

**ONTHAALBROCHURE VOOR
ONDERWIJZEND PERSONEEL
BASISONDERWIJS
VAN HET GO! ONDERWIJS VAN DE
VLAAMSE GEMEENSCHAP**

(VERSIE 01.09.2009)

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



WAAROM DIT PROJECT?

Met het ASP-project 'Onthaal personeel' wil de afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel tegemoetkomen aan:

- enerzijds de prioriteiten die vanuit het centrale bestuursniveau worden gesteld in verband met het beleidvoerend vermogen van scholen;
- anderzijds aan de vraag van het onderwijsveld om te voorzien in correcte en volledige informatie over ons onderwijsnet, om nieuwe personeelsleden beter te kunnen onthalen en begeleiden.

Eenzijds willen we het vernieuwde Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (het PPGO) en de recentelijk herziene Neutraliteitsverklaring en Verklaring van gehechtheid aan het GO! kenbaar maken bij de (nieuwe) personeelsleden. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij de inhoud van deze documenten ten volle onderschrijven, dat zij dit gedachtegoed opnemen en integreren in de schoolwerkplannen en schoolwerking en dat zij het ook actief uitdragen. Op die manier willen we het bijzondere engagement van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap duidelijk naar voren brengen.

Met het project willen we er ook toe bijdragen dat een leerkracht die in een school begint, volledige informatie krijgt. We bieden hem/haar op deze manier de kans een stevige basis uit te bouwen met het oog op een lange loopbaan in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. We doen dit door hem/haar een vlotte instap in de school te waarborgen, wegwijs te maken in de belangrijkste structuren en praktische informatie aan te reiken in een gebruikersvriendelijke vorm.

Concreet willen we een instrument aanreiken waarmee men zich vanaf de aanwerving zo snel en zo volledig mogelijk kan informeren over het onderwijsveld waarin men gaat functioneren. Dit alles met respect voor de eigen autonomie van de lokale werking.

We hopen zo dat de (nieuwe) collega's zich heel snel kunnen toespitsen op de inhoudelijke taken, verbonden aan de functie van lesgever.

Bovendien is deze onthaalbrochure voor onze instellingen een hulpmiddel en een leidraad bij het uitbouwen van een degelijk onthaal- en integratiebeleid ten aanzien van stagiairs.

Marc Smets
afdelingshoofd
Onderwijsorganisatie en -personeel

Projectleider: Philippe Venstock
Tel.: 02 790 96 52
mail: philippe.venstock@g-o.be

WAAROVER GAAT DEZE ONTHAALBROCHURE?

Algemene informatie

- Het Pedagogisch Project van het GO!
- De Neutraliteitsverklaring
- De Verklaring van gehechtheid aan het GO!
- De ASP-werking
- Het Decreet Basisonderwijs
- Het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs
- Het Decreet Rechtspositie
- De inspectie en de schooldoorlichting
- De Pedagogische begeleidingsdienst
- Ontwikkelingsdoelen en eindtermen
- Het leerplan van het GO!
- Functiebeschrijvingen en evaluatie
- Nascholing – Centrum voor Nascholing
- Wat met afwezigheden?
- De voorbeeldfunctie
- Het ambtsgeheim
- Burgerlijke aansprakelijkheid en verzekeringen
- De Sociale dienst van het GO!
- ...

Jouw scholengroep – scholengemeenschap

- Organogram Scholengroep – Raad van Bestuur
- De ASP-werking
- Kandideren voor een tijdelijke aanstelling / een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) / een vaste benoeming
- Het arbeidsreglement
- De preventiebeleidsverklaring
- De vertrouwenspersoon binnen de scholengroep
- De preventieadviseur
- Het woon-werkverkeer / De fietsvergoeding / Het openbaar vervoer
- Het mentorschap
- De verzekeringen: schoolpolis / polis arbeidsongevallen + polis diensttopdrachten
- Het tussencomité
- ...

**Onthaalbrochure
algemene informatie**



onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



INHOUDSOPGAVE

Het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO)	7
De Neutraliteitsverklaring	9
Verklaring van gehechtheid aan het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	10
De ASP-werking	11
Onze missie	11
Onze kernwaarden	11
Onze visie	11
Het Decreet Basisonderwijs	12
Het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs	13
1. De school: het lokale niveau	13
2. De scholengroep: het mesoniveau	13
3. De Vlaamse Gemeenschap: het centrale niveau	14
Het Decreet Rechtspositie	14
De inspectie en de schooldoorlichting	16
De Pedagogische begeleidingsdienst	17
Onze missie	17
Onze kerntaken	17
Waarvoor kan de school een beroep doen op de PBD?	17
Wat betekent dit nu? Enkele voorbeelden	17
Hoe kan de school een beroep doen op de Pedagogische begeleidingsdienst?	17
Ontwikkelingsdoelen en eindtermen	19
In het gewoon basisonderwijs:	19
Ontwikkelingsdoelen voor het kleuteronderwijs:	19
Eindtermen voor het lager onderwijs:	19
In het buitengewoon basisonderwijs:	19
Ontwikkelingsdoelen voor het buitengewoon basisonderwijs:	19
Geen ontwikkelingsdoelen of eindtermen:	19
Het leerplan van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	20
Functiebeschrijvingen en evaluatie	22
Nascholing - Centrum voor Nascholing	23
Wat met afwezigheden?	24
Wat bij een afwezigheid van een leerling?	24
Wat bij een afwezigheid van een personeelslid?	24
Voorbeeldfunctie	26
Het ambtsgeheim	27
Burgerlijke aansprakelijkheid en verzekeringen	28
1. Burgerlijke aansprakelijkheid	28
2. Lichamelijke ongevallen	28
3. Rechtsbijstand	28
Sociale dienst van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	2

Het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO)

Net als de andere onderwijsverstrekkers heeft ook het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn eigen, uniek pedagogisch project. In dit basisdocument werden de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap opgenomen.

Het document omschrijft de ideologische waarden die duidelijk, bewust en zonder enige vorm van indoctrinatie in elk van onze scholen worden nagestreefd. Het verduidelijkt wat het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap nastreeft en hoe de hierbij betrokken personen deze doelstellingen wensen te bereiken.

Het PPGO biedt op die manier een referentiekader aan om leerlingen te begeleiden in hun totale persoonlijkheidsontwikkeling en hen te vormen tot volwaardige burgers in de maatschappij van morgen.

Wat de basisbeginselen betreft, staat het PPGO voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld. Het beoogt de vorming van vrije mensen die:

- een fundamenteel zelfvertrouwen hebben, dat steunt op authenticiteit en integriteit;
- een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- mondig zijn, zodat ze hun ideeën helder en juist kunnen vertolken;
- bereid zijn tot levenslang en levensbreed leren;
- getuigen van intellectuele, emotionele, esthetische en ethische bewogenheid;
- zich betrokken weten bij de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: opkomen voor de eerbiediging van de rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe huldigen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

Maar er is meer! Als onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hebben wij de grondwettelijke verplichting om neutraal onderwijs aan te bieden, met respect en eerbied voor eenieders filosofische, ideologische of godsdienstige opvatting. In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn alle burgers welkom, van welke democratische strekking ook. Op die manier verkrijgen we een grote verscheidenheid aan leerlingen.

Door met deze diversiteit actief om te gaan en ze te beschouwen als een uitgangspunt en een toegevoegde waarde van ons onderwijs doen we aan actief pluralisme. We gaan daarbij uit van een positieve erkenning en waardering van de verscheidenheid aan meningen en houdingen en we leggen de nadruk op de gemeenschappelijke waarden. Meer duiding hierover vind je ook in de Neutraliteitsverklaring en in de Verklaring van gehechtheid.

Het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs (BDGO) bepaalt dat elk nieuw personeelslid bij de indiensttreding het PPGO moet ondertekenen.

Die verplichting geldt ook voor personen die het lidmaatschap aanvaarden van een bestuursorgaan (bv. een schoolraad) van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De volledige tekst van het PPGO kan je lezen op:

<http://www.g-o.be/SiteCollectionDocuments/PVHPedagogischProjectvanhetGemeenschapsonderwijs.doc>

Voor de tekst 'Diversiteit ... een troef van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' klik je op: <http://www.g-o.be/SiteColle/finaletekstmanifestseptember2005.pdf>

De Neutraliteitsverklaring

Van de personeelsleden van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt verondersteld dat zij zich neutraal opstellen.

Neutraliteit werd vroeger vooral gedefinieerd als onpartijdigheid. Het betekent echter niet dat we geen standpunt durven of mogen innemen, dat ons onderwijs niet geëngageerd zou zijn, dat we onze leerlingen niet zouden begeleiden bij het verwerven van idealen en waarden. 'Neutraal' mag dus niet worden opgevat als 'waardevrij', 'kleurloos' of 'vrijblijvend'.

Neutraliteit houdt onder meer respect en eerbied in voor de filosofische, ideologische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen. In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn alle burgers welkom, van welke democratische strekking ook. Deze diversiteit aan leerlingen beschouwen we als een uitgangspunt, een hefboom en een toegevoegde waarde van ons onderwijs.

We gaan hierbij uit van een positieve erkenning en waardering van de verscheidenheid aan meningen en houdingen en we leggen de nadruk op de gemeenschappelijke waarden. Op die manier doen we aan actief pluralisme!

Het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs (BDGO) bepaalt dat elk nieuw personeelslid bij de indiensttreding de Neutraliteitsverklaring moet ondertekenen.

Die verplichting geldt ook voor personen die het lidmaatschap aanvaarden van een bestuursorgaan (bv. een schoolraad) van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Wens je de tekst van de Neutraliteitsverklaring te raadplegen, klik dan op:
<http://www.g-o.be/SiteCollectionDocuments/tekstneutraal.doc>

Verklaring van gehechtheid aan het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Met de Verklaring van gehechtheid staat het personeelslid onvoorwaardelijk achter de principes van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en verklaart het zich bereid om mee te werken aan de ontplooiing en de uitstraling ervan en aan de concretisering van het PPGO.

Het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs (BDGO) bepaalt dat elk nieuw personeelslid bij de indiensttreding de Verklaring van gehechtheid moet ondertekenen.

Die verplichting geldt ook voor personen die het lidmaatschap aanvaarden van een bestuursorgaan (bv. een schoolraad) van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De tekst van de Verklaring van gehechtheid kan je raadplegen op:

<http://www.g-o.be/SiteCollectionDocuments/tekstgehecht.doc>

De ASP-werking

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap heeft een beleidsplan: de Strategische beleidsnota 2003-2007. Een nieuw beleidsplan zal worden opgesteld voor de periode 2007-2011.

De Strategische beleidsnota bevat onder meer de missie, de visie, de kernwaarden en de strategische en functionele doelstellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Via het proces van beleidsplanning binnen de centrale administratieve en pedagogische diensten enerzijds en de scholengroepen anderzijds wordt uitvoering gegeven aan de beleidsdoelstellingen op het niveau van het GO! als net. We noemen dit de ASP-werking.

Onze missie

Het GO! heeft als opdracht de vrije schoolkeuze in Vlaanderen en Brussel te waarborgen. Het waarborgt het grondwettelijke recht van de ouders en de leerlingen op kwaliteitsvol en open onderwijs met eerbiediging van de rechten van het kind en van de mens, zonder onderscheid van geslacht, afkomst, aard of overtuiging en met eerbiediging van de ideologische, filosofische en godsdienstige opvattingen van de individuele persoon.

Het GO! richt zich op de ontwikkeling van de totale persoon en tracht met iedere leerling een maximale leerwinst te realiseren.

Het GO! kiest voor een democratisch bestuur.

Onze kernwaarden

Kwaliteit

Innovatie en creativiteit

Respect voor diversiteit

Betrokkenheid

Openheid en verdraagzaamheid

Oog voor de maatschappelijke werkelijkheid

Vorming van de totale persoon

Onze visie

Het GO! wil als democratische en pluralistische organisatie model staan voor een opvoeding die kinderen vormt tot bewuste, sociale, kritische, mondige en tolerante wereldburgers.

Het zal mede daarom en waar nodig, flexibel inspelen op de steeds wisselende eisen die de samenleving aan het onderwijs stelt.

Het GO! wenst dat te realiseren in nauwe samenwerking met andere onderwijsverstrekkers vanuit een flexibele organisatiestructuur en een maatschappelijk en pedagogisch project, gesteund op eigentijds en kwalitatief hoogstaand onderwijs.

Het actiedomein van het GO! behelst momenteel, naast het basisonderwijs en het secundair onderwijs, ook de opvangmogelijkheden voor kinderen tot 2,5 jaar, de buitenschoolse opvang, het deeltijds kunstonderwijs, het volwassenenonderwijs, de internaten en opvangcentra, de centra voor leerlingenbegeleiding en de vervolg- en nevenvoorzieningen.

Klik hier voor de integrale beleidsnota:

<http://www.g-o.be/sites/Portaal/CentraleDiensten/Stafdiensten/Projectmanagement/ASPecten/Pages/toekomstvisie.aspx>.

Voor meer info rond beleidsplanning en de mogelijk te doorlopen processen contacteer je Eric Vanderwegen (eric.vanderwegen@g-o.be) of Katleen Janssens (katleen.janssens@g-o.be)

Het Decreet Basisonderwijs

Het Decreet Basisonderwijs is een door het Vlaams Parlement goedgekeurde regelgeving voor onderwijsorganisatorische aspecten van het basisonderwijs in Vlaanderen. Dit decreet is op elke Vlaamse basisschool van toepassing, ongeacht tot welke inrichtende macht ze behoort.

In het Decreet Basisonderwijs vind je heel wat regelgevende bepalingen en informatie over:

- de structuur van het basisonderwijs;
- de toelatingsvoorwaarden waaraan leerlingen moeten voldoen, zowel voor het gewoon, het buitengewoon als het geïntegreerd basisonderwijs;
- de rechten en plichten van leerlingen en ouders, met verduidelijkingen inzake vrije keuze, leerplicht, onderwijs aan huis, het schoolreglement, enz.;
- de opdracht van het basisonderwijs in al zijn facetten: het onderwijsaanbod, de organisatie van de schooltijd, de eindtermen en ontwikkelingsdoelen, leerplannen, handelingsplannen, het schoolwerkplan, het getuigschrift basisonderwijs, enz.;
- de personeelsformatie in het basisonderwijs;
- de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.

maar eveneens over:

- tijdelijke projecten in het basisonderwijs;
- de erkenning, financiering en subsidiëring van scholen;
- programmatie en rationalisatie;
- scholengemeenschappen.

en nog zoveel meer!

Wil je graag meer weten of zit je met een vraag over een van bovenstaande aspecten?

Raadpleeg dan vlug het Decreet Basisonderwijs op:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12254>

Het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs

Het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs (BDGO) van 14 juli 1998 regelt de structuur van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Het is een bijzonder decreet omdat voor de goedkeuring ervan in het Vlaams Parlement een tweederdemeerderheid vereist was.

Het BDGO legt de bestuursbevoegdheden voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap op drie niveaus:

de school = het lokale niveau;

de scholengroep = het mesoniveau;

de Vlaamse Gemeenschap = het centrale niveau.

Het BDGO bepaalt voor elk van deze niveaus de samenstelling en de bevoegdheid van de bestuursorganen.

Een korte toelichting:

1. De school: het lokale niveau

Op dit niveau is de **directeur** de centrale figuur.

Hij/zij heeft de dagelijkse leiding over de school en heeft ook een adviserende stem in de schoolraad.

De **schoolraad** heeft advies- en overlegbevoegdheid, alsook informatierecht, over de beslissingen die het schoolleven beïnvloeden, maar geen beslissingsbevoegdheid.

Een schoolraad telt 8 leden + de schooldirectie:

- 3 leden rechtstreeks verkozen door en uit de ouders;
- 3 leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit sociale, economische en culturele milieus.

De voorzitter van de schoolraad wordt verkozen onder de verkozen ouders of verkozen gecoöpteerde leden.

2. De scholengroep: het mesoniveau

De scholengroep heeft de bevoegdheid van inrichtende macht en ook beslissingsbevoegdheid. Hij wordt bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een college van directeurs en een algemeen directeur.

De **algemeen directeur** staat in voor het dagelijks beheer van de scholengroep en heeft beslissings- en managementbevoegdheid op het niveau van de scholengroep. Deze mandaatfunctie wordt toegewezen aan een van de schooldirecteurs uit de scholengroep.

De algemeen directeur is ook voorzitter van het **college van directeurs**. Hierin zetelen alle directeurs van de scholen en van de centra voor volwassenenonderwijs en leerlingenbegeleiding die deel uitmaken van de scholengroep. Allen hebben stemrecht. Het college van directeurs doet beleidsvoorbereidend en beleidsuitvoerend werk en is bevoegd voor het beheer van de administratieve loopbaan van het personeel dat tot de scholengroep behoort.

De **raad van bestuur** is bevoegd voor het algemeen, het materieel en het financieel beleid van de scholengroep en voor bepaalde aspecten van het pedagogisch beleid en van het personeelsbeleid.

De raad van bestuur telt 9 leden:

6 leden die verkozen worden door de leden van de schoolraden;

3 leden die, op voorstel van het college van directeurs, gecoöpteerd worden door de 6 rechtstreeks verkozen leden.

De algemeen directeur woont de vergadering bij met raadgevende stem.

Per schoolraad zetelen 2 vertegenwoordigers in de **algemene vergadering**, die wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur. De ene vertegenwoordiger komt uit de geleding van de personeelsleden, de andere uit de geleding van de ouders of van de gecoöpteerden. De algemene vergadering is bevoegd om de jaarrekening en de begroting goed te keuren en om de aanstelling van de algemeen directeur door de raad van bestuur te bekrachtigen.

3. De Vlaamse Gemeenschap: het centrale niveau

De bevoegdheden op het centrale niveau worden namens de Vlaamse Gemeenschap uitgeoefend door de Raad van het Gemeenschapsonderwijs (nu: GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap). Het gaat hier om het bewaken van de grondwettelijke waarborgen inzake de vrije keuze, het bewaken van de taken van de openbare dienst, de algemene kwaliteitszorg, de ondersteuning van de scholen en de scholengroepen en de toewijzing van de middelen voor investeringen en grote infrastructuurwerken.

De Raad van het Gemeenschapsonderwijs telt 15 leden:

- 5 leden verkozen door de rechtstreeks verkozen ouders en gecoöpteerde leden van de schoolraden;
- 5 leden verkozen door de directeurs en de door het personeel verkozen leden van de schoolraden;
- 3 leden gezamenlijk aangewezen door de 3 Vlaamse universiteiten;
- 2 leden gezamenlijk aangewezen door de Vlaamse hogescholen.

De **afgevaardigd bestuurder** staat namens de Raad van het Gemeenschapsonderwijs in voor het dagelijkse beheer en beleid. Samen met de centrale administratie werkt hij beleidsvoorbereidend en beleidsuitvoerend. De afgevaardigd bestuurder heeft een raadgevende stem in de Raad van het Gemeenschapsonderwijs.

Meer weten over het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs?
<http://www.ond.vlaanderen.be/EDULEX/database/document/document.asp?docid=12293>

Het Decreet Rechtspositie

Het 'Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs', kortweg 'Decreet Rechtspositie' of DRP genoemd, is een door het Vlaams Parlement goedgekeurde regelgeving voor personeelsaspecten.

Het is niet enkel van toepassing op personeelsleden in de basisscholen, maar ook op de collega's in andere onderwijsinstellingen.

Opgelet: ons DRP is niet hetzelfde als dat van het gesubsidieerd onderwijs.

In het DRP lees je onder meer

- aan welke voorwaarden je moet voldoen om als tijdelijk personeelslid te worden tewerkgesteld in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- je rechten, maar ook je plichten als personeelslid van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- aan welke voorwaarden je moet voldoen om in aanmerking te komen voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur en aldus het statuut van TADD'er te verkrijgen;
- informatie over de functiebeschrijvingen die vanaf 1 september 2007 in het basisonderwijs verplicht zijn;
- wettelijke bepalingen in verband met evaluatie en tuchtregeringen en maatregelen van orde

en nog zoveel meer!

De meest gestelde vragen in verband met het Decreet Rechtspositie vind je op:

http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/OverGO/personeelsbeleid/statutairpersoneel/Documents/FAQ-onthaal.pdf

Ben je geïnteresseerd in de integrale tekst van het decreet?

Klik dan op: <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12528>

De inspectie en de schooldoorlichting

De overheid erkent en financiert (of subsidieert) scholen.

Jaarlijks stelt zij onder meer heel wat werkingsmiddelen ter beschikking, betaalt zij het personeel van de school, maakt geld vrij voor nascholingen, ...

Daartegenover staat dat de overheid van elke school verwacht dat zij kwaliteitsvol onderwijs organiseert. Om na te gaan in hoeverre dit al dan niet gebeurt zal de onderwijsinspectie, onder de vorm van een schooldoorlichting, nagaan of de school hiervoor de nodige inspanningen levert. De school wordt hierover vooraf en tijdig verwittigd.

Na de schooldoorlichting zal de inspectie aan de minister een advies uitbrengen over de verdere erkenning en financiering (of subsidiëring) van de betrokken school.

In haar rapport zal de inspectie verslag uitbrengen of de school de ter beschikking gestelde middelen efficiënt gebruikt en of de school voldoet aan haar maatschappelijke opdracht, aan de verwachtingen die de overheid stelt.

Tevens wil de overheid via de doorlichting scholen ertoe aanzetten om de eigen ontwikkeling en het streven naar kwaliteitsvol onderwijs te optimaliseren. De overheid wil de kwaliteit van het onderwijs bewaken en stimuleren. De schooldoorlichting is, naast de zelfevaluatie, één van de manieren waarop dit gebeurt.

Ongetwijfeld stelt u zich als leerkracht naar aanleiding van een schooldoorlichting heel wat vragen, zoals:

- Wat is de opdracht van de inspectie tijdens een schooldoorlichting?
- Hoe verloopt een schooldoorlichting?
- Hoe kijkt de inspectie naar het functioneren van de school?
- Wat bedoelt men eigenlijk met het CIPO-model?
- Wat zijn onderwijskundige doelen en schoolorganisatorische kenmerken?
- Wat verwacht de inspectie van mij ?
- Welke documenten moet ik klaar leggen?
- Komt de inspectie ook in de klassen?
- ...

Een antwoord op al deze vragen, alsook heel wat bijkomende informatie, vind je op:

http://www.onderwijsinspectie.be/BaO/doc_schooldoorlichting/02_Schooldoorlichting-SDLinfo%20leidraad.doc

De meest gestelde vragen aan de inspectie in verband met doorlichtingen kan je inkijken op:

<http://www.onderwijsinspectie.be/planlast/doorlichtingen.htm>

De Pedagogische begeleidingsdienst

Onze missie

De Pedagogische begeleidingsdienst (PBD) heeft de opdracht de scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap te begeleiden bij het realiseren van hun eigen pedagogisch project. Daarnaast begeleidt de PBD ook individuele leerkrachten bij het versterken van hun beroepsbekwaamheid. De dienst ondersteunt het basis- en het secundair onderwijs, maar ook het volwassenenonderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding behoren tot zijn doelgroepen.

Onze kerntaken

De PBD ondersteunt de kwaliteit van onderwijs op het niveau van de klas, de individuele leraar, en op het niveau van de school.

Daartoe ontwikkelt de PBD leerplannen voor de verschillende leergebieden. Bovendien begeleidt de dienst scholen en leerkrachten bij de realisatie van die leerplannen in de klas (met klemtonen op de leergebieden Wereldoriëntatie, Frans en Muzische vorming).

De PBD helpt ook scholen en leerkrachten bij het vertalen van pedagogische en didactische inzichten naar de dagelijkse klaspraktijk. De adviseurs / begeleiders van de PBD coachen en trainen leraren bij het invoeren van vernieuwingen, inclusief het ondersteunen van nieuwe accenten in de leerplannen.

Op die manier ondersteunt de PBD de scholen in de ontwikkeling van hun beleidvoerend vermogen.

Waarvoor kan de school een beroep doen op de PBD?

Elke school (gewoon en buitengewoon basisonderwijs, methodescholen) kan een beroep doen op de PBD. De dienst voorziet in begeleiding op klasniveau of op het niveau van de school als organisatie.

Daarnaast beschikt de PBD over gespecialiseerde teams: de methodebegeleiding, de GOK-begeleiding (gelijke onderwijskansen) en de systeembegeleiding.

De methodebegeleiders helpen schoolteams o.a. bij het starten en ontwikkelen van methodescholen.

De GOK-begeleiders ondersteunen leerkrachten en scholen bij het realiseren van een goed zorgbeleid, met aandacht voor gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen.

Het S-team (systeembegeleiding) begeleidt scholen in aspecten die te maken hebben met de totale schoolorganisatie. Vaak behoren profilering, teamontwikkeling, directeurs coachen en overlegstructuren opzetten tot zijn opdrachten.

Wat betekent dit nu? Enkele voorbeelden

Begeleiding op klasniveau kan gericht zijn op de realisatie van één algemeen didactisch principe (bv. hoekenwerk, differentiatie,) of op de specifieke didactiek voor één leergebied (bv. Wereldoriëntatie, Frans, ...).

Het ontwikkelen van een ICT-beleidsplan hoort bv. thuis bij de begeleiding op schoolniveau. De directeur en de ICT-coördinator krijgen ondersteuning om een proces van ICT-planning in de school op te zetten.

Hoe kan de school een beroep doen op de Pedagogische begeleidingsdienst?

De PBD werkt enkel op vraag van de school (directeur). Maar om die vraag enigszins overzichtelijk te houden, heeft de dienst ook een aanbod ontwikkeld. Het aanbod van de PBD is geconcretiseerd in het begeleidingsplan dat je op de website van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap kan vinden.

Hopelijk heeft deze tekst je nieuwsgierig gemaakt of heeft hij tenminste vragen opgeroepen.

Alle informatie over de PBD vind je op

http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/OverGO/Pedagogischdiensten/Pages/default.aspx

Ontwikkelingsdoelen en eindtermen

Ontwikkelingsdoelen en eindtermen worden door ieder schoolbestuur verwerkt in het leerplan.

In het gewoon basisonderwijs:

Ontwikkelingsdoelen voor het kleuteronderwijs:

Dit zijn minimumdoelen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die de overheid wenselijk acht voor die leerlingenpopulatie en die de school bij haar leerlingen moet nastreven.

Eindtermen voor het lager onderwijs:

Dit zijn minimumdoelen die de overheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerlingenpopulatie. Met minimumdoelen wordt bedoeld: een minimum aan kennis, inzicht en vaardigheden en attitudes bestemd voor die leerlingenpopulatie.

Eindtermen kunnen leergebiedgebonden of leergebiedoverschrijdend zijn.

Elke school heeft de maatschappelijke opdracht de leergebiedgebonden eindtermen met betrekking tot kennis, inzicht en vaardigheden bij de leerlingen te bereiken. Het bereiken van de eindtermen zal worden afgewogen tegenover de schoolcontext en de kenmerken van de schoolpopulatie.

De leergebiedgebonden eindtermen met betrekking tot attitudes dienen door elke school bij de leerlingen te worden nagestreefd.

Leergebiedoverschrijdende eindtermen zijn minimumdoelen die niet specifiek behoren tot één leergebied, maar onder meer door middel van meer leergebieden of onderwijsprojecten worden nagestreefd. Elke school heeft de maatschappelijke opdracht de leergebiedoverschrijdende eindtermen bij de leerlingen na te streven. De school toont aan dat ze met een eigen planning aan de leergebiedoverschrijdende eindtermen werkt.

In het buitengewoon basisonderwijs:

Ontwikkelingsdoelen voor het buitengewoon basisonderwijs:

Dit zijn doelen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die de overheid wenselijk acht voor zoveel mogelijk leerlingen van de leerlingenpopulatie. In samenspraak met het centrum voor leerlingenbegeleiding en zo mogelijk in overleg met de ouders en eventueel andere betrokkenen, kiest de klassenraad de ontwikkelingsdoelen die aan individuele leerlingen of groepen worden aangeboden en uitdrukkelijk nagestreefd.

De ontwikkelingsdoelen voor buitengewoon basisonderwijs kunnen worden vastgelegd per type.

Geen ontwikkelingsdoelen of eindtermen:

Voor het onderwijs in een erkende godsdienst, een op die godsdienst berustende zedenleer, in de niet-confessionele zedenleer, de eigen cultuur en religie worden geen eindtermen of ontwikkelingsdoelen bepaald.

Werp een blik op de ontwikkelingsdoelen en eindtermen

voor het gewoon basisonderwijs: <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/basisonderwijs/index.htm>
voor het buitengewoon basisonderwijs: http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/buitengewoon/buitengewoon_basis/index.htm

Het leerplan van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Met het leerplan gaat het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, met de overheid een verbintenis aan waarin bepaald wordt met welke algemene en leergebiedgebonden doelstellingen de scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap de eindtermen willen bereiken.

Als leerkracht van het GO! moet je het door de Vlaamse regering goedgekeurd leerplan van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap gebruiken.

Het leerplan is een schakel tussen:

- enerzijds doelstellingen opgelegd door de overheid en door het onderwijsnet
- anderzijds schoolspecifieke doelstellingen

Voor de school is het leerplan een leidraad bij de vormgeving van het onderwijs, bij het concreet uitwerken van ontwikkelings- en leerlijnen die uitgeschreven worden in het schoolwerkplan.

Het leerplan bevat:

- door de onderwijsinspectie controleerbare componenten met het oog op het nastreven van ontwikkelingsdoelen en het bereiken van eindtermen
- vormgevende componenten voor het oriënteren en het begeleiden van het didactisch handelen van de leerkrachten, dit alles met aandacht voor de didactische beginsituatie, didactische en methodologische oriënteringspunten, de media, de evaluatie, de onderwijstijd en de bibliografie

De doelstellingen in het leerplan omvatten, naast een aantal algemene doelstellingen, ook basis- en differentiële doelstellingen voor elk leergebied.

De basisdoelstellingen zijn de minimumdoelstellingen die vertaald worden in ontwikkelingslijnen voor het kleuteronderwijs en in leerlijnen voor het lager onderwijs en dit voor de meerderheid van de leerlingen. Ze houden echter geen rekening met de individuele verschillen tussen de leerlingen.

Hiervoor maken we gebruik van differentiële doelstellingen die, vooral in het kader van zorgbreedte, van belang zijn voor de noodzakelijke differentiatie en individualisering.

Het leerplan is vanuit een duidelijke visie geschreven met 'de leefomgeving van het lerende kind' als richtinggevend principe om de pijlers van het GO! te realiseren.

Aspecten zoals gemotiveerd leren, zelfstandigheid kunnen ontwikkelen, emotionele groei mogelijk maken en de sociale context van het leren, worden op het voorplan gebracht.

Leren wordt benaderd als een actief en constructief proces. Om dit te realiseren is het leerplan gebaseerd op 4 basisprincipes: nadruk op het (inter)-actief leren, aandacht voor een brede basisvorming, bekommernis voor de zorgbreedte en voor de horizontale en verticale samenhang.

Wil je er meer over weten of kijk je graag de leerplannen even in, ga naar:

<http://pbd.gemeenschapsonderwijs.net>

Wanneer je op deze pagina terecht komt, klik je eerst op 'Basisonderwijs' en vervolgens op 'Leerplannen kleuter- en lager onderwijs'.

Functiebeschrijvingen en evaluatie

Bij het voeren van een modern personeelsbeleid wordt meer en meer gebruikgemaakt van functiebeschrijvingen. Zowel de werkgever als het personeelslid hebben hier voordeel bij. Een functiebeschrijving is een instrument dat erop gericht is een volwaardig personeelsbeleid te voeren dat een dynamische onderwijsaanpak in de school ondersteunt.

Voor het personeel in het basisonderwijs werd de functiebeschrijving ingevoerd vanaf 1 september 2007. Vanaf 1 september 2009 treedt de evaluatieprocedure op basis van de functiebeschrijving in werking in het basisonderwijs en vormen die functiebeschrijvingen de absolute basis voor de evaluatie van de personeelsleden.

Functiebeschrijvingen zijn:

- een instrument dat erop gericht is een volwaardig personeelsbeleid te voeren dat een dynamische onderwijsaanpak in de school ondersteunt
 - een instrument dat een beschrijving bevat van alle uit te voeren taken, zodat het personeelslid weet wat van hem / haar verwacht wordt.
- In de functiebeschrijving kunnen immers zowel individuele taken van het personeelslid (huiswerk verbeteren, lessen voorbereiden, ouders te woord staan, ...), als de instellingsgebonden taken (participeren aan personeelsvergaderingen,...) worden opgenomen.

De opdracht van de personeelsleden wordt vastgelegd in een functiebeschrijving die uit volgende elementen bestaat :

- taken en instellingsgebonden opdrachten
- de wijze waarop deze taken en opdrachten uitgevoerd worden
- instellingsspecifieke doelstellingen
- eventueel persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen
- rechten en plichten in verband met nascholing

Een functiebeschrijving moet voor elk personeelslid met een opdracht van meer dan 104 dagen worden vastgelegd. Ze kan ook opgesteld worden voor personeelsleden met een opdracht van kortere duur.

Elk personeelslid met een functiebeschrijving moet minstens eens om de 4 schooljaren worden geëvalueerd.

Vanaf 1 september 2009 treden deze nieuwe bepalingen over evaluatie in werking.

Nascholing - Centrum voor Nascholing

De wereld is voortdurend in ontwikkeling, zo ook de onderwijswereld!

Zelfs voor een ervaren leerkracht is het uiterst belangrijk om voortdurend geïnformeerd te blijven over vernieuwingen in het onderwijsveld, om je nieuwe technieken en methodieken eigen te maken.

Als jonge en/of beginnende leerkracht beschik je, door wat je tijdens de lerarenopleiding leerde, reeds over een goede basis om een volwaardige onderwijscarrière uit te bouwen.

Om echter steeds up to date te blijven en verder de nodige expertise op te bouwen, zal je genoodzaakt zijn tot het lezen van vakliteratuur en tot het volgen van nascholingen.

Nascholing omvat alle activiteiten die erop gericht zijn de kennis, vaardigheden en attitudes van teamleden (directie, leerkrachten, opvoedend personeel,...) te verbreden en te verdiepen in functie van een effectieve en efficiënte schoolwerking.

Elke school dient jaarlijks een nascholingsplan op te stellen. In het nascholingsplan worden de behoeften aan nascholing vastgesteld. Dit gebeurt in functie van de schoolvisie, op voorstel van de directeur en in samenspraak met de personeelsleden tijdens een personeelsvergadering. Het nascholingsplan wordt ter kennisneming en voor advies voorgelegd aan de schoolraad.

Ook de overheid hecht veel belang aan nascholing en 'levenslang leren' en maakt het mogelijk dat leerkrachten jaarlijks een aantal nascholingsprojecten gratis kunnen volgen. Verder kan je voor het betalen van heel wat nascholingen ook gebruik maken van zogenaamde opleidingscheques. Met dit systeem betaalt de overheid de helft van je gevolgde opleiding. Voorwaarde is wel dat je deze nascholing volgt bij een erkend opleidingsverstrekker.

Als personeelslid van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap kan je voor het volgen van nascholingen terecht in het Centrum voor Nascholing. Elk schooljaar voorziet men telkens een ruim aanbod aan nascholingen, en dit zowel op klasniveau als op schoolniveau.

Wie bijkomende informatie wenst rond nascholingen kan terecht op:

http://www.ond.vlaanderen.be/nascholing/faq/faq_algemeen.htm

Voor meer info over de opleidingscheques:

<http://vdab.be/opleidingscheques/werknemers.shtml>

Geïnteresseerd in het aanbod van het Centrum voor Nascholing?

Ga dan vlug een kijkje nemen op:

http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/subsites/NascholingGo/Aanbod20092010/Pages/Nascholing.aspx

U vindt er beslist een item dat u aanspreekt!

Wat met afwezigheden?

Zowel van personeelsleden als van leerplichtige leerlingen wordt verondersteld dat zij op de voor hen voorziene tijdstippen op school aanwezig zijn. Dit is echter niet altijd mogelijk en het gebeurt wel eens dat een leerkracht of een leerling afwezig is.

Wat bij een afwezigheid van een leerling?

Een leerling die niet regelmatig op school aanwezig is en die onwettig afwezig is, kan niet langer beschouwd worden als een regelmatige leerling.

Zowel voor de school als voor de betrokken leerling is dit zorgwekkend want

- de leerling telt dan niet langer mee voor de personeelsformatie en voor de financiering van de school;
- de leerling loopt het risico geen getuigschrift basisonderwijs te krijgen.

Het is bijgevolg essentieel dat men de regelgeving nauwgezet volgt!

Een leerling kan om uiteenlopende redenen afwezig zijn en de regelgeving houdt hiermee duidelijk rekening. In de meeste gevallen gaat het om een gewettigde afwezigheid, soms echter kan de afwezigheid ook ongewettigd zijn.

Wil je weten:

- wanneer een afwezigheid al dan niet gewettigd is;
- of een leerling bij afwezigheid wegens ziekte altijd een medisch attest moet voorleggen;
- hoe het zit met afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lessen;
- welke afwezigheden problematisch zijn;
- wat je moet doen als een leerling meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is?

Het antwoord op je vraag vind je beslist op:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13281>

Je kan ook contact opnemen met Kris Vranken, psycho-pedagogisch consultant, Permanente ondersteuningscel voor de CLB's (tel.: 02 790 93 17 of via e-mail: kris.vranken@g-o.be)

Wat bij een afwezigheid van een personeelslid?

Ook hier voorziet de regelgeving in een aantal mogelijkheden.

Als tijdelijk personeelslid kan je afwezig zijn wegens

- ziekte
- bevallings- of ouderschapsverlof
- omstandigheidsverlof
- ...

Wil je de regelgeving erop nalezen om te weten wat je moet doen

- bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval;

- bij bevallings- of ouderschapsverlof?

Klik dan op: <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9246>

- wanneer je recht hebt op omstandigheidsverlof?

Klik dan op: <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12491>

Voorbeeldfunctie

Ongewild heb je als leerkracht heel wat invloed op je leerlingen.

Als je binnen je klas een goede verstandhouding hebt met je leerlingen en een goede sfeer nastreeft, kijken leerlingen naar je op en nemen ze vaak je gedragingen over. Als leerkracht heb je dan ook een voorbeeldfunctie voor je leerlingen.

Belangrijk hierbij is dat je zelf steeds het goede voorbeeld geeft als je aan je leerlingen bijvoorbeeld vraagt om:

- aandacht te hebben voor een verzorgd voorkomen;
- respect en begrip te tonen tegenover leerkrachten en medeleerlingen;
- netjes en ordelijk te werken;
- aandacht te hebben voor een verzorgd taalgebruik: verzorgd AN zal hun toekomstmogelijkheden zeker verruimen;
- respect te tonen voor de natuur, het milieu, ...;
- rekening te houden met een aantal afspraken die onontbeerlijk zijn voor de goede gang van zaken op school en die afspraken na te komen;
- hun mening op een beleefde manier te uiten en respect te hebben voor de mening van anderen;
- zorg te dragen voor het schoolmateriaal en het eigen materiaal;
- de klas netjes te houden, speel- en werkhoeken op te ruimen na een activiteit;
- niet te snoepen;
- ...

Door zelf elke dag consequent aan je leerlingen het goede voorbeeld te geven, kan je heel wat bereiken!

Het ambtsgeheim

Leerlingen en leerkrachten kennen elkaar. In een sfeer van vertrouwen kunnen leerlingen die daar behoefte aan hebben, met hun verhaal bij de leerkracht terecht, die zijn oor te luisteren legt.

Juridisch gezien heeft de leerkracht geen beroepsgeheim maar wel een ambtsgeheim en dit verbindt hem/haar tot:

- enerzijds een discretieverplichting tegenover derden, zijnde alle personen die niet rechtstreeks met het onderwijsgebeuren van de betrokken leerling te maken hebben;
- anderzijds spreekplicht tegenover directie en collega's binnen de eigen school.

CLB-medewerkers daarentegen, zijn wel gebonden aan het beroepsgeheim. Dit belet hen soms om, in het kader van gedeeld beroepsgeheim, vrijuit vertrouwelijke informatie over een bepaalde leerling(e) uit te wisselen met de school of de leerkracht. Zij dienen zich hierbij te beperken tot het uitwisselen van relevante informatie, voor zover de leerkracht die nodig heeft om zijn/haar taak naar behoren te vervullen (nice to know ↔ need to know).

Concreet:

- Leerkrachten die tijdens de uitoefening van hun ambt van leerkracht vertrouwelijke gegevens vernemen over leerlingen, moeten die informatie binnenskamers houden en enkel bespreekbaar maken met de directie of met de collega's;
- Vertrouwelijke gegevens kunnen enkel in de klassenraad worden behandeld en mogen zeker niet doorstromen buiten de klassenraad;
- Leerkrachten mogen in een klassenraad geen essentiële begeleidingsgegevens over leerlingen achterwege laten. Wie functioneert onder het ambtsgeheim
 - * kan dus geen zwijgplicht of zwijgrecht inroepen om tijdens een klassenraad vertrouwelijke gegevens uit het overleg te weren;
 - * heeft geen zwijgrecht / zwijgplicht tegenover de directie en de collega's;
- Je hebt de plicht om zelf hulp te bieden of om hulpdiensten in te schakelen als een leerling in acuut groot gevaar verkeert;
- In het belang van de school is het aangewezen om bij twijfel over verkregen informatie de schooldirectie hierover te informeren. Het is dan de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur om zonedig verder te handelen;
- Als leerkracht kan je aan een leerling nooit beloven dat je altijd en overal zal zwijgen, wat de leerling ook mag vertellen. Het is wenselijk dat je dit vooraf aan de leerling verduidelijkt.

Wie er nog meer over wil weten, kan terecht op:

http://users.skynet.be/bs173934/Artikels/artikel_ambtsgeheim.htm

Je kan ook contact opnemen met:

Sofie Van den Bussche, maatschappelijk werker, Permanente ondersteuningscel voor de CLB's (tel.: 02 790 93 10 of via e-mail: sofie.van.den.bussche@g-o.be)

Burgerlijke aansprakelijkheid en verzekeringen

Elke schooldag gebeuren er een tiental ongevallen. Minder dan 5 % daarvan gebeurt tijdens schooluitstappen, zoals pedagogische uitstappen, schoolreizen, buitenlandse reizen, ... Bij een ongeval buiten de schoolmuren gelden dezelfde regels als bij een ongeval erbinnen. Ook de verzekering maakt hierin geen onderscheid.

Bij de meeste ongevallen is er helemaal geen sprake van een fout of nalatigheid. Ongevallen gebeuren nu eenmaal. Als een leerling tijdens een wandeling struikelt en een arm breekt, treft niemand schuld. Afhankelijk van de situatie komt de ongevallenverzekering van de school of van de ouders tussenbeide.

Slechts in een heel beperkt aantal ongevallen kan er een verantwoordelijke aangewezen worden.

Leraren dragen twee soorten burgerlijke aansprakelijkheid, namelijk:

- de persoonlijke subjectieve burgerlijke aansprakelijkheid die elke burger draagt;
- de specifieke objectieve burgerlijke aansprakelijkheid van leerkrachten, zij die onderwijs verstrekken en in de uitoefening van die opdracht toezicht uitoefenen.
De objectieve burgerlijke aansprakelijkheid is conform algemene rechtspraak en rechtsleer niet van toepassing op de schooldirecteur (tenzij hij/zijzelf nog lesgeeft en concreet toezicht uitoefent).

Een leraar is pas specifiek objectief burgerlijk aansprakelijk als de volgende drie voorwaarden vervuld zijn:

- een leerling moet een fout begaan;
- er moet een verband bestaan tussen de fout en de schade aan een medeleerling of een derde;
- de leerling moet op het ogenblik van de feiten onder het feitelijk toezicht van de leraar staan.

Pas wanneer die drie elementen worden bewezen, wordt de leraar vermoed aansprakelijk te zijn.

Als leerkracht kan je dat vermoeden eenvoudig weerleggen door te bewijzen dat je je bewakingsopdracht goed hebt uitgevoerd en dat je het ongeval niet kon voorzien of verhinderen.

Scholen hebben in de praktijk meestal een gecombineerde verzekeringspolis, waarbij burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en rechtsbijstand van leraren en leerlingen verzekerd zijn.

1. Burgerlijke aansprakelijkheid

De waarborg burgerlijke aansprakelijkheid geldt voor leraren en leerlingen, maar ook voor directie, ouders, vrijwilligers, ... Zowel materiële als lichamelijke schade wordt vergoed. De maximumbedragen verschillen van polis tot polis, maar zijn meestal ruim voldoende.

2. Lichamelijke ongevallen

Deze waarborg geldt enkel voor leerlingen. Als je tijdens de schoolreis een been breekt, dan wordt dit gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

3. Rechtsbijstand

Rechtsbijstand geldt voor leraren, leerlingen, ouders, ... Komt het tot een proces, dan krijg je rechtsbijstand en draai je niet zelf op voor de kosten.

Wil je er meer over weten, lees dan verder in:

- Gids voor leraren: enkele voorbeelden uit de praktijk over de aansprakelijkheid van leraren
<http://www.onderwijs.vlaanderen.be/gidsvoorleraren/1indienst/praktijkvoorbeelden.htm>
- SCHOOLdirect (2003-04-02): juridische aspecten van aansprakelijkheid
http://www.ond.vlaanderen.be/schooldirect/BL0301/schoolongevallen_aansprakelijkheid.htm
- Concrete vragen en antwoorden in het verzekeringsdossier in Klasse
<http://www.klasse.be/kvl/58/4>

Voor bijkomende informatie kan je ook contact opnemen met de juridische dienst van het GO!
Contactpersoon: Bart Belmans (tel.: 02 790 93 37 of e-mail: bart.belmans@g-o.be)

Als personeelslid van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap kom je in bepaalde omstandigheden in aanmerking voor een tegemoetkoming van de vzw Sociale Dienst.

De volgende personen komen hiervoor in aanmerking:

- alle personeelsleden, in welke hoedanigheid ook, die op het ogenblik van hun aanvraag ten minste sinds drie maanden binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn tewerkgesteld en van wie de wedde/het loon hetzij door het departement Onderwijs, hetzij door de scholengroep wordt uitbetaald;
- alle personeelsleden in actieve dienst of in disponibiliteit, met uitzondering van diegenen die wegens persoonlijke aangelegenheden ter beschikking zijn gesteld;
- alle personen die ten laste vallen van de hierboven vermelde rechthebbenden;
- de echtgenoten of samenwonenden van de personeelsleden of overleden personeelsleden;
- de gepensioneerde vastbenoemde personeelsleden, op voorwaarde dat ze op de vooravond van hun opruststelling effectief personeelslid van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap waren;
- de gepensioneerde tijdelijke en contractuele personeelsleden, op voorwaarde dat ze op de vooravond van hun opruststelling effectief gedurende minstens tien maanden in dienst waren binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en effectief maandloon ontvingen van het departement Onderwijs of de scholengroep, herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie niet inbegrepen.

Bij het toekennen van tegemoetkomingen maakt men wel een onderscheid tussen:

- tegemoetkomingen voor alle rechthebbende personeelsleden, ongeacht het inkomen.
Dit kan zijn: * een renteloze lening
* een voorschot op je wedde, wachtgeld of pensioen
* een premie of vergoeding bij: geboorte of adoptie, pensioen, overlijden;
- tegemoetkomingen voor alle rechthebbende personeelsleden in verhouding tot het inkomen.
Dit kan bij: * medische kosten
* sociale vakanties.

Wil je er meer over weten? Contacteer dan de sociaal afgevaardigde van je school of scholengroep, die je graag verder zal helpen of ga naar:
<http://www.g-o.be/algemeen/wiezijnwij/verenigingen/Pages/default.aspx>

Je kan ook rechtstreeks contact opnemen met:
vzw Sociale Dienst
Dieleghemsesteenweg 24-26
1090 Jette
Tel: 02 479 39 00
Fax: 02 230 37 62
e-mail: SD.GO@skynet.be

Onthaalbrochure
jouw scholengroep – scholengemeenschap
Scholengroep 1 Antigon

Antigon

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Onderwijsorganisatie en -personeel/basisonderwijs
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

INHOUDSOPGAVE

Organogram Scholengroep – Raad van Bestuur	5
De ASP-werking	8
Kandideren voor een tijdelijke aanstelling / een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) / een vaste benoeming	11
1. De tijdelijke aanstelling	12
2. De tijdelijke aanstelling van doorlopende duur	12
3. De vaste benoeming	13
Het arbeidsreglement	14
De preventiebeleidsverklaring	15
De vertrouwenspersoon binnen de Scholengroep	16
De preventieadviseur	19
Woon-werkverkeer / fietsvergoeding / openbaar vervoer	20
Mentorschap	21
Verzekeringen: schoolpolis + arbeidsongevallen + polis dienststopdrachten	22
De schoolpolis	22
Arbeidsongevallen	22
Ongeval tijdens dienststopdrachten	22
Het tussencomité	23

JOUW SCHOLENGROEP - SCHOLENGEMEENSCHAP



Organogram Scholengroep – Raad van Bestuur

Onze school behoort tot Scholengroep 1 Antigon.

De scholengroep heeft de bevoegdheid van inrichtende macht en beschikt over beslissingsbevoegdheid. Hij wordt bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, het college van directeurs en een algemeen directeur.

De **Raad van Bestuur** is bevoegd voor het algemeen, het materieel en het financieel beleid van de scholengroep en voor bepaalde aspecten van het pedagogisch beleid en van het personeelsbeleid.

De Raad van Bestuur telt 9 leden:

- 6 leden die verkozen worden door de leden van de schoolraden;
- 3 leden die, op voorstel van het college van directeurs, gecoöpteerd worden door de 6 rechtstreeks verkozen leden.

De algemeen directeur woont de vergadering bij met raadgevende stem.

Lidmaatschap van de Raad van Bestuur is niet verenigbaar met lidmaatschap van een schoolraad en kan, met uitzondering van de algemeen directeur, ook niet voor personeelsleden van dezelfde scholengroep.

De Raad van Bestuur van onze Scholengroep is als volgt samengesteld:

Voorzitter:	De heer Wim Castelyns
Ondervoorzitter:	Mevrouw Diana Van Hoof
Overige raadsleden:	De heer Thomas Coppens
	De heer Harry Dijckmans
	De heer Maurice Hauspie
	Mevrouw Suzy Mommaerts
	Mevrouw Sylvia Simons
	De heer Jean Verswijvelen
	De heer Staf Waelbers

De **algemeen directeur** staat in voor het dagelijkse beheer van de scholengroep en heeft beslissings- en managementbevoegdheid op het niveau van de scholengroep. Deze mandaatfunctie wordt toegewezen aan een van de schooldirecteurs uit de scholengroep.

De algemeen directeur van onze Scholengroep is:

De heer Dirk Van de Vondel
 Frank Craeybeckxlaan 24
 2100 Deurne
 03 360 82 90
 03 360 82 99
Dirk.van.de.vondel@telenet.be

De basisscholen en de secundaire scholen behoren ook tot **een scholengemeenschap**.

	Voornaam en naam + functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Scholengemeenschap Basis	Marc Brants <i>Coördinerend directeur</i>	03/360.82.93	marckbrants@telenet.be
Scholengemeenschap Secundair	Marc Driesen <i>Coördinerend directeur</i>	03/360.82.95	marc_driesen@skynet.be

De algemeen directeur kan elke dag rekenen op een aantal vaste medewerkers.

	Voornaam en naam + functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Secretariaat	Kattie Wanten <i>Secretariaat Algemeen directeur</i>	03/360.82.90	Sgr1@g-o.be
Financiële Cel	Katrien Theuwissen	03/360.82.91	Sgr1@g-o.be
	Inge Mariën	03/360.82.92	Sgr1@g-o.be
Personeel	Ingrid Vermandel <i>Personeelsadministratie</i>	03/360.82.94	Codi.sgr1@g-o.be
KIW	Dirk Van de Vondel <i>Algemeen directeur</i>	03/360.82.90	Dirk.van.de.vondel@telenet.be
	René Wittockx <i>Coördinator infrastructuur SGR1</i>	016/29.20.57	Rene.wittockx@skynet.be
Preventie-adviseur	Rodolf Broers	0475/62.66.72	Rodolf.broers@skynet.be

De algemeen directeur is ook voorzitter van het **college van directeurs**. Hierin zetelen alle directeurs van de scholen en van de centra voor volwassenenonderwijs en leerlingenbegeleiding die deel uitmaken van de scholengroep. Allen hebben stemrecht.

Het college van directeurs doet het beleidsvoorbereidend en beleidsuitvoerend werk en is bevoegd voor het beheer van de administratieve loopbaan van het personeel dat tot de scholengroep behoort.

De volgende personen maken in onze Scholengroep deel uit van het College van Directeurs:

Mevrouw Danielle Van Ast - directeur MS Ekeren
De heer Chris Weyers - directeur KA Hoboken
Mevrouw Ellen Van Ranst - directeur KA Berchem
Mevrouw Nicole Fux - directeur KA Deurne
Dhr. Paul Verlodt – waarnemend directeur KA Ekeren
De heer JP Van Doninck - directeur MS/KA Merksem
Mevrouw Karin Heremans - directeur KA 1 Antwerpen
Mevrouw Anne-Marie Windey - directeur Kon. Lyceum
De heer Bert Verlinden, Roel Buisseret - directeurs Spectrumschool
Mevrouw Betty Braem – directeur de! Kunsthumaniora
De heer Patrick Meekers - directeur BS Antwerpen
Mevrouw Griet Huybrechts - directeur BS Borgerhout
Mevrouw Christina DeClercq, Sarah Scholliers - directeurs BS Driehoek Ekeren
De heer Uwe Rochus - directeur BS Veltwijck Ekeren
Mevrouw Rachel Van Hove en de Heer Lars Van santvoort, directeur BS Hoboken
Mevrouw Frieda Van Hest – directeur BS Melgesdreef Merksem
Mevrouw Jee Wuyts – directeur BS Het Laerhof Merksem
Mevrouw Linda Defraeye, Bart Andries – directeurs BS Wilrijk
De heer Benny De Herdt – directeur BS Berchem
Mevrouw Marina Deschepper – directeur BS Zwijndrecht
Mevrouw Griet Mertens – directeur KS Wijnegem
De heer Edward Mortelmans – directeur De Spits
Mevrouw Nicole Brooymans – directeur CVO Deurne/Antwerpen
Mevrouw Sophie Van der Avort – directeur CVO Antwerpen-Zuid
De heer Luc Vanvaerenbergh – directeur MAGO
De heer Bart 'd Eyckermans – directeur Kon. Academie voor Schone Kunsten (KASKA)
Mevrouw Hilde Van Loock – directeur Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Per schoolraad zetelen 2 vertegenwoordigers in de **Algemene vergadering**, die wordt voorgezeten door de voorzitter van de Raad van Bestuur. De ene vertegenwoordiger komt uit de geleding van de personeelsleden, de andere uit de geleding van de ouders of van de gecoöpteerden.

De Algemene vergadering is bevoegd om de jaarrekening en de begroting goed te keuren en om de aanstelling van de algemeen directeur door de Raad van Bestuur te bekrachtigen.

Basisscholen behoren ook tot **een scholengemeenschap**. Dit is een vorm van bijzondere en verregaande samenwerking waarbij de scholen een engagement aangaan voor zes schooljaren. De periode van het huidige engagement loopt tot 2011.

Een scholengemeenschap bestaat uit minstens twee scholen; zowel het lager als het kleuteronderwijs zijn erin vertegenwoordigd en ze kan ook netoverschrijdend zijn. Ook scholen voor buitengewoon basisonderwijs kunnen deel uitmaken van een scholengemeenschap.

De toetreding tot een scholengemeenschap betekent niet dat de scholen hun eigen identiteit opgeven, maar leidt tot een bundeling van krachten, met respect voor het pedagogisch project en de cultuur van de individuele school.

Aan de scholengemeenschappen worden stimuluspunten toegekend, waarmee ze extra personeel kunnen aanstellen. Deze stimuluspunten worden jaarlijks herberekend op basis van het aantal leerlingen op 1 februari van het voorgaande schooljaar.

De volgende scholen behoren tot onze scholengroep 1 Antigon:

- BS De Pijl Antwerpen
- BS Borgerhout Het Plantijtje
- BS Driehoek Ekeren
- BS Veltwijck Ekeren
- BS De Schakel Hoboken
- BS Melgesdreef Merksem
- BS Het Laerhof Merksem
- BS Parkschool Ieperman Wilrijk
- BS De Kring Berchem
- BS Het Laar Zwijndrecht
- KS Het Notendopje Wijnegem
- De Spits Antwerpen (basisschool + internaat)
- MS Merksem
- MS Ekeren
- KTA Zwijndrecht
- Spectrumschool campus Deurne, Campus Borgerhout, internaat
- KA Merksem
- Koninklijk Lyceum Antwerpen
- KA Antwerpen
- KA Hoboken
- KA Ekeren
- KA Deurne
- KA Berchem
- De! Kunsthumaniora
- Koninklijke Academie Schone Kunsten Antwerpen (KASKA)
- Muziekacademie Antwerpen (MAGO)
- CVO Deurne
- CVO Antwerpen-Zuid
- CLB 6 Antwerpen

De ASP-werking

Elke scholengroep voert een eigen beleid aan de hand van een beleidsplan op basis van een algemene visie op middellange en lange termijn. Het beleidsplan geeft een overzicht van de beleidsuitdagingen waarmee de scholengroep in diverse domeinen geconfronteerd wordt en beschrijft de manier waarop de scholengroep deze uitdagingen wil aangaan.

Via zijn beleidsplan en door beleidsprioriteiten te stellen, werkt de scholengroep mee aan de uitvoering van de Strategische beleidsnota van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. We noemen dit de ASP-werking.

De volgende beleidslijnen zijn belangrijk:

- de missie van de scholengroep;
- de visie van de scholengroep;
- de strategische uitdagingen en basisstrategieën die vertaald worden in strategische en functionele doelstellingen;
- de wijze van opvolgen, evalueren en bijsturen van deze doelstellingen.

Om dit beleidsplan te concretiseren en te realiseren, wordt idealiter gewerkt met een actieplan. Dit actieplan bevat duidelijke afspraken en taakafbakeningen ('wie doet wat?'). De afspraken kunnen betrekking hebben op de reguliere werking of op projecten die werden opgestart. Bedoeling is dat zowel via de reguliere werking als via projectwerking uitvoering wordt gegeven aan de doelstellingen.

Missie

De scholen van scholengroep 1 Antwerpen - Antigon hebben als opdracht de vrije schoolkeuze in Antwerpen te garanderen. Wij waarborgen het grondwettelijke recht van de ouders en leerlingen op kwaliteitsvol en open onderwijs met eerbiediging van de rechten van het kind en van de mens, zonder onderscheid van geslacht, afkomst, aard of overtuiging en met eerbiediging van de ideologische, filosofische en godsdienstige opvattingen van de individuele persoon.

Wij richten ons op de ontwikkeling van de totale persoon en trachten met iedere leerling een maximale leerwinst te realiseren.

Onze scholen en al onze personeelsleden onderschrijven de gemeenschappelijke waarden, de doelstellingen en het ideaal van dit onderwijs, zoals geformuleerd in het "Pedagogisch Project van het GO!" (PPGO). Om onze missie te realiseren, hanteren wij een constante gedragslijn, die steunt op de zeven kernwaarden binnen de filosofie van het Pedagogisch Project:

- Kwaliteit
- Innovatie en creativiteit
- Respect voor diversiteit
- Betrokkenheid
- Openheid en verdraagzaamheid
- Oog voor de maatschappelijke werkelijkheid
- Vorming van de totale persoon

Visie

Op **functioneel** niveau wil de scholengroep vooreerst een **efficiënt personeelsbeleid** uitbouwen. Binnen het human resources-management besteden we derhalve meer aandacht aan:

- het optimaliseren van de werving en selectie;
- het begeleiden en het uitbouwen van de loopbaanontwikkeling met aandacht voor het welbevinden en de motivatie van alle personeelsleden;
- het verduidelijken van de kerntaken van de directies en de personeelsleden.

Daarnaast wil Scholengroep 1 Antigon investeren in een **kwaliteitsvolle omgang met leerlingen, ouders en externen** met aandacht voor:

- het verbeteren van de kwaliteit van het onthaal van zowel ouders als leerlingen;
- het sensibiliseren en mobiliseren van het personeel rond het belang en de waarde van een professionele omgang met alle onderwijsparticipanten.

Op **strategisch niveau** wil de scholengroep een **integrale kwaliteitszorg** uitbouwen waarbij "zelfevaluatie" centraal staat. Daartoe wil Scholengroep 1 Antigon werken aan:

- de uitwerking van een kwaliteitshandboek met als centrale aandachtspunten het bevorderen van de leerwinst en het gebruik van een leerlingenvolgsysteem en een evaluatiesysteem;
- ontwikkelen van instrumenten voor zelfevaluatie en voor kwaliteitsontwikkeling voor de scholen.

Tenslotte wenst Scholengroep 1 Antigon de **synergie en samenwerkingsvormen** met de andere netten, de scholen van de scholengroep, van het GO! als geheel en met brede lagen van het maatschappelijk en socio-economisch veld te verhogen en te verbeteren.

De Scholengroep 1 Antigon wil het **GOK**-decreet in zijn totaliteit implementeren ("goed voor de sterken, sterk voor de zwakken") door te willen streven naar gelijke kansen voor ALLE leerlingen als een streven naar minimale waarborgen op ontplooiingskansen OP MAAT van ELKE leerling. Het GOK-beleid in de Scholengroep heeft bijgevolg zowel aandacht voor de noden van leerlingen die onder het gemiddelde verwachtingspatroon (structurele tekorten) als boven het gemiddelde verwachtingspatroon (specifieke talenten) presteren.

De scholengroep heeft een eigen kijk op de maatschappelijke relevantie van de aandacht voor **kunst en cultuur** in ons onderwijs.

Scholengroep 1 wil zich ook actief engageren voor de introductie van het **levenslang en levensbreed leren**. De CVO van de scholengroep moeten in samenwerking met CVO uit andere netten en ook andere opleidingsverstreckers soepel kunnen inspelen op de behoeften die bestaan binnen de regio: zowel op het vlak van scholing, bijscholing en herscholing als op het vlak van integratie en inburgering.

Tot slot heeft scholengroep Ant1gon zich met de oprichting van een freinetschool geëngageerd om een visie en een implementatieplan te ontwikkelen omtrent **methodeonderwijs**.

Vanaf 2009-10 heeft Scholengroep 1 Antwerpen ervoor gekozen om zich vooral toe te leggen op de strategische doelstelling van het GO! (Algemeen Strategisch Plan) om de verschillende onderwijsniveaus pedagogisch-didactisch op elkaar te doen aansluiten en de doorstroming ertussen optimaal uit te bouwen, via de **studieloopbaanbegeleiding**. Leerlingen zullen op middellange termijn in de klas met een meer trajectmatige werking rond studie- en beroepskeuze te maken krijgen. Door het samenbrengen van de verschillende werkingen rond studie- en beroepskeuze in de scholen, willen we bekomen dat de leerlingen met meer en andere werkingen in contact komen. Als leerlingen op meerdere momenten en op een nog meer kwalitatieve manier in de school rond studie- en beroepskeuze werken, dan zal dit positief bijdragen tot hun oriëntering, tot het bewust maken van het belang van de transitie momenten en de beroepskeuze.

Op lange termijn willen we bereiken dat elke leerling positief kiest volgens zijn/haar talenten en motivatie voor een studierichting die leidt naar een job of naar verder studeren.

Het leren sturen van de eigen (studie)loopbaan moet een continu proces worden van zelfreflectie, zelfconceptverheldering, horizonverruiming en verhoogde keuzevaardigheid. Hiervoor stimuleert de Scholengroep de implementatie van een portfolio voor leerlingen en leerkrachten.

Voor meer info rond de beleidsvoering en beleidsplanning van onze Scholengroep kan je contact opnemen met de algemeen directeur.

Kandideren voor een tijdelijke aanstelling / een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) / een vaste benoeming

1. De tijdelijke aanstelling

Tijdelijke aanstellingen in wervingsambten in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap moeten toegekend worden volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs (DRP) van 27 maart 1991.

Het college van directeurs van een scholengroep is bevoegd om te bepalen op welke wijze men moet kandideren voor een tijdelijke aanstelling.

Alle scholengroepen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hebben geopteerd voor een gezamenlijke oproep die door de centrale administratie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt verspreid. In de oproep wordt de procedure weergegeven die moet worden gevolgd om voor een scholengroep een geldige kandidatuur in te dienen om in aanmerking te kunnen komen voor een tijdelijke aanstelling in een statutair wervingsambt. Deze oproep kan je in elke school, meestal in de lerarenkamer, raadplegen.

Kandidaten voor een tijdelijke aanstelling moeten **elektronisch kandideren** via het internet. Dit kan via de website van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: www.go-jobs.be

Wie geen toegang heeft tot het internet, kan terecht in de instellingen van het GO! waar zij voor het kandideren gebruik kunnen maken van een computer met internetaansluiting .

Een kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling moet je vóór 15 juni van het voorafgaande schooljaar indienen. Kandidaturen die vanaf 15 juni worden ingediend, worden beschouwd als spontane, laattijdige sollicitaties.

De **voorrangsregeling** die bij tijdelijke aanstellingen geldt, is gebaseerd op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD).

2. De tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

Sinds 1 september 2003 geldt in alle onderwijsniveaus en alle onderwijsvormen het recht op een **tijdelijke aanstelling van doorlopende duur** (TADD).

Bij de opbouw van TADD-rechten spelen de scholengroep en de scholengemeenschap een rol, want diensten gepresteerd in scholen die deel uitmaken van eenzelfde scholengroep en/of scholengemeenschap kunnen samengeteld worden.

Om het recht op een TADD te kunnen invoeren, moet je per ambt een dienstanciënniteit hebben van ten minste 720 dagen, gespreid over ten minste drie schooljaren. Van deze 720 dagen moet je er 600 effectief gepresteerd hebben;

Als je aan deze voorwaarde voldoet en gebruik wenst te maken van dit voorrangrecht, moet je hiervoor een aanvraag indienen. Dit kan enkel aan de hand van het **standaardformulier** Aanvraag tot het bekomen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur – bestaande uit 4 pagina's – dat jaarlijks via een oproep wordt verspreid.

Deze aanvraag moet je **vóór 15 juni van het voorafgaande schooljaar aangetekend** versturen naar de raad van bestuur van de scholengroep waar je het voorrangrecht hebt opgebouwd en wenst te laten gelden.

Door een aanvraag voor een TADD in te dienen, voldoe je ook aan de voorwaarde voor een (gewone) tijdelijke aanstelling.

Je bent niet verplicht een afzonderlijke aanvraag voor een tijdelijke aanstelling in te dienen, tenzij je voor een ander ambt in aanmerking wenst te komen dan datgene waarvoor je het recht op TADD verworven hebt.

Als je in één of meer instellingen van de scholengroep één keer effectief werd aangesteld voor doorlopende duur in het ambt waarvoor je het recht hebt verworven, dan geldt dit vanaf dat ogenblik als een **over de schooljaren doorlopende kandidatuur** voor dat ambt.

De oproep tot kandidaatstelling voor een TADD kan je in elke school, meestal in de lerarenkamer, raadplegen.

3. De vaste benoeming

Een vaste benoeming is enkel mogelijk in **een vacante betrekking**; benoeming is slechts mogelijk indien de betrekking in hoofdamt wordt uitgeoefend.

Een benoeming **gaat in op 1 januari** volgend op de vacantverklaring en kan slechts gebeuren voor zover de betrekking op dat ogenblik nog vacant is.

Elk jaar legt de raad van bestuur van de scholengroep, op basis van de toestand van 15 april, de lijst met de vacant verklaarde betrekkingen vast. Deze lijst wordt vóór 15 mei openbaar gemaakt, samen met een oproep tot de kandidaten.

In de oproep wordt aangegeven onder welke vorm en binnen welke termijn kan gekandideerd worden.

Wie zich kandidaat wil stellen voor een vaste benoeming in een bepaalde betrekking, moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Zo moet men:

- beschikken over een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor de vacant verklaarde betrekking;
- op 30 juni voorafgaand aan de benoeming minimum 720 dagen dienstanciënniteit hebben in het GO!, waarvan 360 dagen in het ambt;
- zich kandidaat gesteld hebben in de vorm en binnen de termijn zoals bepaald door het schoolbestuur;
- voldoen aan de voorwaarden voor een TADD;
- op 31 december vóór de vaste benoeming voor doorlopende duur aangesteld zijn in de scholengemeenschap (resp. scholengroep) in het ambt waarvoor men zich kandidaat heeft gesteld;
- als evaluatie of beoordeling geen evaluatie of beoordeling met de eindconclusie 'onvoldoende' gekregen hebben.

De Raad van Bestuur neemt de benoemingsbeslissing op voorstel van het instellingshoofd, na toetsing van de kandidaten aan de door de raad van bestuur vooraf vastgelegde selectiecriteria.

Opdat de vaste benoeming ten aanzien van de overheid uitwerking zou hebben, moet de school de benoeming uiterlijk drie maanden na de ingangsdatum van de benoeming meedelen aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi).

Het arbeidsreglement

Elke onderwijsinstelling moet zowel voor haar statutaire als contractuele personeelsleden over een arbeidsreglement beschikken. In dit document worden rechten en plichten tussen werkgever en -nemer vastgelegd.

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement gelden onderhandelingsprocedures in het basiscomité (schoolniveau) en/of het tussencomité (niveau scholengroep). Dit is niet het geval voor items waarvoor er al reglementaire teksten voorhanden zijn, een verwijzing naar deze teksten volstaat.

Zowel het arbeidsreglement als de teksten waarnaar het arbeidsreglement verwijst, moeten voor alle personeelsleden beschikbaar zijn op een vlot toegankelijke plaats, zoals de lerarenkamer.

Het arbeidsreglement omvat zeker de volgende items:

- de werkroosters van het personeelslid, ook als het gaat om een deeltijdse werknemer en om flexibele werkroosters;
- de wijze waarop de arbeid gecontroleerd wordt (om het loon te bepalen);
- de wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon;
- de eventuele opzeggingstermijnen;
- de dringende redenen die één van beide partijen kan invoeren om de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding te rechtvaardigen, zij het onder voorbehoud van een eventuele uitspraak van de bevoegde arbeidsrechtbank;
- de rechten en de plichten van het controlerend personeelslid;
- de tekortkomingen die bestraft worden en de eventuele straffen;
- de wijze waarop het personeelslid beroep kan aantekenen tegen een eventuele straf;
- de plaats waar bij ongeval de eerste zorgen kunnen verstrekt worden of de plaats waar zich een verbandkist bevindt;
- de coördinaten van de persoon die verantwoordelijk is voor het toedienen van de eerste zorgen;
- de duur van de jaarlijkse vakantie en de regels voor de toekenning ervan;
- eventueel de data van de jaarlijkse collectieve vakantie;
- het adres van de diensten van de Inspectie van de Sociale wetten.

De preventiebeleidsverklaring

De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, ook de "welzijnswet" genoemd, is de basiswet op het vlak van de veiligheid en de gezondheid op het werk. Deze wet legt aan de werkgever de verplichting op een welzijnsbeleid te voeren met aandacht voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers.

Concreet betekent dit dat de scholengroep als werkgever verantwoordelijk is voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel in de scholen.

Een eerste stap naar een effectief welzijnsbeleid is het opstellen van een preventiebeleidsverklaring. In dit document gaat de scholengroep het engagement aan om een welzijnsbeleid te voeren op basis van duidelijke doelstellingen op het vlak van preventie.

Deze beleidsverklaring is zeer algemeen van aard en is bedoeld om de visie over een langere termijn weer te geven. Ze wordt zichtbaar opgehangen, bv. in de leraarskamer van de school.

Voorbeeld van preventiebeleidsverklaring:

"De directie van de school verklaart zich ertoe te verbinden de volgende doelstellingen te zullen nastreven:

- De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen wordt gewaarborgd en het welzijn wordt bevorderd;
- De school zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden voor de leerlingen gericht naar de toekomstige beroepsuitoefening;
- Het welzijnsbeleid zal een gelijkwaardige functie vervullen ten opzichte van het sociaal, economisch en pedagogisch beleid van de school;
- De school zal zich op een zodanige organisatie en manier van werken richten om risico's te voorkomen en onaanvaardbare risico's uit te sluiten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor veiligheid en gezondheid een hoge prioriteit hebben."

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Bij wie kan je terecht?

In Scholengroep Antigon streven we er naar om samen te werken in een aangename werksfeer. Een goede verstandhouding en een respectvolle omgang zijn essentieel. Ongewenst grensoverschrijdend gedrag, zoals pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag, kan niet getolereerd worden.

De procedures die wij volgen passen in het preventiebeleid dat onze Scholengroep voert en is conform aan de Wet van 10 januari 2007 en het KB van 7 mei 2007 (beiden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007).

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk, waarover spreken we?

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk is een overkoepelende term en omvat pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Pesterijen

De actuele wetgeving stelt dat onder pesterijen op het werk moet verstaan worden: *“meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd en die tot doel of gevolg hebben:*

- *dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander persoon waarop deze wet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast*
- *dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht*
- *of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd*

en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.”

Bij pesterijen is er sprake van een spectrum aan gedragingen van verbale of non-verbale aard welke gericht kunnen zijn op de persoon of op het werk.

Typerend aan pesterijen zijn het repetitieve karakter en het feit dat het reeds gedurende een hele tijd voordoet. M.a.w. een eenmalig incident kan kwetsend overkomen en kan ongewenst gedrag zijn, doch het wordt evenwel niet als een pesterij beschouwd.

Geweld

De wetgeving definieert geweld op het werk als zijnde *“elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de wet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”*.

In tegenstelling tot pesterijen volstaat een éénmalig incident met een voldoende graad aan ernst.

Ongewenst seksueel gedrag

Onder ongewenst seksueel gedrag verstaat de wetgever: *“elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als gevolg of doel heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd”*.

Ongewenst seksueel gedrag kan zich uiten op volgende manieren zoals

- ongewenste seksuele aandacht, bijvoorbeeld: bellen, brieven schrijven, aanraken
- iemand dwingen om tot seksuele daden over te gaan, bijvoorbeeld: dreigen met ontslag

Bij wie kan je terecht?

Indien je geconfronteerd wordt met ongewenst grensoverschrijdend heb je niet altijd een pasklaar antwoord. Een goed gesprek met iemand is vaak een grote hulp. Een goed gesprek kan immers opluchting bieden. Alsook biedt het de gelegenheid om een probleemsituatie vanuit verschillende gezichtspunten te bekijken en andere handelingen te ontdekken om met de situatie om te gaan.

Meestal is iemand uit je nabije omgeving, zoals je collega's, je leidinggevende, je familie of je vrienden een ideale gesprekspartner. Soms is een neutrale gesprekspartner gewenst en kan je je wenden tot de **vertrouwenspersoon** en de **preventieadviseur psychosociale aspecten**.

De vertrouwenspersonen en de preventieadviseur handelen autonoom en onpartijdig. Zij treden bijgevolg niet op als een advocaat die de belangen van één van de partijen verdedigt, evenmin zijn zij een rechter die een oordeel velt. Wel is het hun taak om te bijstand te verlenen in de zoektocht naar een oplossing volgens de interne procedures.

Welke actiemogelijkheden heb je?

Interne actiemogelijkheden

De mogelijke interne procedures zijn de informele en formele procedure. Je richt je tot één van de vertrouwenspersonen. Indien mogelijk contacteer je de vertrouwenspersoon van je eigen school. Heb je daar bezwaar tegen kan je altijd terecht bij de vertrouwenspersoon van de scholengroep, tenzij je verkiest je rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten van Arista. Welke procedure je ook zal kiezen, de eerste stap is telkens een persoonlijk onderhoud om de ervaren problemen en verwachtingen te bespreken.

Opvang en advies

Binnen een termijn van 8 dagen na jouw contactname zal een persoonlijk onderhoud tussen jou en de vertrouwenspersoon plaatsvinden. Beide partijen trachten deze termijn te respecteren. Tijdens dit onderhoud zal de vertrouwenspersoon een luisterend oor voor je zijn en zal je in alle vertrouwelijkheid het ongewenst en grensoverschrijdend gedrag dat je ervaart kunnen toelichten.

De vertrouwenspersoon zal je de actiemogelijkheden voorstellen. Eveneens zal de vertrouwenspersoon je toelichten wat je wel en niet kan verwachten, en welke de voordelen en de beperkingen van de verschillende procedures zijn.

In gezamenlijk overleg wordt beslist welke stappen er verder ondernomen worden ten einde een oplossing te bekomen. Geen enkele procedure wordt opgestart zonder jouw akkoord.

Informele procedure

Binnen de informele procedure kan je de bijstand van de vertrouwenspersoon invoeren voor:

- 1) een interventie bij een leidinggevende
- 2) een poging tot verzoening met de persoon die je aanklaagt

Elke stap verloopt in overleg met jou. In geval je een verzoeningspoging verkiest, zal ook het akkoord gevraagd worden van de aangeklaagde persoon.

Formele procedure via een met redenen omklede klacht

Bij voorkeur tracht je eerst een oplossing te bekomen via de informele procedure. Als deze niet tot een oplossing leidt, kan je de formele weg bewandelen. Deze procedure verloopt volgens strikte regels.

Binnen een termijn van 8 dagen na jouw verzoek om een met redenen omklede klacht neer te leggen, zal een persoonlijk onderhoud belegd worden. Tijdens dit gesprek komen onder andere bod: de feiten die je aanklaagt, jouw motieven om de formele procedure op te starten, het verloop van de formele procedure, wat je mag verwachten van de procedure.

Als je beslist de formele weg te bewandelen, zal je gevraagd worden een met redenen omklede klacht op te maken. Dit is een schriftelijk document dat door jou gedateerd en handgetekend wordt. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur kan je helpen bij het opstellen van deze klacht.

Van zodra de preventieadviseur jouw met redenen omklede klacht heeft ontvangen, wordt de werkgever (of zijn afgevaardigde) op de hoogte gebracht.

Een onpartijdig onderzoek door preventieadviseur wordt aangevat. Het omvat de gesprekken met de aangeklaagde(n), de getuige(n) en andere personen die de preventieadviseur relevant acht. Op basis hiervan tracht de preventieadviseur de probleemsituatie in kaart te brengen. Binnen een termijn van 3 maanden na het neerleggen van de klacht overhandigt de preventieadviseur een geschreven advies aan de werkgever.

De werkgever zal vervolgens jou en de persoon die je aanklaagt informeren over de individuele maatregelen die genomen zullen worden teneinde een oplossing te bekomen.

Nog even dit

De interne procedures beogen de aanpak van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Ze zijn dus niet bedoeld om een negatieve evaluatie aan te klagen, om beschermd te worden tegen ontslag, ...

Onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedures moet vermeden worden.

Nadat de interne procedures zijn uitgeput en er nog geen afdoende oplossing gevonden wordt, heb je nog de mogelijkheid om een klacht neer te leggen bij de arbeidsinspectie, (Toezicht Welzijn op het Werk), of bij de justitiële diensten (politie, openbaar ministerie, onderzoeksrechter, de bevoegde rechtbanken).

Contactgegevens:

- Vertrouwenspersoon van (onze school)

- Vertrouwenspersoon van de Scholengroep:

Hilde Van Loock
directeur CLB GO! Antwerpen
Berchemstadionstraat 1
2600 Berchem
0486 91 54 93
hilde.vanloock@g-o.be

- Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Arista
Psychosociaal Departement
02 533 74 44
rim.secr@arista.be

De preventieadviseur

Het schoolbestuur is als werkgever verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers in de school.

Daarom is het schoolbestuur verplicht om onder andere:

- een beleidsverklaring op te stellen over de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers in de school;
- een interne dienst op te richten voor preventie en bescherming op het werk;
- daarbij te beschikken over ten minste één preventieadviseur;
- zich aan te sluiten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de personeelsleden de nodige onderzoeken te laten ondergaan;
- per vestigingsplaats een voldoende geschoolde verantwoordelijke aan te wijzen voor eerste hulp bij ongevallen;
- ...

De **preventieadviseur** werkt op het niveau van de scholengroep en heeft onder meer de volgende opdrachten:

- meewerken aan de identificatie van de gevaren en advies verlenen over de resultaten van de risicoanalyse;
- deelnemen aan de analyse van de oorzaken van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- advies verlenen over de organisatie van de arbeidsplaats, de arbeidsmiddelen en de individuele uitrusting;
- advies verlenen over de hygiëne op de arbeidsplaats;
- advies verlenen over het opstellen van instructies ter voorkoming van brand en ongevallen;
- advies verlenen over de toe te passen procedures in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar;
- voorstellen doen voor het onthaal, de informatie, de vorming en de sensibilisatie van de werknemers over maatregelen die het welzijn bevorderen;
- ter beschikking staan van de werkgever en van de werknemers voor alle vragen in verband met de toepassing van de wet en van uitvoeringsbesluiten;
- meewerken aan de uitvoering van interne noodprocedures;
- meewerken aan de organisatie van de eerste hulp en dringende verzorging van personeelsleden die het slachtoffer zijn van een ongeval of die getroffen worden door ziekte;
- ...

De preventieadviseur binnen onze Scholengroep is:

De heer Rodolf Broers
0475/62.66.72
Rodolf.broers@skynet.be

Woon-werkverkeer / fietsvergoeding / openbaar vervoer

Reeds sinds 1 januari 2001 worden de kosten voor het openbaar vervoer naar en van het werk volledig ten laste genomen door de werkgever. Dit zijn de inrichtende machten van de scholen waar de personeelsleden tewerkgesteld zijn.

Als personeelslid moet je wel het meest aangewezen openbaar vervoermiddel gebruiken en moet je zoeken naar een zo voordelig mogelijke combinatie van vervoermiddel en/of vervoerbewijs. De terugbetaling is immers beperkt tot de prijs van het goedkoopste vervoerbewijs dat bij het gebruikte openbaar vervoermiddel beschikbaar is.

Er gelden geen minimumafstanden, alle vervoerbewijzen voor openbaar vervoer worden terugbetaald.

Vervoerkosten voor activiteiten waarvoor aparte werkingstoelagen gegeven worden (bv. nascholing, GON-begeleiding,...) vallen niet onder de regeling van het woon-werkverkeer.

Wie met de fiets naar school komt, heeft recht op een fietsvergoeding.

Wil je er meer over weten? Lees de omzendbrief op:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13060>

Mentorschap

Sedert 1 september 2006 hebben alle scholen recht op een beperkt aantal uren waarmee ze een mentor kunnen aanstellen. De mentor heeft als opdracht beginnende leraren en stagiairs te begeleiden en te ondersteunen bij het uitvoeren van hun opdracht.

Mentorschap maakt deel uit van een tijdelijk project en dus wordt het personeelslid in die functie aangesteld in een tijdelijk, niet-vacant ambt. Bovendien kan dit slechts voor maximaal de helft van zijn totale opdracht, zodat de mentor nog altijd voeling houdt met de lespraktijk.

De mentor zal ook een mentorenopleiding moeten volgen of gevolgd hebben. Iedere school heeft een mentor voor de begeleiding van de stagiairs en de beginnende leerkrachten. De naam van de mentor van uw school vind je in de onthaalbrochure van uw school.

Voor de scholengemeenschap is Marc Brants de overkoepelende mentorencoach.

De schoolpolis

Scholen hebben in de praktijk meestal een gecombineerde verzekeringspolis, waarbij burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en rechtsbijstand van leraren en leerlingen verzekerd zijn.

Meer informatie hierover kan je lezen in de tekst 'Burgerlijke aansprakelijkheid en verzekeringen' in het gedeelte 'Algemene informatie'.

Arbeidsongevallen

Onder een arbeidsongeval wordt verstaan: een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel teweegbrengt en waarvan de oorzaak of een van de oorzaken buiten het organisme van de getroffene ligt. Bovendien moet het ongeval de werknemer tijdens en door het uitvoeren van het ambt overkomen.

Ook als het ongeval gebeurt op het normale traject dat je moet afleggen om je te verplaatsen van je verblijfplaats naar de plaats van je werk en omgekeerd, wordt het beschouwd als een arbeidsongeval.

Als personeelslid ben je tegen arbeidsongevallen verzekerd via het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Een ongeval moet binnen de 48 uur bij hen worden aangegeven.

Ben je het slachtoffer van een arbeidsongeval, meld dit dan onmiddellijk aan de directie van je school.

Ongeval tijdens dienststopdrachten

Ook als je je met jouw persoonlijk voertuig verplaatst in opdracht van de school (bv. naar een nascholing of studiedag, als GON-begeleider, ...), ben je verzekerd tegen ongevallen, niet alleen tegen lichamelijke letsels, maar ook tegen materiële schade aan je wagen.

De scholengroep heeft hiervoor een bijkomende verzekering afgesloten bij:

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Omnium dienstverplaatsingen
Polisnummer: 1/212/190 60456/00

Ook een ongeval tijdens dienststopdracht wordt aangegeven via de directie of de hiervoor aangestelde schoolverantwoordelijke.

Het tussencomité

Vooraleer er algemene maatregelen in verband met het personeel worden genomen, hebben overheden de verplichting om met de representatieve vakorganisaties (= de vakbonden) te onderhandelen en te overleggen. Op het niveau van de scholengroep doet men dit in **het tussencomité**.

In het tussencomité wordt onderhandeld over de personeelsaangelegenheden die tot de bevoegdheid van de scholengroep behoren.

De scholengroep is onder meer verplicht om te onderhandelen over:

- criteria voor het toewijzen en het beëindigen van het mandaat van algemeen directeur;
- criteria voor het aanstellen van directeurs;
- criteria bij het opmaken van lijsten voor vacantverklaringen, zowel in wervingsambten als in bevorderings- en selectieambten;
- criteria rond preventie en bescherming van de personeelsleden op het werk;
- regels in verband met de arbeidsduur en de principes voor de verdeling ervan;
- criteria in verband met verloven en terbeschikkingstellingen, mutaties en affectaties;
- criteria voor de aanwending van lestijden en (na overleg in de schoolraad) het vastleggen van de facultatieve vakantiedagen;
- het nascholingsplan;
- ...

Het resultaat van deze onderhandelingen moet worden vastgelegd in een protocol van akkoord of eventueel niet-akkoord, dat door alle partijen wordt ondertekend.

In het Tussencomité van onze Scholengroep worden de representatieve vakorganisaties vertegenwoordigd door:

Voor ACOD: De heer Walter Hens
0474/96.01.96
Walter.hens@acod.be

Voor COC: De heer Willem Dhollander
03/220.14.53
Coc.antwerpen@acv-csc.be

Voor VSOA: Mevrouw Paulette Van Eeckhout
0478/64.00.73
Vsoa.paulette.van.eeckhout@aclvb.be