



Scholengemeenschap Strand&Polder

Gemeentelijk onderwijs – personeelsconvenant

De Panne –Koksijde – Alveringem –Diksmuide - Nieuwpoort – Middelkerke – Gistel - Staden

Alleen ga je sneller, samen! geraak je verder.
Laatste update : 1-7-2026

Inhoud

1	Aanwerving.....	3
1.1	Uitgangspunt	3
1.2	Verschillende belangen	3
1.3	Afspraken.....	3
1.4	Rol van de scholengemeenschap	4
1.5	Solliciteren voor een betrekking	4
1.5.1	Algemene regel.....	4
1.5.2	Verspreiden van vacatures.....	4
1.5.3	Het sollicitatiegesprek dat toegang verleent tot de wervingsreserve	5
2	Korte vervanging	7
3	Aanvangsbegeleiding voor tijdelijke personeelsleden	7
3.1	Het ondersteuningstraject en de beoordeling van tijdelijken	7
3.2	Beoordeling	7
4	Vorrang tijdelijke personeelsleden	8
5	Procedure toewijzing opdrachten voor TADD'ers.....	9
6	Het lerarenplatform	11
6.1	Het doel van het lerarenplatform:	11
6.2	De criteria van aanstelling:.....	11
6.3	Organisatie van het lerarenplatform:.....	12
6.4	Zinvolle pedagogische taken	12
6.5	Verantwoording en toezicht.....	12
6.6	Vastgelegde procedure	13
7	Personeelsleden aangesteld op niveau van de scholengemeenschap	13
7.1	De verschillende ambten.....	13
7.1.1	De directeur-coördinator	13
7.1.2	De pedagogisch begeleider	13
7.1.3	De kleuteronderwijzer en onderwijzer met opdracht aanvangsbegeleider	13
7.1.4	De administratief medewerker/stafmedewerker van het algemeen secretariaat.	13
7.1.5	De ICT-coördinator	13
7.2	Minimale afspraken.....	14
7.2.1	Functionering- en evaluatiebevoegdheid.....	14
7.2.2	Agenda.....	14

7.2.3	Beleidsplan	14
7.2.4	Jaarverslag	14
7.2.5	Directieraad	14
7.2.6	Kernteamvergadering.....	14
7.2.7	Vergaderruimte	14
7.2.8	Huisstijl	14
7.2.9	Professionalisering	15
7.2.10	Ziekte of afwezigheid	15
8	Organogram.....	15

1 Aanwerving

1.1 Uitgangspunt

Personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs, aangesteld in organieke uren, bouwen vanaf de eerste dag van hun aanstelling anciënniteit op bij alle schoolbesturen behorende tot dezelfde scholengemeenschap. Ieder nieuw personeelslid is daarom vanaf dag één zowel verbonden aan het aanstellende als aan de overige besturen behorende tot dezelfde scholengemeenschap. Tijdens hun verdere loopbaan kunnen meerdere omstandigheden er toe leiden dat personeelsleden via voorrangrechten of reffectatie een aanstelling bij een ander bestuur bekomen.

Dit verlangt een gezamenlijk personeelsbeleid.

1.2 Verschillende belangen

Als een schoolbestuur bij monde van het college van burgemeester en schepenen na het respecteren van voorangsregels en reffectatieverplichtingen kan overgaan tot de aanwerving van nieuwe medewerkers is het gemeentedecreet en de gemeentelijke autonomie van toepassing voor het bepalen van de selectieprocedure.

Bij een nieuwe aanwerving spelen echter **verschillende belangen** mee, namelijk:

1. De belangen van het schoolbestuur dat voor de lokale verankering vaak voorkeur verleent aan **personeel wonende binnen de gemeente**.
2. De belangen van de school die haar noden vertaalt in een **specifiek profiel** van een kandidaat;
3. De belangen van de overige schoolbesturen van de scholengemeenschap die garanties willen omtrent **de kwaliteit** van nieuwe personeelsleden en verwachten dat een zekere cesuur wordt gerespecteerd.

Om belangenconflicten te vermijden en op basis van ervaringen zijn in dit convenant een aantal afspraken vastgelegd.

1.3 Afspraken

Als vertegenwoordigers van de respectievelijke schoolbesturen hebben de leden van het beheerscomité via dit convenant vastgelegd dat het personeelsbeleid moet steunen op volgende **afspraken**:

- Naast de **lokale verankering** zijn bij een nieuwe aanwerving ook **de beoordeling tijdens het sollicitatiegesprek** en het **profiel** van de kandidaat van belang.
- De selectieprocedure, de opvolging, de coaching en de beoordeling van beginnende personeelsleden moet voor alle scholen van de scholengemeenschap op een zo **uniform** mogelijke wijze worden georganiseerd. Het kader voor deze uniformiteit vindt zijn neerslag in de onthaalbrochure voor startende personeelsleden binnen de scholengemeenschap en dit convenant.
- Niet geslaagde kandidaten hebben recht op **een tweede kans**.
- Startende personeelsleden worden tijdig en passend **beoordeeld**.

1.4 Rol van de scholengemeenschap

De scholengemeenschap zal vanuit haar dienstbare opdracht focussen op:

1. De naleving van de **regelgeving** en het aanreiken van **expertise**
2. Het organiseren van **sollicitatierondes**
3. Het **faciliteren** van de keuze via het bijhouden van de centrale wervingsreserve.
4. Het **mee bewaken** van de afspraken vastgelegd in dit convenant.
5. Het ondersteunen van het **uniforme karakter van de begeleiding** na de aanstelling.

1.5 Solliciteren voor een betrekking

1.5.1 Algemene regel

Vanuit efficiëntiemotieven worden sollicitaties centraal beheerd door het **personeelssecretariaat van de scholengemeenschap**. Sollicitanten worden er op gewezen hun sollicitatiebrief met cv door te sturen naar het centraal personeelssecretariaat. **Dit kan digitaal via www.strandenpolder.be**

Een standaardbrief die als antwoord op spontane sollicitaties door leden van het beheerscomité en de leden van de directieraad verstuurd kan worden, bevindt zich op de website 'www.strandenpolder.be'

Enkel kandidaten die (spontaan) solliciteren via het centraal secretariaat worden uitgenodigd op de **eerstvolgende sollicitatieronde**.

1.5.2 Verspreiden van vacatures

1.5.2.1 Decretale bepaling

[³⁰Een personeelslid kan het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur laten gelden voor elke vacature die in de loop van het schooljaar ontstaat, behalve wanneer hij reeds als titularis voor doorlopende duur is aangesteld voor een voltijdse betrekking.³⁰]

Bij iedere vacature informeert het schoolbestuur of de school bij het algemeen secretariaat als er binnen de scholengemeenschap personeelsleden zijn die beroep kunnen doen op voorrangsregels zoals bepaald in de decretale bepaling. Die personeelsleden worden steeds geïnformeerd over een toepasselijke vacature. De scholengemeenschap ontwikkelde hiervoor een sjabloon.

1.5.2.2 Autonomie van het schoolbestuur

Bij afwezigheid van kandidaten die voorrang kunnen invoeren, bepaalt het schoolbestuur autonoom hoe ze een vacature verspreidt. Scholen en schoolbesturen kunnen een beroep doen op de diensten van de stafmedewerker voor verspreiding van de vacature in de huisstijl van de scholengemeenschap. Dit kan via de VDAB, via sociale media en/of via de website van de scholengemeenschap.

Enkel met formele toestemming van de betrokken directies en/of schoolbesturen kunnen vacatures via Smartschool verspreid worden.

1.5.3 Het sollicitatiegesprek dat toegang verleent tot de wervingsreserve

1.5.3.1 *Waar en wanneer*

Alle kandidaten die via het centraal personeelssecretariaat voor een betrekking aan één van de scholen van de scholengemeenschap solliciteren, worden uitgenodigd op één van de drie sollicitatierondes die op niveau van de scholengemeenschap worden georganiseerd. De sollicitatierondes vinden plaats in het gemeentehuis van Koksijde, Zeelaan 303, midden september, begin februari en begin juli.

1.5.3.2 *Inhoud*

Het sollicitatiegesprek omvat zoals het draaiboek voorziet: 1. Kennismaking en het peilen naar de motivatie en de achtergrond van de kandidaten. 2. Het zicht op de functie. 3. Peilen naar pedagogisch-didactische competenties. 4. Een aantal afrondende vragen.

De jury waardeert achteraf: 1. Het voorkomen en de algemene contact- en communicatievaardigheden; 2. De motivatie, werkkraft, organisatievermogen 3. de meerwaarde; 4. De maturiteit en de karaktereigenschappen en tenslotte 5. De algemene pedagogische en didactische kennis.

1.5.3.3 *Geslaagde kandidaten*

Om batig gerangschikt te worden dient de kandidaat voor alle onderdelen minstens de helft van de punten te halen en globaal minstens 60/100 te scoren. Na afloop van de sollicitatiegesprekken ontvangen de kandidaten een schrijven met de vermelding of zij al dan niet aan de wervingsreserve worden toegevoegd. De resultaten worden na elke sollicitatieronde voorgelegd aan de voorzitter van het beheerscomité en de leden van het beheerscomité.

1.5.3.4 *Samenstelling van de jury*

De jury bestaat minstens uit twee leden en wordt samengesteld uit enkele directeurs, de pedagogische begeleider of de directeur coördinator. Schoolbesturen kunnen externen aanduiden om de jury te ondersteunen.

1.5.3.5 *Onverenigbaarheid*

Leden van het schoolbestuur kunnen omwille van **onverenigbaarheid** niet optreden als lid van de jury.

1.5.3.6 *Bijwonen van sollicitatiegesprekken*

De leden van het schoolbestuur evenals de vertegenwoordigers van het personeel, aangeduid door de syndicale vakorganisaties, **kunnen de sollicitatiegesprekken als waarnemer volgen** met uitzondering van de beraadslagingen van de jury.

1.5.3.7 *Geslaagde kandidaten – wervingsreserve*

Geslaagde kandidaten worden tot de wervingsreserve toegelaten.

De digitale wervingsreserve kan via de website www.strandenpolder.be te allen tijde door schoolbesturen, directieleden en secretariaatsmedewerkers geraadpleegd worden. Aan de kandidaten wordt gevraagd om hun beschikbaarheid zelf te beheren en actueel te houden. De gegevens worden met zorg en respect voor de privacy van de kandidaten beheerd.

Een uiterste geldigheidsdatum voor de wervingsreserve is er niet. Kandidaten wiens status als beschikbaar staat opgegeven, maar nalaten binnen de 14 dagen te reageren op mail- of telefoonverkeer of geen gevolg geven aan de vraag vanuit het algemeen secretariaat om hun status in zover nodig te actualiseren worden van de wervingslijst geschrapt.

1.5.3.8 *Niet-geslaagde kandidaten*

Kandidaten die op basis van hun sollicitatiegesprek niet worden weerhouden, kunnen zich opnieuw inschrijven voor volgende sollicitatierondes. Kandidaten die van de wervingsreserve werden geschrapt, kunnen zich eveneens aanmelden voor een nieuw sollicitatiegesprek.

1.5.3.9 *Aanstellingen op schoolniveau op basis van de wervingsreserve*

De directeur draagt de geschikte kandidaten voor en faciliteert het schoolbestuur tijdens het maken van de finale keuze. Het staat elk schoolbestuur vrij om in samenspraak met de directeur verder gesprekken te organiseren met de kandidaten die een gunstige beoordeling kregen tijdens het sollicitatiegesprek.

De verkozen kandidaat wordt door de directeur telefonisch of schriftelijk op de hoogte gebracht. Het schoolbestuur bevestigt de aanstelling via een collegebesluit.

Ook de uitgenodigde niet-gekozen kandidaten worden door de directeur tijdig daarover geïnformeerd.

1.5.3.10 *Uitzondering op de algemene regel*

Uit de praktijk blijkt dat de aangelegde wervingsreserve op basis van de sollicitatiegesprekken niet altijd bij machte is om alle vacatures of korte vervangingen gedurende het schooljaar snel in te vullen. Bij **een tijdelijk tekort** of als de situatie haar daar **uitzonderlijk toe dwingt** kan een schoolbestuur altijd terugvallen op zijn eigen decretaal verankerde autonomie om kandidaten uit te nodigen die niet tot de aangelegde wervingsreserve behoren om tot aanwerving te kunnen overgaan. Het schoolbestuur kan hiervoor ook de directeur mandateren.

Schoolbesturen en directies engageren zich er voor om maximaal de algemene regel zoals hierboven beschreven na te leven.



2 Korte vervanging

Jaarlijks beschikt iedere school over een aantal vervangingseenheden om bij welomschreven omstandigheden snel en gedurende een korte periode personeelsleden met een klasopdracht te vervangen. Afspraken inzake beheer en gebruik op niveau van de scholengemeenschap liggen vast in een convenant. De bedoeling is de directeur de mogelijkheid te geven snel op dergelijke omstandigheden in te spelen. Vaak is er weinig tijd voor overleg.

Het schoolbestuur kan de directeur mandateren om uit de wervingsreserve interimarissen voor korte vervangingen te selecteren. De formalisering van de aanstelling kan dan later gegroepeerd plaatsvinden, conform plaatselijke afspraken.

3 Aanvangsbegeleiding voor tijdelijke personeelsleden

Op niveau van de scholengemeenschap is een aanvangsbegeleiding voor startende medewerkers uitgewerkt. Ze staat neergeschreven in een onthaalbrochure die startende en tijdelijke leerkrachten bij de indiensttreding krijgen overhandigd. De brochure is vrij te downloaden via de website van de scholengemeenschap, www.strandenpolder.be.

3.1 Het ondersteuningstraject en de beoordeling van tijdelijken

Zoals omschreven in de onthaalbrochure worden startende en tijdelijke personeelsleden begeleid door de aanvangsbegeleider. De aanvangsbegeleider maakt samen met het tijdelijk personeelslid een kort verslag op van elke begeleidingsinitiatief en vermeldt de eventueel gemaakte afspraken.

Binnen de aanvangsbegeleiding wordt voorzien dat minstens twee bezoeken per schooljaar gebeuren in aanwezigheid van zowel de directeur als de directeur-coördinator. De rol van de directeur-coördinator bestaat erin om het een zekere uniformiteit na te streven in de aanpak van het coachen en evalueren van tijdelijke personeelsleden. De directeur-coördinator maakt in samenspraak met de directeur een verslag op van een bezoek met eventueel gemaakte afspraken en maakt die over aan de directeur en aan het personeelslid.

3.2 Beoordeling

Tijdelijke personeelsleden worden op de vooravond van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur door de eerste evaluator beoordeeld. De beoordeling kan positief, negatief of een beoordeling met werkpunten zijn. De scholengemeenschap ontwikkelt daarvoor een standaard formulier.



Het beoordelingsformulier wordt ten laatste 30 juni overgemaakt aan het betrokken personeelslid. Indien het personeelslid tewerkgesteld werd bij meerdere schoolbesturen van onze scholengemeenschap zal de directeur bij zijn beoordeling rekening houden met alle binnen de scholengemeenschap opgemaakte verslagen. Desgevallend beleggen de betrokken directies een formeel overleg.

Het personeelslid dat een negatieve beoordeling krijgt of een beoordeling met werkpunten en niet akkoord gaat, kan verhaal halen bij de inrichtende macht. Het personeelslid vult daarvoor een door de scholengemeenschap beschikbaar gesteld formulier in en stuurt dat **binnen de 10 werkdagen** na ondertekening van de beoordeling aangetekend naar de inrichtende macht. De postdatum geldt als referentie.

De inrichtende macht gaat vervolgens na of de negatieve beoordeling of de beoordeling met werkpunten redelijk is en of dit het eventueel uitstel van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur rechtvaardigt. De inrichtende macht bevestigt of vernietigt de beoordeling met werkpunten. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator kunnen aan de inrichtende macht vragen om gehoord te worden. De inrichtende macht hoort in dat geval beide partijen voordat ze een beslissing neemt. De inrichtende macht deelt haar beslissing uiterlijk op **15 augustus** mee aan het personeelslid, de directie van de school en het algemeen secretariaat van de scholengemeenschap.

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

Tijdelijke personeelsleden die na een ondersteunings- en evaluatietraject een negatieve beoordeling ontvingen, worden geschrapt van de wervingsreserve. Dit wordt gemeld aan het beheerscomité.

Geschrapte kandidaten hebben het recht opnieuw te solliciteren en worden desgevallend voor een nieuw sollicitatiegesprek uitgenodigd. Personeelsleden die een negatieve beoordeling ontvingen komen slechts in aanmerking voor een nieuwe aanstelling na een unaniem gunstig advies door het beheerscomité.

4 Voorrang tijdelijke personeelsleden

De scholengemeenschap doet er goed aan om de groep personeelsleden die reeds enige anciënniteit verzameld heeft, maar nog geen recht heeft op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur goed te managen. Vanuit de scholengemeenschap wordt aanbevolen om bij vacatures voorrang te verlenen aan tijdelijke leerkrachten zonder opdracht die reeds hun merites hebben bewezen.

5 Procedure toewijzing opdrachten voor TADD'ers

1. Conform het arbeidsreglement worden personeelsleden gestimuleerd om voor 1 mei een nieuwe of een verlenging van een verlofaanvraag bij het schoolbestuur in te dienen. Het personeelslid stuurt een kopie van de aanvraag naar het secretariaat van de scholengemeenschap en de directeur.
Een document voor de aanvraag van een verlof wordt op Smartschool gevonden.
2. Schoolbesturen engageren zich om voor 15 mei via de directeur het secretariaat van de scholengemeenschap te informeren over het aantal PWB-uren (PWB: personeelsleden aangesteld op basis van het werkingsbudget) per organiek ambt dat de school bijkomend kan inrichten.
3. Personeelsleden wiens tijdelijke opdracht van doorlopende duur wordt bestendigd, krijgen daarvan geen melding. Ze ontvangen van het schoolbestuur in aanloop van het nieuwe schooljaar een aanstellingsbesluit.
4. Personeelsleden die de bestendiging van hun tijdelijke opdracht van doorlopende duur niet willen aanvaarden, melden dit schriftelijk en tegen ontvangstbewijs aan het schoolbestuur uiterlijk 5 werkdagen nadat ze via Smartschool het overzicht van alle tijdelijke uren toegestuurd hebben gekregen.
Het personeelslid stuurt een kopie van de weigering naar het secretariaat van de scholengemeenschap en de directeur.
5. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur via een gemotiveerd schrijven uiterlijk tijdens de week volgend op 15 juni als de huidige opdracht in het betrokken ambt het komend schooljaar niet langer geheel of gedeeltelijk kan worden ingericht. Het schoolbestuur kan hiervoor gebruik maken van het gemeenschappelijk digitaal platform Smartschool.
6. Indien er bij een nieuwe vacature meerdere kandidaten voorrangregels hebben opgebouwd bepaalt het schoolbestuur autonoom welke voorrangsgerechtigde kandidaat ze de opdracht toewijst. Deeltijds vastbenoemde personeelsleden genieten voorrang op personeelsleden met een TADD-statut.
7. Na het nakomen van de reffectatieverplichtingen en de toepassing van Art. 23 bis, §3 van het DRP worden per ambt alle resterende openstaande uren die binnen Strand&Polder in aanmerking komen voor een nieuwe tijdelijke aanstelling van doorlopende duur opgesteld.
Die lijst wordt jaarlijks uiterlijk de week na 15 juni ter informatie via Smartschool aan alle personeelsleden bezorgd.
8. Het schoolbestuur maakt voor zover er opdrachten zijn in de week na 15 juni een schriftelijk aanbod over aan de personeelsleden met het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, maar nog geen voltijdse aanbod in het desbetreffende ambt voor het volgend schooljaar genieten. De schoolbesturen plegen hierover overleg. Het college van burgemeester en schepenen brengt het personeelslid op de hoogte van de aangeboden opdracht. Ze kan daarvoor gebruik maken van het gemeenschappelijk digitaal platform Smartschool.

9. Iedere schriftelijk aangeboden opdracht wordt als aanvaard beschouwd, tenzij binnen de vijf werkdagen, bij middel van een aangetekend schrijven gericht aan het CBS, de aangeboden opdracht niet wordt aanvaard. De postdatum geldt als referentiedatum. Een opdracht wordt in zijn geheel aanvaard of niet aanvaard.

Het niet aanvaarden van een opdracht houdt het verlies in van het recht op die opdracht in zijn geheel. De opdrachten worden via Smartschool aangeboden.

10. Een personeelslid met het recht op een TADD behoudt bij het aanvaarden van een deeltijdse opdracht het recht op aanvulling.
11. De schoolbesturen met resterende openstaande uren bieden de opdrachten prioritair aan voorrangsgerechtigde personeelsleden aan. De schoolbesturen maken ieder jaar onderling in het beheerscomité afspraken om onverantwoorde pedagogische opsplitsingen te vermijden.
12. Indien een personeelslid de aangeboden opdracht niet aanvaardt, wordt het personeelslid binnen de 3 werkdagen na het ontvangen van de niet-aanvaarding voor overleg uitgenodigd door de directeur-coördinator bijgestaan door één of meerdere directeurs. Het personeelslid mag zich laten bijstaan. Het staat het personeelslid vrij al of niet op de uitnodiging in te gaan.

Een kandidaat met recht op een TADD behoudt na een weigering van een opdracht het recht op een nieuw aanbod zolang er nog resterende tijdelijke uren beschikbaar zijn. De schoolbesturen die nog resterende (tijdelijk of definitief) vacante uren beschikbaar hebben plegen overleg. Eén of meerdere colleges van burgemeester en schepenen formuleert/formuleren een nieuw voorstel.

Indien de resterende tijdelijke uren ontoereikend zijn, worden vanaf de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar nieuwe vacatures in het betrokken ambt systematisch aan het personeelslid met het recht op een TADD aangeboden en dit conform art. 23 bis §8 van het DRP.

13. Personeelsleden met het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur die bij aanvang van of gedurende het schooljaar geen voltijdse aanstelling genieten, ontvangen via een mail via Smartschool of het persoonlijk mailadres systematisch alle nieuwe vacatures in het betrokken ambt. De scholengemeenschap ontwikkelde hiervoor een sjabloon.

Vacatures die in de loop van het schooljaar worden aangeboden, dienen aanvaard te worden ten laatste de volgende werkdag voor 8u. Vacatures die niet voor de volgende werkdag uiterlijk om 8u. telefonisch, via sms of mail,... worden aanvaard, kunnen toegewezen worden aan een andere kandidaat.

Iedere nieuwe vacature wordt gezien als een nieuw aanbod. Een aanbod dat niet voor 16u. van een reguliere schooldag is verstuurd, gaat pas een werkdag later in.

14. Personeelsleden kunnen hun recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur voor een bepaalde periode of voor bepaalde schoolbesturen opschorten. De opschorting kan ten vroegste eindigen aan het eind van een schooljaar, tenzij het schoolbestuur een afwijking toestaat.

6 Het lerarenplatform

Op 1/10/2018 stapt de scholengemeenschap in het pilootproject: 'lerarenplatform'.

Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs is van toepassing op het personeelslid van het lerarenplatform.

Betrekkingen binnen het lerarenplatform komen niet in aanmerking voor vacantverklaring, vaste benoeming, affectatie of mutatie. Leerkrachten die het recht opbouwden op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, maar nog geen aanstelling genieten, kunnen prioritair toetreden tot het lerarenplatform.

6.1 Het doel van het lerarenplatform:

Het lerarenplatform beoogt de verhoging van de werkzekerheid van tijdelijke leerkrachten. Scholengemeenschappen die een lerarenplatform oprichten, kunnen bij reguliere vervangingen (>10 dagen)¹ een beroep doen op de diensten van het lerarenplatform. De overheid hanteert een globaal inzetbaarheidspercentage van 80%. De middelen voor het lerarenplatform van de scholengemeenschappen die die norm niet halen worden naar verhouding het jaar daarop teruggeschroefd. Indien de diensten van het lerarenplatform op bepaalde ogenblikken ontoereikend zijn, kunnen de schoolbesturen externe vervangers aanstellen.

6.2 De criteria van aanstelling:

1. De vacatures voor het lerarenplatform worden in eerste orde aangeboden aan de personeelsleden met het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur die na toepassing van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991 nog geen voltijdse betrekking aanvaard hebben.
2. Kandideren voor het lerarenplatform gebeurt via de in dit convenant omschreven procedure van solliciteren voor een betrekking bij de scholengemeenschap. Van de kandidaten wordt verwacht dat zij bereid zijn om zich met een passend vervoersmiddel te verplaatsen naar iedere school van de scholengemeenschap.
3. Voor de samenstelling van het lerarenplatform wordt 'in globo' gestreefd naar 40% kleuteronderwijzers en 60% onderwijzers. Iedere aanstelling binnen het lerarenplatform bestaat bij aanvang minstens uit een halftijdse aanstelling. Tijdens het schooljaar vervalt die voorwaarde als leerkrachten gedeeltelijk uit het lerarenplatform stappen.
4. De aanstellingen in de lestijden die het lerarenplatform genereert, gebeuren per personeelslid door telkens een ander schoolbestuur waarbij het schoolbestuur dat de

¹ Behalve voor: omstandigheidsverlof n.a.v. bevalling, verlofweken postnatale rust, vervroegde terugkeer, vestigingsplaatsen met < 72 lestijden.

meeste lestijden genereert als eerste aanstelt en het schoolbestuur dat het minste lestijden genereert als laatste. Dit voor zover er dan nog lestijden voorhanden zijn. Elk personeelslid wordt verankerd aan één van de scholen van het aanstellende bestuur.

5. Personeelsleden, aangesteld in het lerarenplatform bouwen rechten op bij het schoolbestuur dat aanstelt. Iedere directeur van de scholengemeenschap die een beroep doet op personeelsleden aangesteld in het lerarenplatform wordt voor dat personeelslid betrokken bij zijn functionerings- en evaluatieproces. De coördinatie van en de ondersteuning bij het functionerings- en evaluatieproces van de leerkrachten uit het lerarenplatform ligt in handen van het algemeen secretariaat en de directeur-coördinatie van de scholengemeenschap. De directeur-coördinator krijgt vanuit het beheerscomité en de directieraad het mandaat om de leerkracht tijdens de uitoefening van zijn opdracht te bezoeken.

6.3 Organisatie van het lerarenplatform:

1. De zendingen en de communicatie met de overheid worden verzorgd door het algemeen secretariaat van de scholengemeenschap.
2. De coördinatie van de vervangingsopdrachten berusten in handen van de scholengemeenschap. Een digitale tool is daartoe aangemaakt. De digitale tool bevat verdere praktische afspraken omtrent de werking van het lerarenplatform.
3. Leerkrachten uit het lerarenplatform kunnen ook worden ingezet voor niet-reguliere vervangingen. Scholen wenden hiervoor hun vervangingseenheden uit het convenant aan. Indien de capaciteit van het lerarenplatform ontoereikend is, genieten reguliere vervangingen altijd voorrang.

6.4 Zinnvolle pedagogische taken

1. Tijdens de periodes waarin het personeelslid niet kan worden ingezet voor reguliere of niet-reguliere vervangingen in het lerarenplatform, wordt het personeelslid op basis van zijn bekwaamheidsbewijs in de ankerschool ingezet voor pedagogisch zinnvolle taken.
2. Voorbeelden van pedagogisch zinnvolle taken zijn: occasioneel lesgeven, co-teaching, peer learning,... Niet-kindgebonden opdrachten zijn in regel geen voorbeelden van pedagogisch zinnvolle taken.

6.5 Verantwoording en toezicht

Op iedere directieraad, beheerscomité en OCSG wordt de inzet van het lerarenplatform in een overzicht als agendapunt voorgelegd.

6.6 Vastgelegde procedure

1. Directies, administratieve medewerkers en leerkrachten uit het lerarenplatform hebben toegang tot de tool op Smartschool. Directies en leerkrachten uit het lerarenplatform hebben leesrechten. De tool wordt beheerd door het algemeen secretariaat van de scholengemeenschap die ook de zendingen verzorgt.
2. De school die een vervanger kiest, kiest vrij een beschikbare kandidaat uit het lerarenplatform. Ze houdt daarbij vooral rekening met de woon-, werkafstand en in tweede orde met het inzetbaarheidspercentage.

7 Personeelsleden aangesteld op niveau van de scholengemeenschap

Ter ondersteuning van de scholen worden bepaalde personeelsleden ingezet op niveau van de scholengemeenschap. Samen vormen ze het kernteam. Een functiebeschrijving bepaalt hun opdracht. Een organogram schetst de werking van de scholengemeenschap.

Personeelsleden werkzaam voor de scholengemeenschap genieten een zekere autonomie bij de uitvoering van hun opdracht. Een voldoende transparante werking wekt bij alle belanghebbenden het nodige vertrouwen en komt de werking van de scholengemeenschap ten goede.

7.1 De verschillende ambten

7.1.1 De directeur-coördinator

De directeur-coördinator fungeert als coördinator van en aanspreekpunt voor de scholengemeenschap. Personeelsleden werkzaam voor de scholengemeenschap reflecteren samen met de directeur-coördinator op regelmatige en gestructureerde wijze apart over hun werking en gezamenlijk over de werking van de scholengemeenschap in zijn geheel.

7.1.2 De pedagogisch begeleider

De pedagogisch begeleider ondersteunt de scholen bij het voeren van een onderwijskundig beleid.

7.1.3 De kleuteronderwijzer en onderwijzer met opdracht aanvangsbegeleider

De aanvangsbegeleiders ondersteunen de scholen in hun begeleiding van tijdelijke personeelsleden.

7.1.4 De administratief medewerker/stafmedewerker van het algemeen secretariaat.

De administratief medewerker/stafmedewerker ondersteunt de scholengemeenschap in zijn administratieve opdracht.

7.1.5 De ICT-coördinator

De ICT-coördinator ondersteunt de scholengemeenschap op digitaal vlak.

7.2 Minimale afspraken

7.2.1 Functionering- en evaluatiebevoegdheid

De algemeen directeur van de aanstellende gemeente staat in voor de opvolging van het functioneren en het evalueren van de directeur-coördinator en de pedagogisch begeleider. De algemeen directeur rapporteert aan het beheerscomité.

De directeur van de aanstellende school staat in voor de opvolging van het functioneren en evalueren van de overige medewerkers van de scholengemeenschap. Hij of zij pleegt daarvoor voorafgaand overleg met de directieraad.

7.2.2 Agenda

Personeelsleden ingezet op niveau van de scholengemeenschap houden een gedeelde agenda bij waar afspraken en relevante planning helder worden opgenomen. Voor een optimale werking worden vanuit de scholengemeenschap afspraken bevestigd via een vergaderverzoek naar alle belanghebbenden.

7.2.3 Beleidsplan

De scholengemeenschap beschikt over een beleids- en een daaraan gekoppeld meerjarenplan. Elk jaar legt elk personeelslid in samenspraak met de directieraad vast aan welke SMART-doelen een bijdrage wordt geleverd. Doelen volgen de PDCA-cirkel.

7.2.4 Jaarverslag

Per kalenderjaar brengt de scholengemeenschap verslag uit aan alle belanghebbenden over de werking. Het kernteam bundelt daarvoor zijn krachten.

7.2.5 Directieraad

In functie van de agenda worden kernteamleden uitgenodigd op de directieraad om te overleggen, informatie uit te wisselen omtrent hun werking of een actieve inbreng te verzorgen.

7.2.6 Kernteamvergadering

Om de werking op elkaar af te stemmen, afspraken te maken en informatie uit te wisselen komen de personeelsleden werkzaam voor de scholengemeenschap een tweetal keer per trimester in de contactschool samen voor overleg. Indien de agenda dit toelaat kan dit ook online. Een kernteamvergadering vindt bij voorkeur op vrijdagnamiddag plaats. Het verslag wordt ter info toegevoegd aan de agenda van de directieraad.

7.2.7 Vergaderruimte

Personeelsleden werkzaam voor de scholengemeenschap kunnen in de contactschool gebruik maken van de gereserveerde vergaderruimte voor de scholengemeenschap.

7.2.8 Huisstijl

De personeelsleden maken afspraken over de wijze van communiceren en leggen de gehanteerde huisstijl vast.

7.2.9 Professionalisering

Als lerende organisatie biedt de scholengemeenschap kansen om systematisch te investeren in persoonlijke ontwikkeling. Afspraken over budget, thema's, intensiteit en opvolging worden tijdens een kernteamvergadering gemaakt met de directeur-coördinator.

7.2.10 Ziekte of afwezigheid

Bij ziekte of afwezigheid brengen de medewerkers van de scholengemeenschap voor de start van de werkdag de stafmedewerker op de hoogte die de directieraad verder informeert over de afwezigheid. De administratieve opvolging van de afwezigheden gebeurt door de stafmedewerker. De administratief medewerker informeert de dirco en de directeur van de school bij ziekte of afwezigheid.

8 Organogram

