Toelichting bij de documenten

KBO Scholengemeenschap Geraardsbergen - Deftinge

KOG Katholiek Onderwijs Geraardsbergen

EVALUATIE Tijdelijke personeelsleden

in het kader : opbouw rechten voor TADD

- we gebruiken '**leerkracht'** voor kleuteronderwijzer(es)-ASV, onderwijzer(es) –ASV / leermeester bewegingsopvoeding en andere.
- we gebruiken '**kinderen'** voor peuters, kleuters en leerlingen
- we gebruiken '**klasgroep'** zowel voor de leeftijdsgroepen bij kleuters als voor de klassen uit het lager onderwijs.

Algemeen:

We zien het als onze prioritaire opdracht jonge mensen ruime kansen te geven om te ontplooien tot een fijn teamlid. We willen dit onder andere doen door begeleidings- en ondersteuningsinitiatieven op te zetten. Hiervoor werd een 2-jarig begeleidings- en evaluatietraject uitgewerkt. (het B&E traject)
Het personeelsbeleid dat we binnen onze SG willen uitbouwen, zullen we ook met de nieuwkomers bespreken tijdens het **intake-gesprek.**
Daarnaast moet het binnen elk schoolbestuur mogelijk zijn eigen accenten te leggen in het personeelsbeleid voor zijn scho(o)l(en).
In het kader van de opbouw voor de rechten op TADD in de SG worden ook evaluatiemomenten voorzien. Deze moeten de nodige aandacht krijgen en in een open communicatie met het personeelslid verlopen. Feedback is erg belangrijk.

We gebruiken hiervoor uniforme evaluatiedocumenten voor volgende ambten :

- Onderwijzer(ASV)
- Kleuteronderwijzer (ASV)
- leermeester LO
- ZORG-coördinator
- ICT-coördinator
- administratief medewerker
- kinderverzorgster
- Paramedici

Wanneer invullen?

1) Aan het eind van een interim
   ⇨ voor alle tijdelijke diensten **van ten minste 6 weken.**
2) Het document wordt ten laatste ingevuld:
   ⇨ **voor de laatste codi in juni**
   ⇨ voor ieder tijdelijk personeelslid dat nog geen aanstelling heeft als TADD.

Voor wie, door wie ?

Het evaluatieformulier wordt ingevuld door de directeur van de school waar het tijdelijk personeelslid presteert. Indien het personeelslid meerdere korte vervangingen(lerarenplatform) heeft gedaan in verschillende scholen van de SG dan zullen de directies samen het evaluatieformulier invullen. Dit kan gebeuren op een CODI-vergadering.
Alle formulieren worden steeds met het personeelslid besproken.

Het document wordt in viervoud origineel gehandtekend door
- de directeur,
- een gemandateerde van het schoolbestuur en
- het personeelslid.

Iedere partner krijgt een exemplaar. Het personeelslid tekent alleen voor ontvangst. Eén exemplaar wordt bezorgd op een eerstvolgende codi-vergadering aan de coördinerend directeur.

Hoe invullen ?

Iedere directeur vult volgens afspraken en stappenplan het document in. Zorg voor jonge mensen en aandacht voor het groeiproces dat zij doormaken zal hierbij essentieel zijn. We opteren voor volgende aanduidingen:

☐ **negatief**: indien je vindt dat de leerkracht hier echt niet goed presteert

☐ **voldoet, maar is noodzakelijk ter opvolging**: dit geef je aan als de prestatie van de leerkracht op dit vlak voldoende is, maar nog kansen moet krijgen om verder te ontplooien. Hier wordt de ruimte voorzien om verbeterpunten / aandachtspunten aan te vullen.

☐ **voldoet**: deze uitspraak vink je aan als je vindt dat de prestatie van de leerkracht voldoet aan de **minimumverwachtingen** die ten aanzien van de leerkracht gesteld worden.

‘ Bijkomende gegevens, verbeterpunten, afspraken’

Hier kunnen verbeterpunten genoteerd worden die mits opvolging de professionaliteit van de leerkracht zullen bevorderen. Bijkomende info kan zijn:
- binnen welke termijn wordt verwacht dat er verandering merkbaar is
- concrete afspraken
- hoe en wanneer is er opvolging
- een bijzondere kwaliteit van het personeelslid,
- noodzakelijke info

Algemeen

ENGAGEMENT en **LOYALITEIT**

- het personeelslid verklaart zich akkoord met het christelijk opvoedingsproject;
- het personeelslid leeft de waarden voor die vanuit het opvoedingsproject van hem verwacht worden;
- in het klasbeeld is er aandacht voor een godsdiensthoekje, religieuze symbolen, …
- we herkennen een christelijk engagement bij het personeelslid;
- het personeelslid engageert zich om mee te denken in werkgroepen
- het personeelslid is spontaan bereid tot het meehelpen bij buitenschoolse activiteiten, …

CONTACTEN en SOCIALE VAARDIGHEDEN

Met kinderen

- er is een aangename, vlotte omgang met de kinderen;
- de leerkracht heeft oog voor het individuele kind, het leerbedreigde kind;
- de leerkracht is luisterbereid en staat open voor de leefwereld van kinderen;
- de leerkracht motiveert de kinderen bij de activiteit; …

Met directie

- de leerkracht houdt zich aan de gemaakte afspraken;
- de omgang met directie is correct;
- de leerkracht geeft steeds de nodige informatie door naar de directie; …

Met collega's

- de leerkracht houdt zich aan de gemaakte afspraken;
- de omgang met collega's verloopt in een aangename sfeer;
- er is een vlotte samenwerking met de parallelcollega's;
- de leerkracht heeft een eigen inbreng tijdens overlegmomenten / vergaderingen;
- de leerkracht neemt deel aan regiowerking / stuurgroepen;
- het personeelslid kan professioneel omgaan met collega's; …

Met de ouders

- de leerkracht is luisterbereid en gaat in op vragen van de ouders;
- de leerkracht kan vlot een gesprek voeren met de ouders, ook een slecht-nieuws-gesprek;
- de leerkracht gaat tactvol en discreet om met vertrouwelijke informatie van ouders;
- de leerkracht kan tactvol signalen geven in verband met de opvoeding van het kind en kan ouders hierbij ondersteunen; …

Met externen

- het personeelslid neemt initiatieven om de juiste externe hulpverlener te contacteren;
- het personeelslid fungeert als brugfiguur tussen het team en externe hulpverleners;
- het personeelslid gaat correct en discreet om met informatie;
- de medewerker zorgt voor een vriendelijk onthaal van vertegenwoordigers, …

Onderwijzer(es) ASV
Kleuteronderwijzer(es) ASV
Leermeester lich.opv. in KS of LS

KLASHOUDEN en KLASORGANISATIE

- de klasgroep straalt warmte en vriendelijkheid uit;
- de leerkracht staat tussen de kinderen. Hij is lid van de groep;
- de leerkracht dwingt respect af bij de kinderen;
- de leerkracht heeft tucht om de klasgroep in handen te houden;
- er hangt een positieve sfeer in de klas;
- de leerkracht heeft met de klasgroep concrete afspraken gemaakt die worden nageleefd.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCH HANDELEN

- in welke mate beheerst de leerkracht de leerstof / speelt in op de ontwikkelingslijnen van de kinderen?
- de lessen / activiteiten zijn voldoende voorbereid, de leerkracht beschikt over voldoende schriftelijke voorbereidingen (zoals gevraagd in het vademecum);
- de leerkracht stelt duidelijk gerichte vragen die de activiteit ondersteunen;
- de leerkracht kiest een gepaste werkvorm en het passende ondersteunende materiaal;
- de leerkracht heeft aandacht voor differentiatie en individuele begeleiding van leerlingen;
- er is voldoende interactie tijdens de les;
- de leerkracht heeft aandacht voor leerlingeninitiatief;
- de leerkracht is op de hoogte van onderwijsvernieuwingen;
- de leerkracht heeft aandacht voor het leerbedreigde kind.

ADMINISTRATIE en SCHOOLORGANISATIE

- de leerkracht is op de hoogte van de afspraken uit het vademecum / schoolreglement en leeft deze na;
- de leerkracht is in orde met de gevraagde documenten;
- de algemene klasadministratie is in orde : klasagenda, aanwezigheidsregister, aanvullen van het leerlingdossier, …
- de werkboeken, schriften van de kinderen worden op regelmatige basis en nauwgezet nagekeken;
- de leerkracht vervult plichtsbewust taken zoals toezicht, opvang, …

✦ specifiek voor LEERMEESTER LICHAMELIJKE OPVOEDING

- de leerkracht is de sportgangmaker op school;
- de leerkracht zorgt ervoor dat de bewegingsopvoeding in de best mogelijk en veilige omstandigheden kan verlopen; …

ZORGcoördinator - paramedici

WERKEN OP SCHOOLNIVEAU

- vorm geven aan, uitschrijven van de zorgvisie op school en fungeren als voortrekker;
- coördineren van de zorginitiatieven in de school;
- de betrokkenheid van alle leerkrachten verhogen met betrekking tot onderwijs-vernieuwingen die met zorg te maken hebben;
- duidelijke informatiedoorstroming naar de verschillende participanten;
- begeleider zijn van het zorgteam;
- inrichten van een toegankelijk documentatiecentrum;
- fungeren als brugfiguur tussen de school en externe hulpverleners; …

WERKEN OP LEERKRACHTNIVEAU

- de leerkracht in zijn waarde als spilfiguur erkennen;
- zorginitiatieven op vraag van en in overleg met de klastitularis opstarten en ondersteunen;
- collegiale coaching van leerkrachten;
- hulpmiddelen aanreiken inzake detectie en probleemanalyse;
- de zorgco is een vertrouwenspersoon van de teamleden;
- opvolgen van problematieken indien het kind hierdoor leerbedreigd wordt;
- ondersteuning bieden bij het implementeren van nieuwe methodes, leerlijnen;
- materiaal ontwikkelen ter ondersteuning van de activiteiten van leerkrachten;
- samen opvolgen en evalueren van de interventies en van de algemene aanpak; …

WERKEN OP LEERLINGNIVEAU

- aanspreekpunt zijn voor leerlingen die in de knoei zitten;
- versterken van het welbevinden van de kinderen;
- concrete initiatieven nemen om kinderen te begeleiden;
- hulp bieden / begeleiden bij gedragsproblemen;
- afnemen van testen;
- centraliseren en coördineren van het leerlingvolgsysteem; …

ICT-coördinator

TECHNISCHE ONDERSTEUNING

- technische problemen met PC's of het netwerk oplossen, zowel in de klassen als op het secretariaat of directiebureel;
- installeren van software indien lkr. er problemen mee hebben;
- PC's in orde brengen om in de klassen gebruikt te worden;
- onderhoud en updates maken;
- de ICT-co biedt hulp bij het tot stand komen van de website of beheert de website of ondersteunt een teamlid;

ONDERSTEUNING van LEERKRACHTEN

- de leerkrachten worden aangespoord
    - om de PC's meer te gebruiken, zowel in de klas als deze in de leraarskamer
    - mee te denken over het ICT-beleid op school;
- de ICT-co gaat in op vragen van de leerkrachten (hierover moeten in het team afspraken gemaakt worden);
- de ICT-co tracht de leerkrachten ertoe te bewegen om de PC regelmatig in te schakelen tijdens de klasactiviteit of lessen;
- de ICT-co staat mee in voor het verwerven van de basiscompetenties van de leerkrachten;
- de leerkrachten op de hoogte brengen van nieuwe en/of interessante software. De verbinding kunnen leggen tussen educatieve mogelijkheden en de eigen schoolteam-situatie;
- in overleg met de directie/de leerkracht kritisch bekijken van software;

ONDERSTEUNING van LEERLINGEN

- de leerlingen mee begeleiden in het computervaardig worden;
- implementeren van de leerlijn ICT;
- een groep leerlingen begeleiden tijdens een computeractiviteit; …

Administratief medewerker

LEERLINGENADMINISTRATIE

- de medewerker vervult de opgedragen taken correct:
    - inschrijvingsdocumenten invullen, klasseren, ingeven in PC;
    - llndossiers bijhouden: adresveranderingen, wijzigingen,
    - schoolveranderingen melden;
    - klaslijsten, lijsten voor CLB, reva, … opmaken en doorsturen;
    - elektronische communicatie met het departement uitvoeren, onder de verantwoordelijkheid van de directie;
    - getuigschriften basisonderwijs opmaken voor de geslaagden van het 6de leerjaar, + register getuigschriften basisonderwijs aanvullen;
    - leerlingenarchief bijhouden;
    - formulieren voor studietoelagen voor oud-leerlingen invullen;
    - verzekeringsdossiers van schoolongevallen opmaken en opvolgen;
    - stamboekregister invullen; …

PERSONEELSADMINISTRATIE

- in samenspraak met en onder de verantwoordelijkheid van de directie, vervult de medewerker de taken met betrekking tot personeelsadministratie correct, zorgt voor een vlotte toegang tot de personeelsgegevens, voorziet de nodige gegevens voor eigen verwerking, de juiste uitbetaling van lonen van het personeel;
    - personeelsdossiers bijhouden, aanvullen, klasseren en archief bijhouden; bijhouden van personeelsregister;
    - bijhouden en doorsturen elektronische zendingen EDISON;
    - informatie i.v.m. in –en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen, … desgevallend formulieren voor mutualiteit en RVA invullen en versturen;
    - verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen;
    - loon- en weddelistings nakijken en het WS contacteren bij fouten;
    - formulieren voor verschillende soorten verloven invullen;
    - formulieren voor R.K.W (kinderbijslag personeel) invullen;
    - formulieren voor vacantverklaring invullen en versturen;
    - pensioenaanvragen in orde brengen;
    - formulieren voor sociaal secretariaat invullen en versturen; …
- de medewerker leeft de afspraken na die op niveau van de SG werden gemaakt om het personeelsbeleid SG correct te kunnen opvolgen; …

MATERIELE en LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

- de medewerker zorgt voor een vlot en correct verloop van de materiële schoolorganisatie:
    - mogelijke leveranciers zoeken / offertes opvragen en vergelijken / bestellingen plaatsen
    - leveringen ontvangen, dwz: levering controleren, goederen uitpakken, goederen verdelen,
    - voorraad beheren / jaarlijkse inventaris opmaken; …
- de medewerker staat in voor de financiële aspecten van het schoolleven:
    - onder begeleiding en met instructies van de directie de begroting opmaken, de algemene boekhouding verzorgen, facturen betalen, instaan voor het correct verloop en opvolging schoolfacturatie; …

Kinderververzorgsters

VERZORGENDE TAKEN en MEDISCHE TAKEN

- de kinderverzorgster treedt passend op als een vader- of moederfiguur;
- de kinderverzorgster geniet het vertrouwen van de kleuters;
- de kinderen worden onmiddellijk verzorgd bij ongelukjes;
- de kinderverzorgster neemt een aantal taken spontaan op zoals:
    - aanwezigheid op de speelplaats,
    - kinderen begeleiden naar het toilet / de refter, …
- de kinderverzorgster heeft oog voor netheid, beleefdheid;
- de kinderverzorgster wint informatie in om kinderen met medische problemen te ondersteunen;
- de kinderverzorgster stelt kinderen gerust bij onderzoek, vaccinatie; …
- de kinderverzorgster heeft oog voor de kleding van de kinderen; …

SOCIALE VAARDIGHEDEN

- de elementaire regels van lichaamsverzorging aanleren en bijbrengen;
- kinderen leren tanden poetsen, zich wassen en zelf aan- en uitkleden, goede eetgewoonten bijbrengen, zindelijkheid mee ondersteunen, gezondheidsopvoeding geven;
- aanleren hoe opdrachten moeten uitgevoerd worden;
- kinderen begeleiden in hun groeiend sociaal spel; …

ADMINISTRATIE en SCHOOLORGANISATIE

- de kinderverzorgster is op de hoogte van de afspraken uit het vademecum / schoolreglement en leeft deze na;
- de kinderverzorgster is in orde met de gevraagde documenten;
- waar gewenst een sociaal-medisch dossier per kind opmaken en bijhouden;
- essentiële informatie aan de klastitularis, … meedelen;
- opmaken van medische verslagen en zorgen voor een vlotte doorstroming van de noodzakelijke informatie;
- de kinderverzorgster vervult plichtsbewust taken zoals toezicht, opvang, …