   
27 maart 1991 en de ministeriële omzendbrieven verwerkt [[38]](#footnote-38), naast de door de inrichtende macht toegevoegde afspraken.

**Inhoud**

**Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en terminologie**

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Artikel 2 - Terminologie

**Hoofdstuk 2 - Functiebeschrijving en evaluatie**

**Afdeling 1 - Algemeen**

Artikel 3 - Evaluatieproces

**Afdeling 2 - De evaluatoren. CODI en ALDI**

Artikel 4 - Eerste en tweede evaluator

Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren

Artikel 6 - CODI en ALDI

Artikel 7 - Opleiding evaluatoren

**Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

Artikel 8 - Verplichting. Inhoud: kerntaken en specifieke functies

**Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

Artikel 9 – Doel  
Artikel 10 - Modaliteiten en verslag van het (formele) functioneringsgesprek

**Afdeling 5 - De evaluatie**

Artikel 11 - Algemeen

Artikel 12 - Eindconclusie van een evaluatie

Artikel 13 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

Artikel 14 - Evaluatie van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken

Artikel 15 - Het evaluatiedossier

**Afdeling 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie "onvoldoende"**

Artikel 16 - College van beroep inzake evaluaties

Artikel 17 - Intern college van beroep inzake evaluaties

**Hoofdstuk 3 - Aanvangsbegeleiding en beoordeling**

Artikel 18 - Aanvangsbegeleiding

Artikel 19 - Beoordeling

Artikel 20 - Positieve beoordeling

Artikel 21 - Beoordeling met werkpunten

Artikel 22 - Negatieve beoordeling

Artikel 23 - Gesprek over het verslag met betrekking tot een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling

Artikel 24 - Verhaal bij de inrichtende macht

**Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en terminologie**

**Artikel 1 - Toepassingsgebied**

§1. Dit reglement regelt de “Functiebeschrijving en evaluatie” (hoofdstuk 2) en de “Aanvangsbegeleiding en beoordeling” (hoofdstuk 3) van het personeel van de provinciale scholen van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg.

Het wordt genoemd: "het evaluatiereglement van het personeel van de provinciale scholen van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg.”.

§2. Dit evaluatiereglement is van toepassing op:

* het bestuurs- en onderwijzend personeel, met uitzondering van de directeur en de beheerder internaat,
* het ondersteunend personeel,
* het paramedisch personeel,
* het sociaal personeel,
* het psychologisch personeel,
* het orthopedagogisch personeel,
* de studiemeesters-opvoeders,

van de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, met inbegrip van de personeelsleden ter ondersteuning van de werking van de scholengemeenschap via een voorafname van de globale puntenenveloppe en aangesteld aan een provinciale school van de scholengemeenschap, met uitzondering van de directeur (vakcode 699).

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

**Artikel 2 - Terminologie**

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

* decreet van 27 maart 1991: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, in het bijzonder titel II, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.
* ministeriële omzendbrief PERS/2007/09: de ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie.
* besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep, zoals gewijzigd.
* SG PSOL: de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg.
* aanvullende rechtspositie: de aanvullende rechtspositie van het personeel van de provinciale scholen van de SG PSOL zoals vastgesteld bij het besluit van de deputatie van 5 mei 2022.
* elektronisch platform: dit is het elektronisch platform van de instelling, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit evaluatiereglement wordt verwezen.
* instellingen: de provinciale scholen en de eraan verbonden internaten van de SG PSOL.
* inrichtende macht: het schoolbestuur voor de instellingen van het voltijds secundair onderwijs en het centrumbestuur voor de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs (CDO).  
  Concreet: het Provinciebestuur Limburg, met de provincieraad en de deputatie.
* ALDI (algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen)  
  Dit is de directeur die door de inrichtende macht belast is met het mandaat van algemeen directeur en concreet met taken voor de totaliteit van de scholen van de inrichtende macht die onder de toepassing vallen van het decreet van 27 maart 1991.  
  Contactgegevens: de heer Koen Coenen, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt; kantoor: Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt, 011 30 58 13; koen.coenen@limburg.be.
* CODI (coördinerend directeur van de SG PSOL)  
  Dit is de directeur die door het bestuur van de SG PSOL belast is met het mandaat van coördinerend directeur en concreet met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.  
  Contactgegevens: de heer Johan Van Ransbeek, p/a Stationsstraat 36,   
  3590 Diepenbeek; 011 35 04 20, [johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be](mailto:johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be).
* stafmedewerkers van de SG PSOL: de personeelsleden ter ondersteuning van de werking van de SG PSOL via een voorafname van de globale puntenenveloppe, aangesteld aan een provinciale school van de scholengemeenschap en met hoofdtewerkstellingsplaats Kunstlaan 20, Hasselt.
* wervingsambt:  
  - (godsdienst)leraar, leraar N.-C. zedenleer, opvoeder, administratief medewerker, ICT-coördinator;  
  - specifiek voor het gewoon secundair onderwijs: begeleider (kunstsecundair onderwijs);  
  - specifiek voor het buitengewoon secundair onderwijs: leraar ASV (LO), leraar BGV, orthopedagoog, ergotherapeut, kinesitherapeut, logopedist, verpleger, psycholoog, maatschappelijk werker.
* leraar: de (godsdienst)leraar, de leraar N.-C. zedenleer, en bijkomend in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, de leraar ASV (LO), de leraar BGV.
* POD ’s: persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen, afspraken naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek die worden opgenomen in het verslag van het gesprek.
* TADD: tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.
* raadsman: een raadsman zoals bepaald in artikel 5, punt 19 van het decreet van 27 maart 1991.
* werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, de schoolvakanties,   
  11 november, 1 mei, hemelvaartdag en pinkstermaandag.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, leraar, evaluator, ... wordt de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Dit slaat op alle personeelsleden, leraren, evaluatoren, ..., ongeacht hun geslacht.

**Hoofdstuk 2 - Functiebeschrijving en evaluatie**

**Afdeling 1 - Algemeen**

**Artikel 3 - Evaluatieproces**

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren. Verder volgt de overhandiging aan het personeelslid van de aan zijn ambt(en) verbonden functiebeschrijving en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit kan uitmonden in een (formeel) functioneringsgesprek, een evaluatiegesprek met een evaluatieverslag en de eventuele gevolgen daarvan. Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

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

**Afdeling 2 - De evaluatoren. ALDI en CODI.**

**Artikel 4 - Eerste en tweede evaluator**

§1. De personeelsleden hebben twee evaluatoren: een eerste evaluator en een tweede.  
De lijst van de evaluatoren van de school en de namen van de eerste en tweede evaluator van het personeelslid kunnen worden geraadpleegd op het elektronisch platform.

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

**Artikel 5 - Bevoegdheden evaluatoren**

§1. De eerste evaluator draagt de eindverantwoordelijkheid. Hij heeft als voornaamste taak het personeelslid voldoende coaching en begeleiding te bezorgen. Er kan daarbij in delegatie of externe hulp worden voorzien voor de opname van het concrete begeleidingstraject. De eerste evaluator moet regelmatig functioneringsgesprekken houden met het personeelslid: informele, maar ook formele indien nodig of op vraag van het personeelslid. Van het (formele) functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt waarin eventueel POD ‘s worden opgenomen.

§2. De tweede evaluator heeft vooral een kwaliteitsbewakende rol. Hij bewaakt het evaluatieproces en biedt het personeelslid en de eerste evaluator een ondersteunende rol. Hij kan in de loop van het evaluatieproces worden geraadpleegd door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. Hij is aanwezig op een functioneringsgesprek en/of een evaluatiegesprek indien de eerste evaluator of het personeelslid erom verzoeken. Hij wordt altijd betrokken bij een evaluatie waarvan de eerste evaluator meent dat ze zal leiden tot een eindconclusie "onvoldoende". De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

**Artikel 6 - CODI en ALDI**

§1. De CODI, voor zover deze zelf geen evaluator is voor het betrokken personeelslid, wordt door de eerste en de tweede evaluator tijdig op de hoogte gebracht van:

* een mogelijke evaluatie met een eindconclusie "onvoldoende";
* eventuele meningsverschillen tussen de eerste en tweede evaluator die het evaluatieproces kunnen verstoren.

§2. Wanneer de CODI evaluator is voor het betrokken personeelslid en voor zover de ALDI dit niet is, wordt deze laatste door de eerste en tweede evaluator tijdig op de hoogte gebracht van:

* een mogelijke evaluatie met een eindconclusie "onvoldoende";
* eventuele meningsverschillen tussen de eerste en tweede evaluator die het evaluatieproces kunnen verstoren.

§3. Als de CODI en de ALDI geen evaluator zijn voor het betrokken personeelslid kunnen zij aanwezig zijn op het functionerings- en het evaluatiegesprek onder de volgende voorwaarden:   
- op eigen initiatief of op vraag van een evaluator of het personeelslid;

- enkel wanneer de CODI en de ALDI het aangewezen achten omwille van zeer uitzonderlijke omstandigheden.

§4. Ter zake kan geen afbreuk worden gedaan aan de bevoegdheden van de eerste evaluator.

**Artikel 7 - Opleiding evaluatoren**

De evaluatoren volgen een opleiding conform artikel 47bis,§7 van het decreet van 27 maart 1991.

**Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

**Artikel 8 - Verplichting. Inhoud: kerntaken en specifieke functies**

§1. Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving. De functiebeschrijving wordt zo snel als mogelijk door de eerste evaluator aan het personeelslid overhandigd en kort overlopen. Dit laatste kan gebeuren tijdens een personeelsvergadering, tijdens een (in)formeel gesprek, … De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen de functiebeschrijving, het personeelslid voor kennisneming. Weigert het personeelslid te ondertekenen dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§2. De functiebeschrijving wordt vastgelegd per ambt en per instelling. Een personeelslid dat verschillende ambten uitoefent in eenzelfde instelling krijgt dus meerdere functiebeschrijvingen. Als een personeelslid eenzelfde ambt uitoefent in meerdere instellingen, krijgt het in elke instelling een functiebeschrijving voor dat ambt.

De functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in het besluit tijdelijke aanstelling / vaste benoeming en in de documenten die er een ondeelbaar geheel mee vormen zoals het decreet van 27 maart 1991, de aanvullende rechtspositie, het arbeidsreglement, reglementen op het niveau van de school, ...

§3. De functiebeschrijving bevat de **kerntaken** van het personeelslid.   
De kerntaken omvatten de taken eigen aan de functie, de professionalisering, en het overleg en de samenwerking met directie, collega’s en desgevallend CLB en ouders.

De kerntaak van de leraar is het lesgeven, in de brede zin van het woord. Het gaat om een geïntegreerde lerarenopdracht, die betrekking heeft op alles wat als vanzelfsprekend bij het lerarenberoep hoort, vertrekkend vanuit de brede professionaliteit van de lesgever. Tot deze geïntegreerde lerarenopdracht behoren kerntaken zoals:

- de planning en voorbereiding van lessen;

- het lesgeven zelf;

- de klaseigen leerlingenbegeleiding;

- de evaluatie van de leerlingen en cursisten;

- de professionalisering;

- het overleg en de samenwerking met directie, collega’s, en desgevallend CLB en ouders.

Daarbij wordt rekening gehouden met de bepalingen van het arbeidsreglement en de aanvullende rechtspositie.

Wanneer zijn kerntaken wijzigen, krijgt het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving.

§4. Voor de personeelsleden aangesteld als leraar kan naast de kerntaken, ook een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd, **specifieke functies**, zoals:

- het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden (vakverantwoordelijke, klassendirectie, ...);

- het opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht (mentorschap, coördinatiefunctie, ...);

- het vervangen van afwezige leraars en aanvullend toezicht houden;

- vertegenwoordiging in schoolexterne organen (bij de koepelorganisatie, …).

Een personeelslid kan aangesteld zijn in het ambt van leraar en daarin bijvoorbeeld een functie als graadcoördinator of als mentor opnemen. De éne ICT-coördinator kan een pedagogische taakinvulling krijgen, terwijl een andere ICT-coördinator een meer technische taakinvulling krijgt.

Een personeelslid kan enkel worden belast met een specifieke functie als daarvoor omkaderingsmiddelen worden aangewend.

Indien een personeelslid binnen eenzelfde ambt meerdere functies uitoefent, dan worden de kerntaken van die verschillende functies samen opgenomen in één functiebeschrijving.

Een personeelslid kan ook worden belast met uitsluitend specifieke functies.

§5. 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 N.-C. zedenleer. Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de betrokken functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie.

**Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

**Artikel 9 - Doel**

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

§2. Functioneringsgesprekken kunnen zowel informeel als formeel worden gehouden.

Formele functioneringsgesprekken worden gehouden voor het personeelslid waarvoor het nodig is of als het personeelslid het vraagt.

Informele gesprekken kunnen plaatsvinden naar aanleiding van een klasbezoek, een gevolgde nascholing, vragen van het personeelslid, klachten van leerlingen/ouders, … Ze worden gevoerd door de eerste evaluator of door derden als de eerste evaluator ter zake in delegatie of externe hulp heeft voorzien.

Functioneringsgesprekken vinden bij voorkeur op geregelde tijdstippen plaats.

**Artikel 10 - Modaliteiten en verslag van het (formele) functioneringsgesprek**

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

Het tijdstip van het functioneringsgesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek moet binnen een redelijke termijn worden gehouden.

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

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

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

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

§4. De functiebeschrijving en, in voorkomend geval, de POD ’s in het verslag van een vorig functioneringsgesprek gelden als basis voor het functioneringsgesprek.

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

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

Het personeelslid kan binnen de 5 werkdagen na ontvangst van het ontwerp zijn opmerkingen of voorstellen tot aanpassing formuleren. Bij akkoord past de eerste evaluator het verslag in die zin aan, zo niet worden de opmerkingen van het personeelslid als bijlage opgenomen bij het verslag.

Uiterlijk na het verstrijken van 4 werkdagen na de bovenvermelde termijn van 5 werkdagen dateren en ondertekenen alle bij het gesprek aanwezige personen, te beginnen met de evaluator(en) en na het paraferen van elke bladzijde, de eindversie van het verslag. Het tijdstip voor de ondertekening wordt afgesproken tijdens het gesprek.

Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het document onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.  
De betrokkene krijgt een kopie van het door de evaluator(en) ondertekende verslag.   
Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

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

§8. Informele contacten, zoals bepaald in artikel 9,§2, maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces.

Verslagen hiervan kunnen, in voorkomend geval, op korte termijn als bijlage worden toegevoegd aan het in artikel 15 vermelde evaluatiedossier. Het personeelslid wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.

**Afdeling 5 - De evaluatie**

Artikel 11 - Algemeen

§1. De evaluatie is beperkt tot het betrokken ambt en de school waar het personeelslid fungeert.

De evaluatie is voorbehouden voor een personeelslid bij wie tekortkomingen worden vastgesteld.

§2. Als er geen functiebeschrijving werd opgesteld conform de bepalingen van het decreet van   
27 maart 1991, als er geen POD ‘s werden opgenomen in de verslagen van de functioneringsgesprekken of als niet in voldoende mate kan worden aangetoond dat de nodige coaching en begeleiding werd voorzien, kan het personeelslid niet worden geëvalueerd.

§3. De evaluator doet met het oog op de evaluatie zelf een aantal vaststellingen en kan bijkomend een beroep doen op informatie die hij verkregen heeft van derden.

Artikel 12 - Eindconclusie van een evaluatie

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

§2. Een evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende” is onmogelijk voor een leraar belast met een specifieke functie, zoals vermeld in artikel 8,§4 van dit reglement, voor zover hij voordien belast was met een lesopdracht en daarvoor geen functioneringsverslag met POD ‘s heeft gekregen dat aanleiding gaf tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”. Hetzelfde geldt voor het personeelslid dat die specifieke functie combineert met een lesopdracht en voor die lesopdracht geen POD ‘s heeft gekregen in zijn functioneringsverslag die aanleiding geven tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

§3. Als aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd met daarin de POD ‘s en een duidelijke weergave van de tekortkomingen die zich stellen, moet een termijn van minimum 120 dagen effectieve prestaties worden gerespecteerd vooraleer een evaluatieverslag met als eindconclusie “onvoldoende” kan worden overhandigd.

De volgende dagen worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie.

§4. Na een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, **en voor zover deze niet leidt tot een ontslag,** moet het personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van ten minste 120 dagen effectieve prestaties. De volgende dagen worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het personeelslid overeenkomstig artikel 13,§3 van dit reglement. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd, bedoeld in artikel 10,§6 van dit reglement. [[39]](#footnote-39)

§5. Voor de overige gevolgen van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” wordt verwezen naar de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 4.

Artikel 13 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

§1. Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de eerste evaluator en het personeelslid.

**Tijdens het evaluatiegesprek wordt het volledige functioneren van het personeelslid besproken ten opzichte van de functiebeschrijving en de POD ‘s die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan**.

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

§2. Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

Het evaluatieverslag, opgesteld door de eerste evaluator beschrijft op zorgvuldige wijze het volledige functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode afgesproken POD ‘s en bevat steeds een eindconclusie.

§3. Concreet gebeurt het volgende:

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

§4. Het evaluatieverslag verwijst uitdrukkelijk naar de in artikel 16, respectievelijk artikel 17, van dit reglement vermelde beroepsmogelijkheid voor het personeelslid bij een eindconclusie "onvoldoende".

§5. Is het personeelslid niet gewettigd afwezig op het voor het evaluatiegesprek vastgestelde tijdstip dan stuurt de eerste evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid.

Is het personeelslid gewettigd afwezig op het voor het evaluatiegesprek vastgestelde tijdstip dan stelt de eerste evaluator via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs een nieuw tijdstip voor. Het gesprek moet plaatsvinden uiterlijk een week na het eerste vastgestelde tijdstip. Is dit niet mogelijk of als het personeelslid op het nieuwe in onderling overleg vastgestelde tijdstip opnieuw afwezig is, dan stuurt de eerste evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag via aangetekende zending naar het personeelslid.

Artikel 14 - Evaluatie van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken

De leerkracht levensbeschouwelijk onderricht wordt voor de niet-vakinhoudelijke en de niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door de eerste evaluator. Daartoe kan de eerste evaluator de les bijwonen.

Voor de vakinhoudelijke en de vaktechnische aspecten levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de N.-C. zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

Artikel 15 - Het evaluatiedossier

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier bijgehouden*.*

Het evaluatiedossier bevat:

* de functiebeschrijving(en);
* het (de) verslag(en) van de functioneringsgesprekken, met inbegrip van de afspraken op het vlak van de POD ‘s die tijdens het functioneringsgesprek werden gemaakt;
* de verslagen van de evaluatiegesprekken;
* alle documenten die relevant zijn voor de evaluatie van het personeelslid.   
  Zij worden voor kennisneming ter ondertekening aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid krijgt een kopie van het document en ondertekent en dateert, na het paraferen van elke bladzijde, het origineel document voor ontvangst ervan.  
  Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar van de eerste evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige.  
  Het personeelslid kan op elk document schriftelijk opmerkingen maken.

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

Voor de stafmedewerkers van de SG PSOL wordt het evaluatiedossier door de eerste evaluator bewaard onder zijn verantwoordelijkheid.

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

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

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

**Afdeling 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie "onvoldoende"**

Artikel 16 - College van beroep inzake evaluaties

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

§2. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" beroep aantekenen bij het college van beroep, overeenkomstig de bepalingen van artikel 47septiesdecies,§ 1 van het decreet van 27 maart 1991, het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 en de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 3.

Het adres is:

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

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

§4. Het personeelslid stuurt op hetzelfde ogenblik als het het beroepschrift indient een kopie ervan naar zijn evaluatoren.

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

§6. Als het personeelslid binnen de voorziene termijn geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van de bevoegde kamer van het college van beroep voor zover die kamer de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

**Artikel 17 - Intern college van beroep inzake evaluaties**

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

§2. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" beroep aantekenen bij het intern college van beroep inzake evaluaties:

* Intern college van beroep inzake evaluaties  
  Dienst Provinciaal Onderwijs  
  Universiteitslaan 1  
  3500 Hasselt.

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

§4. Het beroep moet met aangetekende brief worden ingesteld binnen de 20 kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het betrokken evaluatieverslag. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort voor de duur van de betrokken vakantie.

§5. Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet de volgende gegevens bevatten:

* de naam en het adres van de instelling,
* de naam van de evaluatoren.

§6. Het personeelslid stuurt op hetzelfde ogenblik als het het beroepschrift indient een kopie ervan naar zijn evaluatoren.

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

§8. Het intern college van beroep doet in een met redenen omklede beslissing uitspraak over de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" door enerzijds na te gaan of de evaluatie op een zorgvuldige en kwaliteitsvolle manier is gebeurd, anderzijds moet zij de redelijkheid van de sanctie beoordelen.

Het intern college van beroep heeft de volgende bevoegdheden:

1. nagaan of de procedureregels op het niveau van de instelling zijn nageleefd.   
   Aan de hand van elementen uit het dossier moet worden nagegaan of:  
   - zowel de procedure betreffende de evaluatie als de procedure betreffende het vastleggen van de functiebeschrijving werden nageleefd;  
   - de rechten van verdediging niet werden geschonden;
2. nagaan of de evaluatie is gebeurd volgens de regels en in de geest van de functiebeschrijving en evaluatie;
3. oordelen of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" in rechte en in feite aanvaardbaar maken;
4. oordelen of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende";
5. de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" vernietigen.

De deputatie bepaalt de nadere regelen inzake de samenstelling en de uitoefening van het mandaat van de leden van het intern college van beroep met dien verstande dat:

1. het intern college van beroep wordt voorgezeten door een onafhankelijke persoon;
2. er een pariteit is tussen de vertegenwoordigers van het Provinciebestuur en van de vakorganisaties;
3. het intern college van beroep beslist bij gewone meerderheid van stemmen;
4. de voorzitter stemgerechtigd is.  
   Bij staking van stemmen na een tweede stemronde is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
5. bij de stemming er steeds pariteit moet zijn tussen de vertegenwoordigers van het Provinciebestuur en van de vakorganisaties, behoudens bij een tweede zitting wanneer op de eerste zitting de vertegenwoordigers van één van beide organisaties afwezig bleven.

De deputatie stelt de voorzitter aan en bepaalt de nadere regelen inzake het secretariaat.

De deputatie bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van het intern college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat:

1. het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;
2. voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;
3. de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.

**Hoofdstuk 3 -** **Aanvangsbegeleiding en beoordeling**

Artikel 18 - Aanvangsbegeleiding

§1. Bij de start van de loopbaan in een wervingsambt wordt een personeelslid tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur. Zolang de betrokkene geen recht heeft op een TADD krijgt het een kwaliteitsvolle ondersteuning en begeleiding in en door de school in de vorm van een traject van aanvangsbegeleiding. Het personeelslid wordt tijdens deze periode intensief opgevolgd en gecoacht. Aanvangsbegeleiding is een recht en een plicht voor het tijdelijk personeelslid en een plicht voor de school en de inrichtende macht.

§2. Het tijdelijk personeelslid krijgt een eigen traject van aanvangsbegeleiding.

De eerste evaluator bepaalt in overleg met het personeelslid de duur en de intensiteit van het traject van de individuele aanvangsbegeleiding. De eerste evaluator zal het personeelslid ook beoordelen met het oog op de volgende fase in zijn loopbaan, de TADD.

De coaching en begeleiding van het personeelslid tijdens het traject kunnen worden verzorgd door één of meer personeelsleden die met deze opdracht worden belast (onder meer via de middelen voor de organisatie van aanvangsbegeleiding die worden toegekend aan de school).

De afspraken over de aanvangsbegeleiding worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het personeelslid en de eerste evaluator.

Als er in de loop van het traject van aanvangsbegeleiding nieuwe afspraken worden gemaakt, dan wordt de schriftelijke overeenkomst aangepast. Deze aanpassing gebeurt steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en de eerste evaluator.

Artikel 19 - Beoordeling

§1. De aanvangsbegeleiding mondt uit in een beoordeling van het personeelslid door de eerste evaluator. De verschillende beoordelingen zijn: een positieve beoordeling, een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling.

De beoordeling wijst uit of het personeelslid zich al dan niet kandidaat kan stellen voor het recht op een TADD.

Geeft de eerste evaluator aan het tijdelijke personeelslid bij het bereiken van de vereiste dienstanciënniteit - uiterlijk op 30 juni van het schooljaar - een positieve beoordeling, dan kan het personeelslid zich kandidaat stellen voor het recht op een TADD op basis van de dienstanciënniteit waarvoor hij een positieve beoordeling kreeg in de instelling(en). Ook de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven heeft in de instelling(en) waar hij geen beoordeling heeft gekregen, komt dan in aanmerking voor deze kandidaatstelling.  
Krijgt het personeelslid een andere beoordeling – een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling – dan kan het personeelslid de dienstanciënniteit waarvoor die beoordeling geldt nog niet aanwenden om het recht op een TADD in te roepen. Dat zal slechts mogelijk zijn onder bepaalde voorwaarden. [[40]](#footnote-40)

§2. De eerste evaluator kent de beoordeling toe uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin het personeelslid in de instelling(en) waar het heeft gepresteerd het vereiste aantal dagen dienstanciënniteit heeft verworven dat nodig is om zich kandidaat te kunnen stellen voor het recht op een TADD.

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

§4. Een personeelslid kan bij een tijdelijke aanstelling in de scholengemeenschap in hetzelfde ambt gespreid over meerdere schooljaren maximum twee negatieve beoordelingen of beoordelingen met werkpunten krijgen. Als het personeelslid in een instelling van de scholengemeenschap opnieuw tijdelijk voor bepaalde duur wordt aangesteld in een ambt waarvoor het eerder al twee negatieve beoordelingen heeft gekregen, ofwel een beoordeling met werkpunten gevolgd door een negatieve beoordeling, ofwel een negatieve beoordeling gevolgd door een beoordeling met werkpunten, dan kan de eerste evaluator in de betrokken instelling in dat ambt geen derde beoordeling meer toekennen die een negatieve beoordeling of een beoordeling met werkpunten is.

Als de eerste evaluator van mening is dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor een nieuwe of verdere tijdelijke aanstelling, dan kan hij dit nog enkel doen via een evaluatie met eindconclusie onvoldoende zoals vermeld in hoofdstuk 2 van dit reglement.

§5. Als een tijdelijk personeelslid gedurende hetzelfde schooljaar aangesteld is in hetzelfde ambt in meerdere scholen van de scholengemeenschap en daar een negatieve beoordeling of een beoordeling met werkpunten krijgt, dan worden voor de toepassing van het in §4 vermelde principe alle negatieve beoordelingen en beoordelingen met werkpunten samen als één beoordeling beschouwd.

Artikel 20 - Positieve beoordeling

§1. Als de eerste evaluator oordeelt dat het personeelslid voldoet om het recht op een TADD te verwerven, kent hij een positieve beoordeling toe.

§2. Als het personeelslid uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin het de vereiste dienstanciënniteit voor het recht op een TADD verwerft geen beoordeling heeft gekregen, dan is het alsof het een positieve beoordeling heeft gekregen.

Artikel 21 - Beoordeling met werkpunten

§1. De eerste evaluator kan oordelen dat het personeelslid nog niet voldoet om het recht op een TADD te verwerven, omdat het nog werkpunten heeft waarvoor het zich moet inzetten en waarvoor bijkomende begeleiding nodig is. Hij geeft het personeelslid dan een beoordeling met werkpunten.

§2. De eerste evaluator maakt een verslag op waarin die beslissing en de werkpunten worden opgenomen, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.

De eerste evaluator overloopt het verslag met het personeelslid, zoals bepaald in artikel 23 van dit reglement.

§3. Een beoordeling met werkpunten heeft tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit die het in de instelling heeft verworven niet in aanmerking kan nemen om zich kandidaat te stellen voor het recht op een TADD.

§4. Beperkt voorrangsrecht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur na de personeelsleden met recht op een TADD.

Het personeelslid dat een beoordeling met werkpunten heeft gekregen, heeft het daaropvolgende schooljaar of later in een instelling van de scholengemeenschap recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het ambt waarvoor de beoordeling met werkpunten is toegekend.   
Dit moet toelaten dat het personeelslid ook effectief de vastgestelde werkpunten kan aanpakken en zo toch nog het recht op een TADD kan verwerven. Dit recht op een nieuwe aanstelling van bepaalde duur geldt wel enkel ten aanzien van andere tijdelijke personeelsleden die voor bepaalde duur worden aangesteld, maar geen beoordeling met werkpunten hebben gekregen.

Het personeelslid verliest dit recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het betrokken ambt als het vanaf het ogenblik waarop het de beoordeling met werkpunten heeft gekregen 5 opeenvolgende schooljaren geen diensten heeft gepresteerd in één of meer instellingen van de scholengemeenschap.

§5. Als het personeelslid na de beoordeling met werkpunten in een instelling van de scholengemeenschap opnieuw een tijdelijke aanstelling krijgt in een betrekking van het betrokken ambt, dan moet het bijkomend 200 effectieve dagen presteren vóór het in aanmerking komt voor het recht op een TADD. Het zwangerschapsverlof en de periode van verwijdering uit een risico in het kader van bedreiging door een beroepsziekte en/of moederschapsbescherming worden tijdens die bijkomende periode tot een maximum van 70 dagen meegerekend als effectief gepresteerde dagen voor zover die dagen binnen de aanstellingsperiode vallen.   
Tijdens deze bijkomende periode heeft het personeelslid recht op een aangepast traject van aanvangsbegeleiding, waarbij de focus ligt op de werkpunten die tijdens de beoordeling aan bod zijn gekomen en die in het verslag van de beoordeling met werkpunten zijn opgenomen. Bij het bereiken van de bijkomende 200 dagen effectieve prestaties kent de eerste evaluator uiterlijk op 30 juni van het schooljaar opnieuw een beoordeling toe. Dat kan slechts een positieve beoordeling of een negatieve beoordeling zijn. Als het personeelslid van de eerste evaluator geen beoordeling krijgt, geldt dit als een positieve beoordeling.

§6. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten kan verhaal halen bij de inrichtende macht, zoals bepaald in artikel 24,§1 van dit reglement.

In het in §2 vermelde verslag wordt verwezen naar deze mogelijkheid.

Artikel 22 - Negatieve beoordeling

§1. De eerste evaluator kan oordelen dat het personeelslid niet voldoet voor een nieuwe aanstelling en niet in aanmerking komt om het recht op een TADD te verwerven. Hij geeft dan een negatieve beoordeling.

§2. De eerste evaluator maakt daartoe een verslag op waarin die beslissing en de motivering worden opgenomen, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.

De eerste evaluator overloopt het verslag met het personeelslid, zoals bepaald in artikel 23 van dit reglement.

§3. Bij een negatieve beoordeling kan het personeelslid de dienstanciënniteit die het in de instelling in het ambt heeft verworven, niet aanwenden om zich bij de scholengemeenschap kandidaat te stellen voor het recht op TADD in het betrokken ambt. Het personeelslid kan in deze instelling het recht op TADD ook niet inroepen via de dienstanciënniteit die hij heeft verworven in andere instellingen van de scholengemeenschap.

§4. Als een personeelslid dat een negatieve beoordeling heeft gekregen voor de prestaties die het in een ambt in de instelling heeft verricht, echter het daaropvolgende schooljaar of later in de instelling waar hij deze negatieve beoordeling heeft gekregen in het betrokken ambt een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur krijgt, dan wordt de eerdere negatieve beoordeling omgezet in een beoordeling met werkpunten. Het personeelslid moet dan in het betrokken ambt in de instelling bijkomend 200 effectieve dagen presteren, onder de voorwaarden vermeld in artikel 21,§5 van dit reglement, vóór het in aanmerking komt voor het recht op een TADD.

Bij de nieuwe tijdelijke aanstelling van het personeelslid in het betrokken ambt wordt, conform de motivering die de eerste evaluator in het verslag van de negatieve beoordeling heeft opgenomen, een aangepast traject van aanvangsbegeleiding opgesteld dat het personeelslid tijdens die bijkomende periode moet volgen.

§5. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de negatieve beoordeling kan verhaal halen bij de inrichtende macht, zoals bepaald in artikel 24,§1 van dit reglement.

In het in §2 vermelde verslag wordt verwezen naar deze mogelijkheid.

**Artikel 23 - Gesprek over het verslag met betrekking tot een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling**

§1. Ter zake wordt de volgende werkwijze gevolgd:

1. De eerste evaluator maakt vooraf het verslag op:  
   - voor de beoordeling met werkpunten: verslag met de beslissing en de werkpunten, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd;  
   - voor de negatieve beoordeling: verslag met de beslissing en de motivering, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding is afgelegd.
2. Het tijdstip van het gesprek wordt vastgesteld door de eerste evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek wordt binnen een redelijke termijn gehouden.  
   Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het gesprek.
3. Tijdens het gesprek overloopt de eerste evaluator met het personeelslid het verslag.
4. Het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren op het verslag.
5. De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen en dateren het verslag van het gesprek na het paraferen van elke bladzijde.  
   Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator. De eerste evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van het verslag aan het personeelslid.  
   Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§2. Is het personeelslid niet gewettigd afwezig op het voor het gesprek vastgestelde tijdstip, dan stuurt de eerste evaluator het verslag aangetekend naar het personeelslid.

Is het personeelslid gewettigd afwezig op het voor het gesprek vastgestelde tijdstip, dan stelt de eerste evaluator via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs een nieuw tijdstip vast. Het gesprek moet dan plaatsvinden uiterlijk een week na het eerst vastgestelde tijdstip. Is dit niet mogelijk of bij gewettigde afwezigheid van het personeelslid op het nieuwe tijdstip, dan stuurt de eerste evaluator het verslag via aangetekende zending naar het personeelslid.

**Artikel 24 - Verhaal bij de inrichtende macht**

§1. Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten, respectievelijk de negatieve beoordeling, kan verhaal halen bij de provinciegriffier.

De provinciegriffier kan deze bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid van de provincie.

Er moet verhaal worden gehaald binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beoordeling tegen ontvangstbewijs of na verzending van de e-mail waarmee de beoordeling werd meegedeeld (de datum geldt als bewijs).   
Het personeelslid stelt verhaal in door middel van een verzoekschrift dat hij via e-mail verstuurt naar:

* de Dienst Provinciaal Onderwijs: kirsten.kellens@limburg.be;
* de directeur van de betrokken school.

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

§2. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen aan de provinciegriffier vragen om te worden gehoord. De provinciegriffier hoort in voorkomend geval de partij(en) vóór hij een beslissing neemt.

§3. Indien het personeelslid en/of de eerste evaluator wensen gehoord te worden, dan nodigt de secretaris de provinciegriffier, het personeelslid en de eerste evaluator tijdig uit, bij voorkeur uiterlijk in de week vóór het verhoor, via e-mail.

De uitnodiging voor het personeelslid vermeldt het volgende:

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

Het dossier wordt bij voorkeur met de uitnodiging meegestuurd of zo vlug mogelijk nagestuurd.

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

Indien het verslag van verhoor niet naar de secretaris wordt gestuurd uiterlijk de 3de dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het verzenden ervan, impliceert dit de aanvaarding ervan. Op vraag van het personeelslid kan deze termijn worden verlengd. De datum van de e-mail geldt als verzendingsdatum.   
De provinciegriffier moet de ondertekening van het verslag van verhoor (met eventueel toevoegde opmerkingen) niet afwachten om te beslissen, aangezien deze de betrokkenen (het personeelslid, de eerste evaluator) zelf heeft gehoord.

§5. De provinciegriffier beraadslaagt in afwezigheid van de in §2 vermelde personen en, in voorkomend geval de raadsman, achter gesloten deuren.

Bij een beoordeling met werkpunten gaat de provinciegriffier na of de beoordeling redelijk is en dit het uitstel van het recht op een TADD rechtvaardigt, rekening houdend met het traject van de aanvangsbegeleiding dat het personeelslid heeft doorlopen.

Bij een negatieve beoordeling gaat de provinciegriffier na of de negatieve beoordeling redelijk en verantwoord is, rekening houdend met het traject van de aanvangsbegeleiding dat het personeelslid heeft doorlopen.

De provinciegriffier bevestigt of vernietigt de beoordeling met werkpunten, respectievelijk de negatieve beoordeling.

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

§7. Het verhaal bij de provinciegriffier schort de beoordeling niet op.

**BIJLAGE 3.2: EVALUATIEREGLEMENT VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR, DE DIRECTEUR EN DE BEHEERDER INTERNAAT VAN DE PROVINCIALE (ONDERWIJS)INSTELLINGEN, EN DE DIRECTEUR TER ONDERSTEUNING VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP VAN HET PROVINCIAAL EN STEDELIJK ONDERWIJS LIMBURG (SG PSOL)**

**Inleiding**

Functiebeschrijving en evaluatie zijn constructieve en positieve beleidsinstrumenten die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs. Het evaluatieproces focust op het coachen van het personeelslid, meer bepaald het waarderen van zijn functioneren, zijn ondersteuning en waar nodig zijn bijsturing.

Het personeelslid krijgt zo vlug als mogelijk (bij zijn aanstelling, …) de aan zijn ambt verbonden functiebeschrijving. Op regelmatige basis worden door de evaluator informele functioneringsgesprekken gehouden. Alleen voor het personeelslid waarvoor nodig moeten er formele functioneringsgesprekken en later in het proces evaluatiegesprekken worden gehouden. Het personeelslid kan zelf ook een formeel functioneringsgesprek vragen.

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Het evaluatiereglement wil een praktische handleiding zijn voor het personeelslid en de evaluator.

In het reglement werden daarom de ter zake geldende bepalingen van het decreet van 27 maart 1991 en de ministeriële omzendbrieven verwerkt [[41]](#footnote-41), naast de door de inrichtende macht toegevoegde afspraken.

**Inhoud**

**Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en terminologie**

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Artikel 2 - Terminologie

**Hoofdstuk 2 - Functiebeschrijving en evaluatie**

**Afdeling 1 - Algemeen**

Artikel 3 - Evaluatieproces

**Afdeling 2 - De evaluator.**

Artikel 4 - Enige evaluator, bevoegdheden, opleiding

**Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

Artikel 5 - Verplichting, inhoud

**Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

Artikel 6 - Doel  
Artikel 7 - Modaliteiten en verslag van het (formele) functioneringsgesprek

**Afdeling 5 - De evaluatie**

Artikel 8 - Algemeen

Artikel 9 - Eindconclusie van een evaluatie

Artikel 10 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

Artikel 11 - Het evaluatiedossier

**Afdeling 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie "onvoldoende"**

Artikel 12 - College van beroep inzake evaluaties

**Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en terminologie**

**Artikel 1 - Toepassingsgebied**

§1. Dit evaluatiereglement is van toepassing op:

- de algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen;

- de directeurs ter ondersteuning van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg via een voorafname van de globale puntenenveloppe, die worden geaffecteerd aan een provinciale school van de scholengemeenschap en met hoofdtewerkstellingsplaats Kunstlaan 20, Hasselt;

- de directeurs van de provinciale scholen van de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg;

- de beheerders van de aan deze scholen verbonden internaten;

- de directeur van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding;

- de directeurs van de provinciale centra voor volwassenenonderwijs.

§2. Het evaluatiereglement wordt genoemd: "het evaluatiereglement van de algemeen directeur, de directeur en de beheerder internaat van de provinciale onderwijsinstellingen, en de directeur ter ondersteuning van de SG PSOL".

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

**Artikel 2 - Terminologie**

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

* decreet van 27 maart 1991: het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, in het bijzonder titel II, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.
* ministeriële omzendbrief PERS/2007/09: de ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie.
* besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep, zoals gewijzigd.
* PCLB: Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
* PCVO 's: de provinciale centra voor volwassenenonderwijs.
* SG PSOL: de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg.
* internaat: het internaat verbonden aan de Provinciale Secundaire School Hasselt-Kunst en Verpleegkunde en het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs Tongeren.
* instelling: het PCLB, de PCVO ’s, de provinciale scholen van de SG PSOL, de internaten.
* aanvullende rechtspositie:   
  - de aanvullende rechtspositie van het personeel van de provinciale scholen van de SG PSOL  
  (besluit deputatie van 5 mei 2022): voor de algemeen directeur, de directeurs van deze scholen, de beheerders internaat, en de directeurs ter ondersteuning van de SG PSOL;  
  - de aanvullende rechtspositie van het personeel van de PCVO ‘s, en tot de inwerkingtreding ervan, het aanvullend statuut van het personeel van de PCVO ’s (besluit provincieraad van   
  15 oktober 2008), tot de inwerkingtreding van: voor de directeurs van deze centra.   
  - de aanvullende rechtspositie van het personeel van het PCLB, en tot de inwerkingtreding ervan, het aanvullend statuut van het personeel van het PCLB (besluit provincieraad van   
  15 september 2010): voor de directeur van het PCLB.
* elektronisch platform: dit is het elektronisch platform van de instelling, in principe Smartschool. Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit evaluatiereglement wordt verwezen.
* inrichtende macht: het schoolbestuur voor de provinciale scholen van de SG PSOL; het centrumbestuur voor de PCVO ‘s en het PCLB; het internaatsbestuur voor de internaten.  
  Concreet: het Provinciebestuur Limburg, met de provincieraad en de deputatie.
* ALDI (algemeen directeur van de provinciale onderwijsinstellingen)  
  Dit is de directeur die door de inrichtende macht belast is met het mandaat van algemeen directeur en concreet met taken voor de totaliteit van de scholen van de inrichtende macht die onder de toepassing vallen van het decreet van 27 maart 1991.  
  Contactgegevens: de heer Koen Coenen, p/a Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt; kantoor: Kunstlaan 20, 5de verdieping, 3500 Hasselt, 011 30 58 13; koen.coenen@limburg.be.
* CODI (coördinerend directeur van de SG PSOL)  
  Dit is de directeur die door het bestuur van de SG PSOL belast is met het mandaat van coördinerend directeur en concreet met taken voor de totaliteit van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap.  
  Contactgegevens: de heer Johan Van Ransbeek, p/a Stationsstraat 36,   
  3590 Diepenbeek; 011 35 04 20, johan.vanransbeek@psdiepenbeek.be.
* POD ’s: persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen, afspraken naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek die worden opgenomen in het verslag van het gesprek.
* werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, de schoolvakanties,   
  11 november, 1 mei, hemelvaartdag en pinkstermaandag.

§2. Waar wordt gesproken over personeelslid, directeur, evaluator, ... wordt de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Dit slaat op alle personeelsleden, directeurs, evaluatoren, ..., ongeacht hun geslacht.

**Hoofdstuk 2 - Functiebeschrijving en evaluatie**

**Afdeling 1 - Algemeen**

**Artikel 3 - Evaluatieproces**

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluator. Verder volgt de overhandiging aan het personeelslid van de aan zijn ambt verbonden functiebeschrijving en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit kan uitmonden in een (formeel) functioneringsgesprek, een evaluatiegesprek met een evaluatieverslag en de eventuele gevolgen daarvan. Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

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

**Afdeling 2 - De evaluator**

**Artikel 4 - Enige evaluator, bevoegdheden, opleiding**

§1. De personeelsleden hebben één evaluator: de provinciegriffier. Deze kan de bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid van de provincie.

§2. De evaluator draagt de eindverantwoordelijkheid. Hij heeft als voornaamste taak het personeelslid voldoende coaching en begeleiding te bezorgen. Er kan daarbij in delegatie of externe hulp worden voorzien voor de opname van het concrete begeleidingstraject. De evaluator moet regelmatig functioneringsgesprekken houden met het personeelslid: informele, maar ook formele indien nodig of op vraag van het personeelslid. Van het (formele) functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt waarin eventueel POD ‘s worden opgenomen.

§3. De evaluator volgt een opleiding conform artikel 47bis,§7 van het decreet van 27 maart 1991.

**Afdeling 3 - Functiebeschrijving**

**Artikel 5 - Verplichting, inhoud**

§1. Elk personeelslid krijgt de functiebeschrijving van zijn ambt. De functiebeschrijving wordt zo snel als mogelijk door de evaluator aan het personeelslid overhandigd en kort overlopen. Dit laatste kan gebeuren tijdens een (in)formeel gesprek, … De evaluator en het personeelslid ondertekenen de functiebeschrijving, het personeelslid voor kennisneming. Weigert het personeelslid te ondertekenen dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§2. De functiebeschrijving doet geen afbreuk aan de rechten en plichten opgenomen in het besluit tijdelijke aanstelling / vaste benoeming en in de documenten die er een ondeelbaar geheel mee vormen zoals het decreet van 27 maart 1991, de aanvullende rechtspositie / het aanvullend statuut, het arbeidsreglement, reglementen op het niveau van de instelling, ...

§3. De functiebeschrijving bevat de kerntaken van het personeelslid.   
De kerntaken omvatten de taken eigen aan de functie, de professionalisering, en het overleg en de samenwerking met collega’s en desgevallend CLB en ouders.

Daarbij wordt rekening gehouden met de bepalingen van het arbeidsreglement en de aanvullende rechtspositie / het aanvullend statuut.

Wanneer zijn kerntaken wijzigen, krijgt het personeelslid een nieuwe functiebeschrijving.

**Afdeling 4 - Functioneringsgesprekken**

**Artikel 6 - Doel**

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

§2. Functioneringsgesprekken kunnen zowel informeel als formeel worden gehouden.

Formele functioneringsgesprekken worden gehouden voor het personeelslid waarvoor het nodig is of als het personeelslid het vraagt.

Informele gesprekken kunnen plaatsvinden naar aanleiding van een gevolgde nascholing, vragen van het personeelslid, klachten van leerlingen/ouders, … Ze worden gevoerd door de evaluator of door derden als de evaluator ter zake in delegatie of externe hulp heeft voorzien.

Functioneringsgesprekken vinden bij voorkeur op geregelde tijdstippen plaats.

**Artikel 7 - Modaliteiten en verslag van het (formele) functioneringsgesprek**

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

Het tijdstip van het functioneringsgesprek wordt vastgesteld door de evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek moet binnen een redelijke termijn worden gehouden.

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

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

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

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

§4. De functiebeschrijving en, in voorkomend geval, de POD ’s in het verslag van een vorig functioneringsgesprek gelden als basis voor het functioneringsgesprek.

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

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

Het personeelslid kan binnen de 5 werkdagen na ontvangst van het ontwerp zijn opmerkingen of voorstellen tot aanpassing formuleren. Bij akkoord past de evaluator het verslag in die zin aan, zo niet worden de opmerkingen van het personeelslid als bijlage opgenomen bij het verslag.

Uiterlijk na het verstrijken van 4 werkdagen na de bovenvermelde termijn van 5 werkdagen dateert en ondertekent de evaluator, na het paraferen van elke bladzijde, de eindversie van het verslag. Het tijdstip voor de ondertekening wordt afgesproken tijdens het gesprek.

Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het document onmiddellijk terug aan de evaluator. De betrokkene krijgt een kopie van het door de evaluator ondertekende verslag.   
Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.

§7. Informele contacten, zoals bepaald in artikel 6,§2, maken evenzeer deel uit van het begeleidings- en coachingsproces.

Verslagen hiervan kunnen, in voorkomend geval, op korte termijn als bijlage worden toegevoegd aan het in artikel 11 vermelde evaluatiedossier. Het personeelslid wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.

**Afdeling 5 - De evaluatie**

Artikel 8 - Algemeen

§1. De evaluatie is beperkt tot het ambt en de instelling waar het personeelslid fungeert.

De evaluatie is voorbehouden voor een personeelslid bij wie tekortkomingen worden vastgesteld.

§2. Als er geen functiebeschrijving werd opgesteld conform de bepalingen van het decreet van   
27 maart 1991, als er geen POD ‘s werden opgenomen in de verslagen van de functioneringsgesprekken of als niet in voldoende mate kan worden aangetoond dat de nodige coaching en begeleiding werd voorzien, kan het personeelslid niet worden geëvalueerd.

§3. De evaluator doet met het oog op de evaluatie zelf een aantal vaststellingen en kan bijkomend een beroep doen op informatie die hij verkregen heeft van derden.

Artikel 9 - Eindconclusie van een evaluatie

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

§2. Als aan het personeelslid het verslag van het formele functioneringsgesprek werd overhandigd met daarin de POD ‘s en een duidelijke weergave van de tekortkomingen die zich stellen, moet een termijn van minimum 120 dagen effectieve prestaties worden gerespecteerd vooraleer een evaluatieverslag met als eindconclusie “onvoldoende” kan worden overhandigd.

De volgende dagen worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie.

§3. Na een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, **en voor zover deze niet leidt tot een ontslag,** moet het personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van ten minste 120 dagen effectieve prestaties. De volgende dagen worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het personeelslid overeenkomstig artikel 10,§3 van dit reglement. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het formele functioneringsgesprek werd overhandigd, bedoeld in artikel 7,§6 van dit reglement. [[42]](#footnote-42)

§4. Voor de overige gevolgen van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” wordt verwezen naar de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 4.

Artikel 10 - Evaluatiegesprek en evaluatieverslag

§1. Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de evaluator en het personeelslid.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt het volledige functioneren van het personeelslid besproken ten opzichte van de functiebeschrijving en de POD ‘s die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan.

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

§2. Het evaluatiegesprek leidt steeds tot een evaluatieverslag.

Het evaluatieverslag, opgesteld door de evaluator beschrijft op zorgvuldige wijze het volledige functioneren van het personeelslid ten opzichte van de functiebeschrijving, met inbegrip van de voor de betrokken evaluatieperiode afgesproken POD ‘s en bevat steeds een eindconclusie.

§3. Concreet gebeurt het volgende:

1. De evaluator vult de algemene gegevens in, de eindconclusie ("voldoende" of "onvoldoende") en de verantwoording, de motivering hiervoor.
2. Het tijdstip van het evaluatiegesprek wordt vastgesteld door de evaluator, zoveel mogelijk rekening houdend met de opdracht van het personeelslid. Het gesprek moet binnen een redelijke termijn worden gehouden.  
   Het personeelslid wordt via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs tijdig uitgenodigd voor het evaluatiegesprek*.* De te bespreken punten worden in de uitnodiging vermeld.
3. Tijdens het evaluatiegesprek deelt de evaluator zijn bevindingen over het functioneren aan het personeelslid mee aan de hand van het door hem reeds ingevulde gedeelte van het ontwerp van evaluatieverslag.
4. De evaluator noteert eventuele werkpunten en afspraken tot remediëring na vaststelling ervan in samenspraak met het personeelslid. Werkpunten en afspraken worden in elk geval geformuleerd na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", die niet leidt tot ontslag.
5. Het personeelslid kan zijn opmerkingen formuleren en laten notuleren op het evaluatieverslag.
6. De evaluator ondertekent en dateert het verslag van het evaluatiegesprek na het paraferen van elke bladzijde.  
   Het personeelslid ondertekent voor kennisneming en bezorgt het verslag onmiddellijk terug aan de evaluator. De evaluator bezorgt onmiddellijk een kopie van het evaluatieverslag aan het personeelslid.  
   Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming dan wordt dit op het exemplaar vermeld en mee ondertekend door een getuige. Het personeelslid krijgt dan onmiddellijk een kopie via aangetekende zending bezorgd.
7. De evaluator bezorgt een kopie van het evaluatieverslag aan de gedeputeerde voor Onderwijs, bij een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

§4. Het evaluatieverslag verwijst uitdrukkelijk naar de in artikel 12 van dit reglement vermelde beroepsmogelijkheid voor het personeelslid bij een eindconclusie "onvoldoende".

§5. Is het personeelslid niet gewettigd afwezig op het voor het evaluatiegesprek vastgestelde tijdstip dan stuurt de evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag aangetekend naar het personeelslid.

Is het personeelslid gewettigd afwezig op het voor het evaluatiegesprek vastgestelde tijdstip dan stelt de evaluator via e-mail, het elektronisch platform en/of tegen ontvangstbewijs een nieuw tijdstip voor. Het gesprek moet plaatsvinden uiterlijk een week na het vastgestelde tijdstip. Is dit niet mogelijk of als het personeelslid op het nieuwe in onderling overleg vastgestelde tijdstip opnieuw afwezig is, dan stuurt de evaluator het volledige ingevulde evaluatieverslag via aangetekende zending naar het personeelslid.

Artikel 11 - Het evaluatiedossier

§1. Voor elk personeelslid wordt een evaluatiedossier bijgehouden*.*

Het evaluatiedossier bevat:

* de functiebeschrijving(en);
* het (de) verslag(en) van de functioneringsgesprekken, met inbegrip van de afspraken op het vlak van de POD ‘s die tijdens het functioneringsgesprek werden gemaakt;
* de verslagen van de evaluatiegesprekken;
* alle documenten die relevant zijn voor de evaluatie van het personeelslid.   
  Zij worden voor kennisneming ter ondertekening aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid krijgteen kopie van het document en ondertekent en dateert, na het paraferen van elke bladzijde, het origineel document voor ontvangst ervan.  
  Weigert het personeelslid te ondertekenen voor kennisneming, dan wordt dit op het exemplaar van de evaluator vermeld en mee ondertekend door een getuige.  
  Het personeelslid kan op elk document schriftelijk opmerkingen maken.

§2. Het evaluatiedossier wordt door de evaluator bewaard onder zijn verantwoordelijkheid.

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

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

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

**Afdeling 6 - Beroepsmogelijkheden bij een eindevaluatie "onvoldoende"**

Artikel 12 - College van beroep inzake evaluaties

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

§2. Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" beroep aantekenen bij het college van beroep, overeenkomstig de bepalingen van artikel 47septiesdecies,§ 1 van het decreet van 27 maart 1991, het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 en de ministeriële omzendbrief PERS/2007/09, rubriek 3.

Het adres is:

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

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

§4. Het personeelslid stuurt op hetzelfde ogenblik als het het beroepschrift indient een kopie ervan naar zijn evaluatoren.

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

§6. Als het personeelslid binnen de voorziene termijn geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van de bevoegde kamer van het college van beroep voor zover die kamer de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

1. Ministeriële omzendbrief van 2007-10-19, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie

   “Centraal in de geïndividualiseerde functiebeschrijving van een leraar in het secundair onderwijs staat de **hoofdtaak**, het lesgeven. Tot deze hoofdtaak - de geïntegreerde lerarenopdracht - behoren taken zoals de planning en voorbereiding van lessen, het lesgeven zelf, de klaseigen leerlingenbegeleiding, de evaluatie van de leerlingen (toetsen, taken, examens, proeven), de nascholing en het overleg en de samenwerking met directie (personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen), collega's (klassenraden en vakverenigingen), het CLB (opvolgen leerlingen) en ouders (oudercontacten).”.

   Het bijwonen van de personeelsvergaderingen, oudercontacten, … is derhalve verplicht.

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van:

   • het provinciaal leiderschap venster (PLV),

   • het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader),

   • de school van de toekomst (VLOR). [↑](#footnote-ref-2)
3. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van:

   • het provinciaal leiderschap venster (PLV),

   • het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader),

   • de school van de toekomst (VLOR). [↑](#footnote-ref-3)
4. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van:

   • het provinciaal leiderschap venster (PLV),

   • het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader),

   • de school van de toekomst (VLOR). [↑](#footnote-ref-4)
5. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van:

   • het provinciaal leiderschap venster (PLV),

   • het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader),

   • de school van de toekomst (VLOR). [↑](#footnote-ref-5)
6. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van:

   • het provinciaal leiderschap venster (PLV),

   • het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader),

   • de school van de toekomst (VLOR). [↑](#footnote-ref-6)
7. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van: de hoofdtaak van de leraar in de brede betekenis van het woord (cfr. decreet rechtspositie), het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader), het provinciaal leiderschapsvenster (PLV), het decreet leerlingbegeleiding, de nieuwe eindtermen, het beroepsprofiel van leraar, de laatste inzichten van wetenschappelijk onderzoek over zichtbaar leren door leerlingen. [↑](#footnote-ref-7)
8. Art. 47 ter Decreet rechtspositie [↑](#footnote-ref-8)
9. De verticale samenhang verwijst naar de continuïteit van doelen over de lesgroepen, pedagogische eenheden of leerjaren heen. [↑](#footnote-ref-9)
10. Vanuit betekenisvolle contexten werken aan doelen uit verschillende domeinen noemen we horizontale samenhang. [↑](#footnote-ref-10)
11. Breed evalueren [↑](#footnote-ref-11)
12. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-12)
13. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van: de hoofdtaak van de leraar in de brede betekenis van het woord (cfr. decreet rechtspositie), het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader), het provinciaal leiderschapsvenster (PLV), het decreet leerlingbegeleiding, de nieuwe eindtermen, het beroepsprofiel van leraar, de laatste inzichten van wetenschappelijk onderzoek over zichtbaar leren door leerlingen. [↑](#footnote-ref-13)
14. Art. 47 ter Decreet rechtspositie [↑](#footnote-ref-14)
15. Breed evalueren [↑](#footnote-ref-15)
16. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-16)
17. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van: de hoofdtaak van de leraar in de brede betekenis van het woord (cfr. decreet rechtspositie), het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader), het provinciaal leiderschapsvenster (PLV), het decreet leerlingbegeleiding, de nieuwe eindtermen, het beroepsprofiel van leraar, de laatste inzichten van wetenschappelijk onderzoek over zichtbaar leren door leerlingen. [↑](#footnote-ref-17)
18. Art. 47 ter Decreet rechtspositie [↑](#footnote-ref-18)
19. Breed evalueren [↑](#footnote-ref-19)
20. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-20)
21. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van: de hoofdtaak van de leraar in de brede betekenis van het woord (cfr. decreet rechtspositie), het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader), het provinciaal leiderschapsvenster (PLV), het decreet leerlingbegeleiding, de nieuwe eindtermen, het beroepsprofiel van leraar, de laatste inzichten van wetenschappelijk onderzoek over zichtbaar leren door leerlingen. [↑](#footnote-ref-21)
22. Art. 47 ter Decreet rechtspositie [↑](#footnote-ref-22)
23. Breed evalueren [↑](#footnote-ref-23)
24. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-24)
25. Bij het opstellen van de functiebeschrijving werd vertrokken van: de hoofdtaak van de leraar in de brede betekenis van het woord (cfr. decreet rechtspositie), het referentiekader onderwijskwaliteit (OK-kader), het provinciaal leiderschapsvenster (PLV), het decreet leerlingbegeleiding, de nieuwe eindtermen, het beroepsprofiel van leraar, de laatste inzichten van wetenschappelijk onderzoek over zichtbaar leren door leerlingen. [↑](#footnote-ref-25)
26. Art. 47 ter Decreet rechtspositie [↑](#footnote-ref-26)
27. Breed evalueren [↑](#footnote-ref-27)
28. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-28)
29. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-29)
30. Enkel indien op school van toepassing [↑](#footnote-ref-30)
31. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-31)
32. Enkel indien op school van toepassing [↑](#footnote-ref-32)
33. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-33)
34. Enkel indien op school van toepassing [↑](#footnote-ref-34)
35. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-35)
36. Enkel indien op school van toepassing [↑](#footnote-ref-36)
37. Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar. [↑](#footnote-ref-37)
38. Functiebeschrijving en evaluatie:

    * decreet van 27 maart 1991, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.  
      <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657#143222>
    * M.O. van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie  
      <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13932#4>

    Aanvangsbegeleiding:

    * decreet van 27 maart 1991, artikel 23bis,§3,2°

    M.O. van 24 september 2019, SO/2019/03, De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt, rubriek 5.1.2   
    <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15412>

    M.O. van 10 juni 2021, SO/2021/04, TADD vanaf 1 september 2021. Krachtlijnen en overgangsmaatregelen.   
    [omzendbrief PERS/2021/04 van 10/06/2021 (vlaanderen.be)](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15863) [↑](#footnote-ref-38)
39. |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- |
    | Overhandiging FB |  | Min. 120KD effectieve prestaties | **->** | - of evaluatie met eindconclusie “voldoende”  - of 2de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”:  uit dienst |
    | **->** |  | **->** |  |
    | Termijn niet bepaald |  | Indien 1ste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” en geen ontslag |  |
    | **->** |  | **->** |  |
    | Verslag 1ste FG met  POD ’s | **->** | Min. 120KD effectieve prestaties |  |  |

    Opgelet: er moeten ten minste 12 maanden liggen tussen het verslag van het 1ste FG en de 2de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”. [↑](#footnote-ref-39)
40. Bv. Een personeelslid werkt halftijds in school A en halftijds in school B van de SG PSOL.  
    Het personeelslid krijgt op het einde van de opdracht:  
    - School A: positieve beoordeling;  
    - School B: negatieve beoordeling, respectievelijk beoordeling met werkpunten.  
    De diensten in school A tellen mee voor TADD in alle scholen van de SG, behalve in school B.  
    Gevolg: het personeelslid heeft geen recht op TADD en kan dus niet worden vast benoemd in school B. De betrokkene kan wel worden vast benoemd in de overige scholen van de SG.  
    Het personeelslid kan enkel naar school B in uitzonderlijke gevallen (bv. R/W).  
     [↑](#footnote-ref-40)
41. Functiebeschrijving en evaluatie:

    * decreet van 27 maart 1991, hoofdstuk Vbis. Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter. Evaluatie.  
      <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657#143222>
    * M.O. van 29 oktober 2007, PERS/2007/09, Functiebeschrijving en evaluatie  
      <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13932#4>

    [↑](#footnote-ref-41)
42. |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- |
    | Overhandiging FB |  | Min. 120KD effectieve prestaties | **->** | - of evaluatie met eindconclusie “voldoende”  - of 2de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”:  uit dienst |
    | **->** |  | **->** |  |
    | Termijn niet bepaald |  | Indien 1ste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” en geen ontslag |  |
    | **->** |  | **->** |  |
    | Verslag 1ste FG met  POD ’s | **->** | Min. 120KD effectieve prestaties |  |  |

    Opgelet: er moeten ten minste 12 maanden liggen tussen het verslag van het 1ste FG en de 2de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”. [↑](#footnote-ref-42)