

Nota praktische schikkingen aanvangsbegeleiding

Referentienummer: M_PER_2019_007
Datum: 2019-04-01
Gewijzigd: 2024-06-27
Contact: Dienst Personeel - dienst_personeel@katholiekonderwijs.vlaanderen -
02 507 07 01

Aanvangsbegeleiding

1	Wat is aanvangsbegeleiding?	2
2	Schriftelijke overeenkomst.....	3
3	Beoordeling in functie van het verwerven van het recht op TADD	4
3.1	Voorwaarden recht op TADD.....	4
3.2	De beoordeling	4
3.2.1	De positieve beoordeling.....	4
3.2.2	De beoordeling met werkpunten.....	5
3.2.3	De negatieve beoordeling.....	5
3.3	Lokale afspraken over de beoordeling	6
4	Aanvullende lestijden voor aanvangsbegeleiding, beleidsondersteuning en professionalisering in het basisonderwijs	6
4.1	Bedoeling.....	6
4.2	Hoe aanwenden in het gewoon basisonderwijs?	6
4.3	Hoe aanwenden in het buitengewoon basisonderwijs?	7
4.4	Overdracht en herverdeling	7
4.5	Administratieve code	8
5	Aanvangsbegeleiding in het secundair onderwijs	8
5.1	Bedoeling.....	8
5.2	Hoe aanwenden in het gewoon secundair onderwijs?.....	8
5.3	Hoe aanwenden in het buitengewoon secundair onderwijs?	8
5.4	Overdracht en herverdeling	9
5.5	Administratieve code	9

6	Uren aanvangsbegeleiding in de onderwijsinternaten.....	9
6.1	Bedoeling	9
6.2	Hoe aanwenden	10
6.3	Schriftelijke overeenkomst	10
6.4	Overdracht en herverdeling	11
6.5	Administratieve code	11
7	Uren aanvangsbegeleiding in het volwassenenonderwijs	11
7.1	Bedoeling	11
7.2	Hoe aanwenden	11
7.3	Overdracht en herverdeling	12
8	Aanvangsbegeleiding in de leersteuncentra	12
8.1	Specifieke leersteuncentra	12
8.2	Zelfstandige leersteuncentra	12
9	Aanstellingsverplichting	13

Een kwaliteitsvolle aanvangsbegeleiding is van cruciaal belang om nieuwe personeelsleden een goede start te bieden en is essentieel voor hun verdere professionele ontwikkeling. Starters ondersteunen om hun job goed én graag te doen, is een belangrijke opdracht voor scholen, onderwijsinternaten en centra. Daarbij gaat het erom dat starters zich erkend en ondersteund voelen.

1 Wat is aanvangsbegeleiding?

Aanvangsbegeleiding is de structureel verankerde ondersteuning van een tijdelijk personeelslid dat aangesteld is voor bepaalde duur (TABD).

Aanvangsbegeleiding is zowel een recht als een plicht voor personeelsleden die het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur willen verwerven. De meeste scholen hebben reeds een uitgewerkte aanvangsbegeleiding die men kan verderzetten of uitbreiden.

Instellingen krijgen extra middelen om de aanvangsbegeleiding vorm te geven. Dit zijn echter gekleurde middelen en kunnen enkel aangewend worden voor aanvangsbegeleiding. Bij het niet kunnen aanwenden van de middelen voor aanvangsbegeleiding, kunnen ze wel gebruikt worden voor de ondersteuning van de kerntaak van het onderwijzend personeel. Wij geven hier een aantal suggesties voor methodieken die deel kunnen uitmaken van die aanvangsbegeleiding. Deze zijn louter ter informatie en zeker niet limitatief. Het is aan de school om zelf te beslissen welke methodieken het meest haalbaar zijn binnen de schoolcontext en schoolcultuur. De pedagogische begeleiding kan hierbij ondersteunen om de aanvangsbegeleiding verder vorm te geven. Maak er vooral aanvangsbegeleiding van op maat van jouw school en het startende personeelslid. De bedoeling is dat het tijdelijke personeelslid zich verder kan ontwikkelen en professionaliseren en de weg kan vinden op de werkplek en in het lerarenteam.

1. Onthaal
2. Vademecum/onthaalbrochure
3. Mentorschap/peter-meterschap
4. Klasbezoeken/flitsbezoeken
5. Lesson-study /lesreflectie
6. Collegiale consultatie/visitatie/hospiteren/observeren van lessen van collega's
7. Teamteaching/co-teaching
8. Digitale portfoliosystemen
9. Integratie in schoolteam via (vak)werkgroepen
10. Intervisiegroepen (al dan niet schooloverstijgend)
11. Functioneringsgesprekken
12. Vragenlijsten over aanvangsbegeleiding
13. Aanbod en ondersteuning vanuit pedagogische begeleiding
14. Aanbod en ondersteuning vanuit lerarenopleidingen
15. ...

2 Schriftelijke overeenkomst

De aanvangsbegeleiding die aan een tijdelijk personeelslid moet worden geboden en de wijze waarop die aanvangsbegeleiding in en door de school, het schoolbestuur of de scholengemeenschap wordt georganiseerd en uitgebouwd, behoort tot de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Algemene afspraken over de aanvangsbegeleiding worden door het schoolbestuur onderhandeld in het bevoegde lokaal comité.

Wat de school voorziet als gepersonaliseerd traject van aanvangsbegeleiding wordt opgenomen en geconcretiseerd in een schriftelijke overeenkomst tussen het betrokken personeelslid en diens eerste evaluator. Als er in de loop van het traject van aanvangsbegeleiding nieuwe afspraken worden gemaakt, dan wordt de schriftelijke overeenkomst aangepast. Deze aanpassing gebeurt steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en de eerste evaluator.

Voorbeelden van afspraken

- Juf An wordt aangesteld als meter. 1 keer per maand is er een overleg met collega An. Je gaat in op de uitnodiging van An.
- Gedurende dit schooljaar verwacht het schoolbestuur minstens 2 beurten van collegiale visitatie. Je spreekt af met een collega bij wie je wenst te observeren.
- Klasbezoeken zullen gebeuren door de directeur en de pedagogische begeleiding. Deze worden steeds aangekondigd.
- Je neemt deel aan de dagen voor de startende leraar georganiseerd door de pedagogische begeleidingsdienst.
- Je gaat in overleg met je parallelle collega voor het opstellen van de proefwerken.
- Je maakt een kort reflectieverlag bij een klasbezoek door de directeur of de mentor.
- Bij specifieke vragen over basiszorg krijg je ondersteuning van de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider, aarzel niet om hem/haar te contacteren.
- ...



3 Beoordeling in functie van het verwerven van het recht op TADD

3.1 Voorwaarden recht op TADD

Om het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur te verwerven moet een personeelslid vanaf 1 september 2021 aan de volgende voorwaarden voldoen:

1/ Uiterlijk op 30 juni minstens 290 dagen dienstanciënniteit verwerven, waarvan 200 dagen effectief moeten gepresteerd zijn; Hoe de anciënniteit moet worden berekend, is uiteengezet in de punten 1 tot 6 van de mededeling "[Dienstanciënniteit in het kader van TADD, vaste benoeming, reffectatie en VVP](#)";

2/ Uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin het personeelslid de vereiste dienstanciënniteit heeft verworven, voor het betrokken ambt een positieve beoordeling heeft gekregen van de eerste evaluator. Opgelet: als de eerste evaluator niet tijdig een beoordeling geeft, geldt dit als een positieve beoordeling voor zover de andere voorwaarden vervuld zijn.

3/Het personeelslid heeft geldig gekandideerd. Om vanaf 1 september een beroep te kunnen doen op het TADD-recht, moet het personeelslid zich -op straffe van verval van het recht- voor 15 juni van het voorgaande schooljaar kandidaat stellen bij zijn bestuur of bij het bestuur van één van de instellingen van de scholengemeenschap.

Aandachtspunt: het bereiken van de vereiste dienstanciënniteit en de kandidaatstelling staan los van het bekwaamheidsbewijs. Elk personeelslid (ook wanneer het aangesteld is met bekwaamheidsbewijs 'andere') dat de vereiste dienstanciënniteit bereikt en geldig kandideert, kan het recht verwerven. Echter heeft het personeelslid een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs nodig op 1 september om het recht ook effectief te kunnen gebruiken.

3.2 De beoordeling

In het kader van het verwerven van een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur is de **beoordeling door de eerste evaluator** heel belangrijk. Sterker nog: deze feedback zal deel uitmaken van een coachend en waarderend personeelsbeleid. Niet alle werkpunten zijn trouwens van die aard dat ze aanleiding geven tot het ontzeggen van het recht op TADD. Het is de eerste evaluator die een objectieve beoordeling geeft aan elk tijdelijk personeelslid dat een traject van aanvangsbegeleiding heeft afgelegd.

De eerste evaluator kan drie vormen van beoordeling hanteren: een positieve beoordeling, een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling.

3.2.1 De positieve beoordeling

Als de eerste evaluator oordeelt dat het personeelslid voldoet, dan geeft die aan het tijdelijke personeelslid dat de vereiste dienstanciënniteit voor het recht op TADD heeft bereikt én uiterlijk op 30 juni van dat schooljaar, een positieve beoordeling.

Deze beoordeling houdt in dat het personeelslid de dienstanciënniteit die hij in het ambt in de instelling heeft verworven in aanmerking kan nemen om zich kandidaat te stellen voor het recht op TADD.

Opgelet: als het tijdelijke personeelslid uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin hij de vereiste dienstanciënniteit voor het recht op TADD verwerft geen beoordeling heeft gekregen, dan is het alsof het personeelslid een positieve beoordeling heeft gekregen.

3.2.2 De beoordeling met werkpunten

De eerste evaluator kan ook oordelen dat het personeelslid nog werkpunten heeft waarvoor het zich moet inzetten en waarvoor bijkomende begeleiding nodig is. Hij kent dan aan het personeelslid een beoordeling met werkpunten toe.

Opgelet: deze beoordeling heeft echter tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit die hij in de instelling heeft verworven voorlopig niet in aanmerking kan nemen om zich kandidaat te stellen voor het recht op TADD.

De eerste evaluator maakt hierna een verslag op waarin de beslissing en de werkpunten opgenomen worden, samen met het traject dat tijdens de aanvangsbegeleiding werd afgelegd.

Als het personeelslid niet akkoord gaat met de beoordeling met werkpunten kan het verhaal halen bij het bestuur dat op zijn beurt nagaat of de werkpunten redelijk zijn. Het bestuur kan de beoordeling bevestigen of vernietigen. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator worden desgevallend gehoord door het bestuur.

In het geval het personeelslid opnieuw kan worden aangesteld (gelet op de gangbare verdeling van de betrekkingen), zal het bijkomend 200 dagen effectief moeten presteren om het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur te verwerven.

Tijdens deze bijkomende periode heeft het personeelslid recht op een aangepast traject van aanvangsbegeleiding, waarbij de focus ligt op de werkpunten die tijdens de eerdere beoordeling aan bod zijn gekomen en die in het verslag werden opgenomen. Wanneer het personeelslid de bijkomende 200 dagen effectieve prestaties bereikt, kent de eerste evaluator uiterlijk op 30 juni van het schooljaar opnieuw een beoordeling toe. Hij kan dan echter slechts kiezen uit twee mogelijkheden: een positieve beoordeling of een negatieve beoordeling (zie punt 3.2.3).

Opgelet: als het personeelslid van de eerste evaluator geen beoordeling krijgt, geldt dit als een positieve beoordeling.

3.2.3 De negatieve beoordeling

De laatste vorm van beoordeling die de eerste evaluator kan toekennen, is een negatieve beoordeling. De eerste evaluator is dan van mening dat het tijdelijke personeelslid niet voldoet voor een nieuwe aanstelling in deze instelling. Het personeelslid verliest de dienstanciënniteit in de instelling waar de negatieve beoordeling werd gegeven.

Als het bestuur beslist om een personeelslid, dat eerder van de eerste evaluator een negatieve beoordeling heeft gekregen en zich later opnieuw kandidaat stelt voor een tijdelijke aanstelling, een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur toe te wijzen, dan wordt de eerdere negatieve beoordeling omgezet in een beoordeling met werkpunten. Het personeelslid moet dan bijkomend 200 dagen effectieve dagen presteren, onder de voorwaarden die gelden t.a.v. een beoordeling met werkpunten, voordat het in aanmerking komt voor het recht op TADD.



3.3 Lokale afspraken over de beoordeling

Algemene afspraken over de beoordeling worden onderhandeld in het bevoegde lokaal comité. Deze afspraken kunnen gaan over de wijze waarop het instrument van beoordeling zal worden gehanteerd. Deze afspraken kunnen weliswaar nooit afbreuk doen aan de decretale bepalingen met betrekking tot het verwerven van het recht op TADD.

Ongeacht de afspraken die op lokaal vlak gemaakt worden, moet bij de toekenning van een beoordeling rekening gehouden worden met de volgende principes:

- als een tijdelijk personeelslid gespreid over meerdere schooljaren in eenzelfde ambt voor bepaalde duur is aangesteld, kan aan dat personeelslid door een of meer eerste evaluatoren gedurende die opeenvolgende schooljaren slechts twee maal een negatieve beoordeling of combinatie van een beoordeling met werkpunten en negatieve beoordeling worden toegekend. Als de eerste evaluator van dit tijdelijke personeelslid dan van mening is dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor een nieuwe of een verdere tijdelijke aanstelling, dan kan hij dit enkel verhinderen via de procedure van een evaluatie met eindconclusie onvoldoende;
- als een tijdelijk personeelslid in hetzelfde ambt een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur heeft in meerdere instellingen van de scholengemeenschap of van het bestuur, als het gaat om instellingen die niet behoren tot een scholengemeenschap, dan tellen alle negatieve beoordelingen en beoordelingen met werkpunten die in hetzelfde schooljaar zijn toegekend voor de toepassing van het hiervoor vermelde principe samen slechts als één beoordeling.

4 Aanvullende lestijden voor aanvangsbegeleiding, beleidsondersteuning en professionalisering in het basisonderwijs

4.1 Bedoeling

Het bestuur is de eerste verantwoordelijke om de ontwikkeling en de concrete invulling van de aanvangsbegeleiding vorm te geven. Scholen die deel uitmaken van een scholengemeenschap maken specifieke afspraken over de aanvangsbegeleiding binnen de scholengemeenschap.

Deze middelen kunnen gegeven worden aan personeelsleden die de aanvangsbegeleiding verzorgen, maar ook aan personeelsleden die aanvangsbegeleiding zullen krijgen.

4.2 Hoe aanwenden in het gewoon basisonderwijs?

Het schoolbestuur kan betrekkingen inrichten in het ambt van

- Kleuteronderwijzer
- Onderwijzer
- Leermeester lichamelijke opvoeding
- Leermeester godsdienst

De lestijden kunnen omgezet worden naar uren kinderverzorging waardoor het mogelijk is om het volgende ambt in te richten:

- Kinderverzorger

De lestijden kunnen eveneens omgezet worden in punten wat de mogelijkheid geeft om de volgende ambten in te richten:

- Zorgcoördinator
- ICT-coördinator
- Administratief medewerker

In Punt 3.2.3.3 van de omzendbrief: Personeelsformatie Scholen in het Gewoon Basisonderwijs vind je de omzettingstabellen die aangeven hoe de aanvullende lestijden kunnen omgezet worden naar uren of punten.

Als de scholen deze lestijden niet kunnen gebruiken voor aanvangsbegeleiding en ze willen ze toch aanwenden, moet dat gebeuren ter ondersteuning van de kerntaak van het onderwijzend personeel.

4.3 Hoe aanwenden in het buitengewoon basisonderwijs?

Het schoolbestuur kan betrekkingen inrichten in het ambt van:

- Kleuteronderwijzer ASV
- Onderwijzer ASV
- Leermeester ASV, specialiteit lichamelijke opvoeding
- Leermeester ASV, compensatietechnieken braille, type 6
- Leermeester godsdienst

De aanvullende lestijden kunnen worden omgezet naar uren paramedisch, medisch, sociaal, psychologisch of orthopedagogisch personeel:

- Ergotherapeut
- Kinderverzorger
- Kinesitherapeut
- Logopedist
- Verpleger
- Psycholoog
- Orthopedagoog
- Arts
- Maatschappelijk werker

De lestijden kunnen eveneens omgezet worden naar punten wat de mogelijkheid geeft om de volgende ambten in te richten:

- Zorgcoördinator
- ICT-coördinator
- Administratief medewerker

In Punt 3.2.7.3. van de Omzendbrief over de Personeelsformatie Scholen in het buitengewoon basisonderwijs vind je de omzettingstabellen die aangeven hoe de aanvullende lestijden kunnen omgezet worden naar punten. Als de scholen deze lestijden niet kunnen gebruiken voor aanvangsbegeleiding en ze willen ze toch aanwenden, moet dat gebeuren ter ondersteuning van de kerntaak van het onderwijzend personeel.

4.4 Overdracht en herverdeling

Aangezien de lestijden per school toegekend worden en niet per niveau is het niet nodig om lestijden te herverdelen. Je kan als schoolbestuur het ambt vrij kiezen.

Overdracht naar een andere school binnen of buiten de scholengemeenschap is mogelijk. Overdracht naar het buitengewoon basisonderwijs kan ook.



De uren kunnen echter alleen voor aanvangsbegeleiding of ondersteuning van de kerntaak van het onderwijzend personeel worden aangewend. Het zijn immers gekleurde middelen. Je kan geen lestijden overdragen als dit terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking zou teweegbrengen. Het kan dus enkel om vacante lestijden gaan. Elke overdracht van lestijden moet vóór 15 oktober van het lopende schooljaar gebeuren.

Personeelsleden aangesteld in overgedragen uren of lestijden kunnen ingezet worden VOOR en IN andere scholen van de scholengemeenschap rekening houdend met een maximale afstand van 25 km tussen de school van aanstelling en de school van tewerkstelling tenzij het personeelslid instemt met een verdere afstand. Over deze ruimere inzetbaarheid moet onderhandeld worden binnen het bevoegde overlegcomité.

4.5 Administratieve code

De personeelsleden die aangesteld worden in de uren aanvangsbegeleiding meldt u met de vakcode 1746 (aanvangsbegeleiding).

5 Aanvangsbegeleiding in het secundair onderwijs

5.1 Bedoeling

Het schoolbestuur is de eerste verantwoordelijke om de ontwikkeling en de concrete invulling van de aanvangsbegeleiding vorm te geven. Scholen die deel uitmaken van een scholengemeenschap maken specifieke afspraken over de aanvangsbegeleiding binnen de scholengemeenschap.

De aanwending, steeds binnen onderstaande wervingsambten, kan gaan zowel naar personeelsleden die de aanvangsbegeleiding verzorgen als naar personeelsleden die de aanvangsbegeleiding krijgen.

5.2 Hoe aanwenden in het gewoon secundair onderwijs?

Het schoolbestuur kan betrekkingen inrichten in het ambt van:

- Leraar
- Godsdienstleraar
- Begeleider (KSO)

De lesuren kunnen eveneens omgezet worden naar punten wat de mogelijkheid geeft om de volgende ambten in te richten:

- Administratief medewerker
- Opvoeder
- ICT-coördinator

De tabellen met de mogelijke aanwending van de toegekende uren-leraar naar punten zijn opgenomen in punt 3 van de [Omzendbrief SO/2019/02 van 24/04/2019 \(vlaanderen.be\)](#):

5.3 Hoe aanwenden in het buitengewoon secundair onderwijs?

Het schoolbestuur kan betrekkingen inrichten in het ambt van:

- Leraar ASV
- Leraar ASV, specialiteit lichamelijke opvoeding
- Leraar ASV, specialiteit compensatietechniek braille, type 6

- Leraar BGV
- Godsdienstleraar

De lesuren aanvangsbegeleiding kunnen worden omgezet in uren paramedisch, medisch, sociaal, psychologisch of orthopedagogisch personeel:

- Ergotherapeut
- Kinderverzorger
- Kinesitherapeut
- Logopedist
- Verpleger
- Psycholoog
- Orthopedagoog
- Arts
- Maatschappelijk werker

De lesuren kunnen eveneens omgezet worden naar punten wat de mogelijkheid geeft om de volgende ambten in te richten:

- Administratief medewerker
- Opvoeder
- ICT-coördinator

In [Punt 3.2. van de Omzendbrief SO/2019/02 van 24/04/2019](#) vind je de omzettingstabellen die aangeven hoe de lesuren aanvangsbegeleiding kunnen omgezet worden naar uren of punten.

Als de scholen deze lestijden niet kunnen gebruiken voor aanvangsbegeleiding en ze willen ze toch aanwenden, moet dat gebeuren ter ondersteuning van de kerntaak van het onderwijzend personeel.

5.4 Overdracht en herverdeling

Overdracht naar een andere school binnen of buiten de scholengemeenschap is mogelijk. Elke overdracht van lesuren moet uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar vastgelegd worden. De uren kunnen echter alleen voor aanvangsbegeleiding of ondersteuning van de kerntaak van het onderwijzend personeel worden aangewend. Het zijn immers gekleurde middelen.

Let wel: als de uren worden overgedragen om schooloverstijgende (bijvoorbeeld op niveau scholengemeenschap) aanvangsbegeleiding mogelijk te maken, dan kan de betrokken leraar niet in ATO4 worden aangesteld, overgedragen uren zijn niet benoembaar. In dat specifieke geval gebeurt de aanstelling in ATO2, eventueel via TAO voor vastbenoemden.

5.5 Administratieve code

De personeelsleden die aangesteld worden in de uren aanvangsbegeleiding meldt u met de vakcode 1746 (aanvangsbegeleiding).

6 Uren aanvangsbegeleiding in de onderwijsinternaten

6.1 Bedoeling

Net zoals in de scholen is aanvangsbegeleiding voor internaatsmedewerkers en administratief medewerkers in de onderwijsinternaten een recht en een plicht. Het bestuur is in eerste instantie verantwoordelijk voor de ontwikkeling en organisatie van de aanvangsbegeleiding en neemt dit op in het



professionaliseringsplan. Voor de organisatie van de aanvangsbegeleiding ontvangt elk internaat uren aanvangsbegeleiding (uitgedrukt in ORE sinds 1 september 2023).

6.2 Hoe aanwenden

Het bestuur kan de uren aanvangsbegeleiding aanwenden om betrekkingen op te richten in de wervingsambten van internaatsmedewerker en administratief medewerker. Zowel een personeelslid dat aanvangsbegeleiding geeft als personeelslid dat recht heeft op aanvangsbegeleiding kan aangesteld worden in de uren aanvangsbegeleiding.

Indien een vast benoemd personeelslid voor een deel van zijn opdracht belast wordt met het geven van aanvangsbegeleiding, wordt de vastbenoemde opdracht gesplitst in een deel met en een deel zonder aanvangsbegeleiding. Een melding via een verlof TAO is niet correct omdat de uren aanvangsbegeleiding benoembaar zijn en dus binnen de draagwijdte van de vaste benoeming vallen. De betrekkingen moeten jaarlijks vacant worden verklaard en komen in aanmerking voor vaste benoeming, affectatie of mutatie.

De betrekkingen die worden opgericht moeten in eerste instantie aangeboden worden aan personeelsleden met rechten (zowel vastbenoemden als tijdelijken van doorlopende duur).

Mogelijke concrete invulling van de aanvangsbegeleiding in het internaat:

- Onthaal (rondleiding, onthaalbrochure): in de praktijk wordt het onthaal echter veelal door de directeur verzorgd
- Mentorschap/ peter-meterschap
- Collegiale visitatie/consultatie: de TABD-er woont een activiteit van een collega bij/ bespreekt de aanpak
- Teamoverleg: bespreking werking/eigen aanpak
- Nascholing
- Intervisie (al dan niet internaatoverstijgend)
- ...

Voor de organisatie van de aanvangsbegeleiding kunnen onderwijsinternaten ervoor kiezen om de uren samen te leggen. De internaten maken in dat geval afspraken over de inzet en de aanwending van de uren. In overgedragen uren kan niet benoemd worden.

6.3 Schriftelijke overeenkomst

Algemene afspraken over de aanvangsbegeleiding worden door het bestuur onderhandeld in het bevoegde lokaal comité LOC). De regelgeving neemt geen specifieke formaliteiten op voor de onderhandeling van de afspraken wanneer het internaat geen LOC heeft. Indien er geen LOC samengesteld is, worden er afspraken gemaakt tijdens een vergadering waarop alle personeelsleden worden uitgenodigd.

Wat het onderwijsinternaat voorziet in aanvangsbegeleiding wordt opgenomen en geconcretiseerd in een schriftelijke overeenkomst tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid. Deze overeenkomst wordt zowel door het personeelslid als door de eerste evaluator ondertekend.

Voorbeelden van afspraken:

- Internaatsmedewerker An wordt aangesteld als meter. 1 keer per maand (of tweemaandelijks) is er overleg met collega An. De TABD-er gaat in op de uitnodiging van An.

- De TABD-er neemt deel aan één nascholing of intervisiemoment georganiseerd door de pedagogische begeleiding internaten.
- Bij specifieke vragen rond begeleiding van internen krijg je ondersteuning van je mentor. Bij de voorbereiding van het teamoverleg/activiteiten/oudercontact/... overleg je samen met je mentor.

6.4 Overdracht en herverdeling

Voor de organisatie van de aanvangsbegeleiding kunnen onderwijsinternaten samenwerken.

De onderwijsinternaten die ervoor kiezen om de ORE samen te leggen, richten daarvoor een of meer samenwerkingsverbanden 'aanvangsbegeleiding, beleidsondersteuning en professionalisering' op, waarin afspraken worden gemaakt over de aanwending van die ORE (art. 26 Decreet over de onderwijsinternaten).

In uren die overgedragen worden is geen vaste benoeming mogelijk. In dat laatste geval kan een vastbenoemd personeelslid alleen met een opdracht aanvangsbegeleiding belast worden via een verlof TAO.

6.5 Administratieve code

De personeelsleden die aangesteld worden in de uren aanvangsbegeleiding worden gemeld met vakcode 1746.

7 Uren aanvangsbegeleiding in het volwassenenonderwijs

7.1 Bedoeling

De toegekende leraarsuren zijn gekleurde middelen en kunnen enkel ingezet worden voor de aanvangsbegeleiding.

De aanvangsbegeleiding, steeds binnen de voormelde wervingsambten, kan gaan naar zowel personeelsleden die aanvangsbegeleiding verzorgen als naar de personeelsleden die aanvangsbegeleiding krijgen.

De organisatie van de aanvangsbegeleiding wordt vastgelegd in het professionaliseringsplan. Het bestuur is in eerste instantie verantwoordelijk voor de ontwikkeling en concrete invulling van de aanvangsbegeleiding.

7.2 Hoe aanwenden

Het bestuur kan betrekkingen inrichten in het ambt van:

- Leraar secundair volwassenenonderwijs

De leraarsuren kunnen ook worden omgezet in punten om de aanvangsbegeleiding voor het ondersteunend personeel te organiseren.

Het bestuur kan betrekkingen inrichten in volgende ambten:

- Administratief medewerker
- Stafmedewerker
- ICT-coördinator



[In Art.98 §4bis van het Decreet betreffende het volwassenenonderwijs](#) vind je de omzettingstabellen die aangeven hoe de uren aanvangsbegeleiding kunnen omgezet worden naar punten.

Als de centra deze uren niet kunnen gebruiken voor aanvangsbegeleiding en ze willen ze toch aanwenden, moet dat gebeuren ter ondersteuning van de kerntaak van het onderwijzend personeel.

7.3 Overdracht en herverdeling

Centra kunnen er voor kiezen om in het kader van samenwerking de uren aanvangsbegeleiding samen te leggen met andere centra. De betrokken instellingen maken dan in dat geval afspraken over de inzet van de middelen en zenden een verklaring van middelenoverdracht voor aanvangsbegeleiding binnen een samenwerkingsverband. Dit document kan je vinden in de bijlage van omzendbrief VWO/2011/01: [De erkenning en financiering of subsidiëring van de centra voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie](#)

8 Aanvangsbegeleiding in de leersteuncentra

De regelgeving met betrekking tot aanvangsbegeleiding in de leersteuncentra is terug te vinden in de [omzendbrief: 'Leersteun in het basis- en secundair onderwijs'](#).

8.1 Specifieke leersteuncentra

Net zoals in de andere onderwijsniveaus is aanvangsbegeleiding zowel een recht als een plicht. Alleen genereert het specifiek leersteuncentrum hiervoor geen aparte middelen om dit te organiseren.

Elk personeelslid ongeacht het ambt waarin het is aangesteld, kan binnen zijn takenpakket de opdracht van aanvangsbegeleiding opnemen zonder dat er een administratieve code aan gekoppeld wordt aangezien geen aparte middelen voorzien zijn.

Aangezien het specifiek leersteuncentrum verbonden is aan een school voor buitengewoon onderwijs kan er voor aanvangsbegeleiding samengewerkt worden.

8.2 Zelfstandige leersteuncentra

Net zoals in de andere onderwijsniveaus is aanvangsbegeleiding zowel een recht als een plicht. Alleen genereert het zelfstandig leersteuncentrum hiervoor geen aparte middelen om dit te organiseren.

Elk personeelslid ongeacht het ambt waarin het is aangesteld, kan binnen zijn takenpakket de opdracht van aanvangsbegeleiding opnemen zonder dat er een administratieve code aan gekoppeld wordt aangezien geen aparte middelen voorzien zijn.

9 Aanstellingsverplichting

Alle betrekkingen die worden opgericht, moeten worden aangeboden aan de personeelsleden die recht hebben op tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur voor het gekozen vak. Deze betrekkingen komen ook in aanmerking voor vacantverklaring en vaste benoeming en mutatie of nieuwe affectatie.

Deze betrekkingen komen in aanmerking voor reffectatie en wedertewerkstelling.

