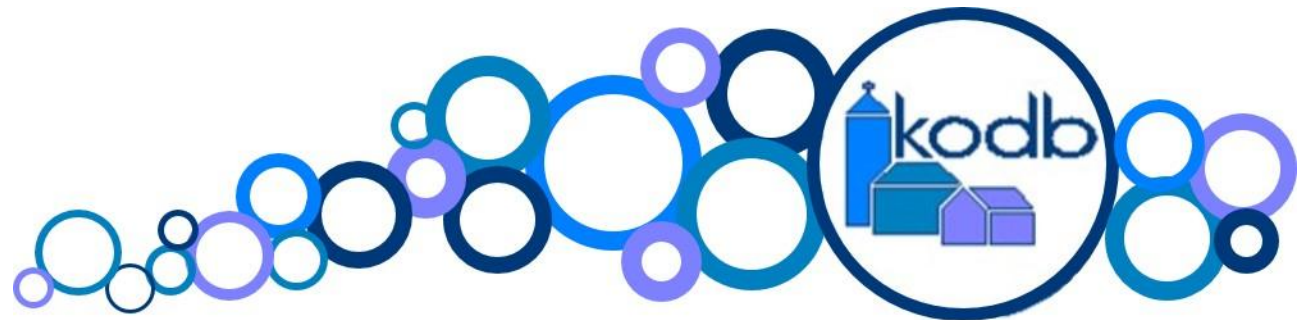




Werken bij KODB



Scholen en directies



. Secretariaat KODB	Schoolstraat 45	T: 089/49 12 48	Kamiel Gerkens
. VBS Wonderwijs	Beukenlaan 27	T: 089/41 49 10	Josielle Vandebosch
	Dorpsstraat 56		
	Hernerweg 137	T: 012/39 35 83	
. VBS Spelenderwijs-Tweesprong	Beukenlaan 35T:	T: 089/41 67 77	Anja Jacobs
	Romershovenstraat 56/76		
. VBS Nederwijsje-Opwermerke	Nederstraat 30	T: 089/41 39 71	Jos Gregoor
	Bovenstraat 30/31		
. VBS H.Graf-Walnootje/Willerke	Kloosterwal 11	T: 089/41 37 38	Ward Dello
	Langstraat 4	T: 089/50 29 18	
. VBS Sint-Mauritius	Kloosterwal 10	T: 089/51 12 00	Karin Hamaekers
	Kloosterstraat 11	T: 089/41 26 17	
	P. Damiaanstraat 23	T: 089/49 27 07	
. VBS Talentenhuis	Zonhoevestraat 32	T: 089/41 54 07	Jos Jans
. VBS De Wilg	Schoolstraat 45	T: 089/49 12 48	Nadia Brien
. VBS De Bloesem/Driesprong	Appelboomgaardstraat 7	T: 089/41 62 69	Jan Daenen
	St.-Jozefstraat 14	T: 08941 44 31	
. VBS De Breg	Winkelomstraat 10	T: 089/51 51 02	Suzy Bruggen
	Eikenbeekstraat 17		
Rippetip	St.-Gertrudisplein 1	T: 089/65 64 52	
. VBS Bammerd-Beukenbroekje	F. Ceulemansstraat 2	T: 012/45 22 35	Petra Zwerts
	Pastorijstraat 7		
	Kerkstraat 39		
. VBS Scholierke-Klein Kasteeltje	Riemsterweg 273	T: 089/41 72 54	Heidi Maesen
	Kogelstraat 5		
. VBS Klavertje 3	Schureveld 9	T: 089/51 53 20	Joke Caproens



Algemene Vergadering en Raad van Bestuur*

Dhr. CORNU Joris

E. Z. DOMEN Johanna

Dhr. FASTRE Edmond*

Dhr. GERITS Johan

Mevr. HENDRIKX Kim

Mevr. JACKERS Josine

Mevr. JUDONG Cornelia (Nelly)

Mevr. KERKHOF Ilse*

Dhr. LEESEN Benny

Dhr. MOORS Christiaan*

Dhr. MOORS Nestor*

Dhr. POESEN Jean*

Dhr. VAN AKEN Guy*

Dhr. VANDERBEEKEN Marc*

Dhr. VANSPAUWEN Peter*

Dhr. VERJANS Roger*

Mevr. WIJNEN Marie-Thérèse



Solliciteren: wie?

Afgestudeerden UCLL (spoor met godsdienst) en afgestudeerden PXL met 12 studiepunten godsdienst

Voorkeur uit de regio Bilzen/Hoeselt en omliggende gemeenten (Riemst, Tongeren, Kortesseem, Diepenbeek, Genk, Zutendaal, Lanaken, Zonhoven, Hasselt, Alken, Wellen, Borgloon)





Solliciteren: wie?

We zoeken gemotiveerde en geëngageerde mensen: extra gevolgde nascholingen/opleidingen zijn een meerwaarde bv. zorg, ICT,...

Loopbaan in Klavertje 3: BaNaBa zorg volgen





Solliciteren: hoe?

Brief:

KODB, Schoolstraat 45, 3740 Bilzen

Email:

solliciteren@kodb.be

ook via website www.kodb.be

- Je brief sturen naar 1 van de scholen is niet echt nodig.
- Vermeld steeds duidelijk adres, GSM nummer, afstudeerjaar, e-mail adres.
- Vermeld of je al dan niet in onze Buitengewoon Onderwijs-school Klavertje 3 of onze katholieke methodeschool Rippetip wil interims doen.





Solliciteren: wanneer?

Pas afgestudeerd: zo snel mogelijk

Al aan het werk – einde schooljaar: vanaf 1 mei tot 31 mei.

Solliciteer elk jaar opnieuw!

In de loop van het jaar => Stuur een mail om te melden of je vrij bent of niet!





Gesolliciteerd: en dan?

Je komt op een lijst te staan

volgens ambt (kleuter)onderwijzer(es), leermeester
lichamelijke opvoeding...

volgens afstudeerjaar (als meerdere van hetzelfde jaar:
dan volgens ontvangst brief)

voorrang voor kandidaten uit regio

Deze lijst wordt geraadpleegd voor alle interims binnen KODB.





Interim = tijdelijke aanstelling van bepaalde duur

Lijst wordt gebruikt maar we geven voorrang aan: mensen met meer anciënniteit binnen KODB + kwaliteit (motivatie, opleiding, inzet, goede feedback).

Je wordt gebeld: neem op of – als dat niet lukt - bel terug! We blijven bellen tot we iemand kunnen spreken.





Interim

Als er een interim is waarvoor jij in aanmerking komt, word je gecontacteerd door de school of het centraal secretariaat.

Alle documenten worden door het secretariaat van de school opgemaakt. Denk eraan dat je ze moet tekenen!

Kom je voor de eerste keer in een school, breng een kopie van je loonbriefje mee voor je weddeanciënniteit.





Interim

Eerste interim in het onderwijs: voor de opmaak van je dossier zijn nodig:

een uittreksel uit het strafregister (model 2)

Zorg ervoor dat je je rekeningnummer en rijksregisternummer bij de hand hebt.

Zo kunnen we snel je stamboeknummer aanvragen!





Interim

Al interims gedaan maar niet binnen KODB:

- Stamboeknummer

- Gegevens (bankrekeningnummer, gegevens partner (beroep, geboortedatum- en plaats, inkomen ja of nee))

- Als je laatste interim langer dan 1 jaar geleden was, dan opnieuw een doktersattest en uittreksel uit het strafregister meebrengen.

Al interims gedaan binnen KODB: je zit in onze centrale databank en hoeft niets mee te brengen (behalve als je laatste interim > 1 jaar geleden was of als er ondertussen iets is gewijzigd bv. adres, telefoon...)





Interim

Je tekent een overeenkomst 'tijdelijke aanstelling van bepaalde duur'.





Interim

Je krijgt een standaard geïndividualiseerde functiebeschrijving voor tijdelijke leerkrachten (verplicht vanaf aanstelling van 104 dagen)

Op de KODB-site vind je:

- de algemene functiebeschrijvingen
- de onthaalbrochure KODB
- het algemeen reglement voor katholiek onderwijs





Interim

Bekijk deze documenten!

Hier aanwezig = je hebt kennis genomen van deze documenten.





Einde interim

Je krijgt dienstattest en een C4 van de school waar je hebt gewerkt.

Om opnieuw in aanmerking te komen voor werk binnen KODB stuur je een mail naar solliciteren@kodb.be (zeker belangrijk als je even buiten KODB aan de slag was, anders word je niet gecontacteerd).





Ziek?

Je laat het afwezigheidsattest en het medisch attest invullen door de arts.

Het afwezigheidsattest bezorg je zo snel mogelijk aan de school.

Het medisch attest stuur je zelf op naar de controlearts (Idewe/Certimed).

Deze documenten staan op de KODB-website





Traject beginnende leerkracht

1

Ondersteunen & begeleiden

tijdelijke lkr.

2

evaluatie

TADD

VB

aanvangsbegeleiding

functioneringsgesprekken - evaluatiegesprekken



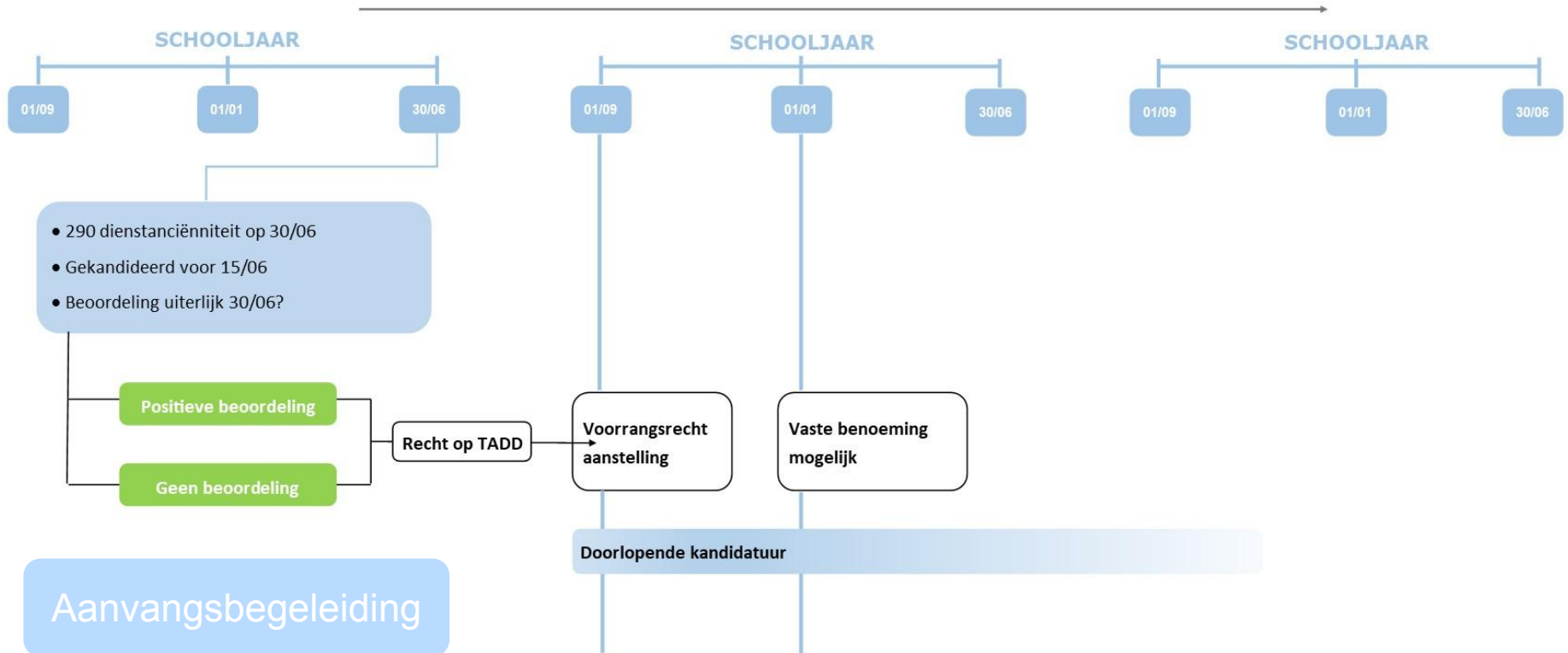


Traject beginnende leerkracht

NIEUWE REGELS VOOR TIJDELIJKE AANSTELLING DOORLOPENDE DUUR (TADD) VANAF SEPTEMBER

Spelregels voor een tijdelijk personeelslid aangesteld in een scholengemeenschap

SCHEMA 1: POSITIEVE/ GEEN BEOORDELING



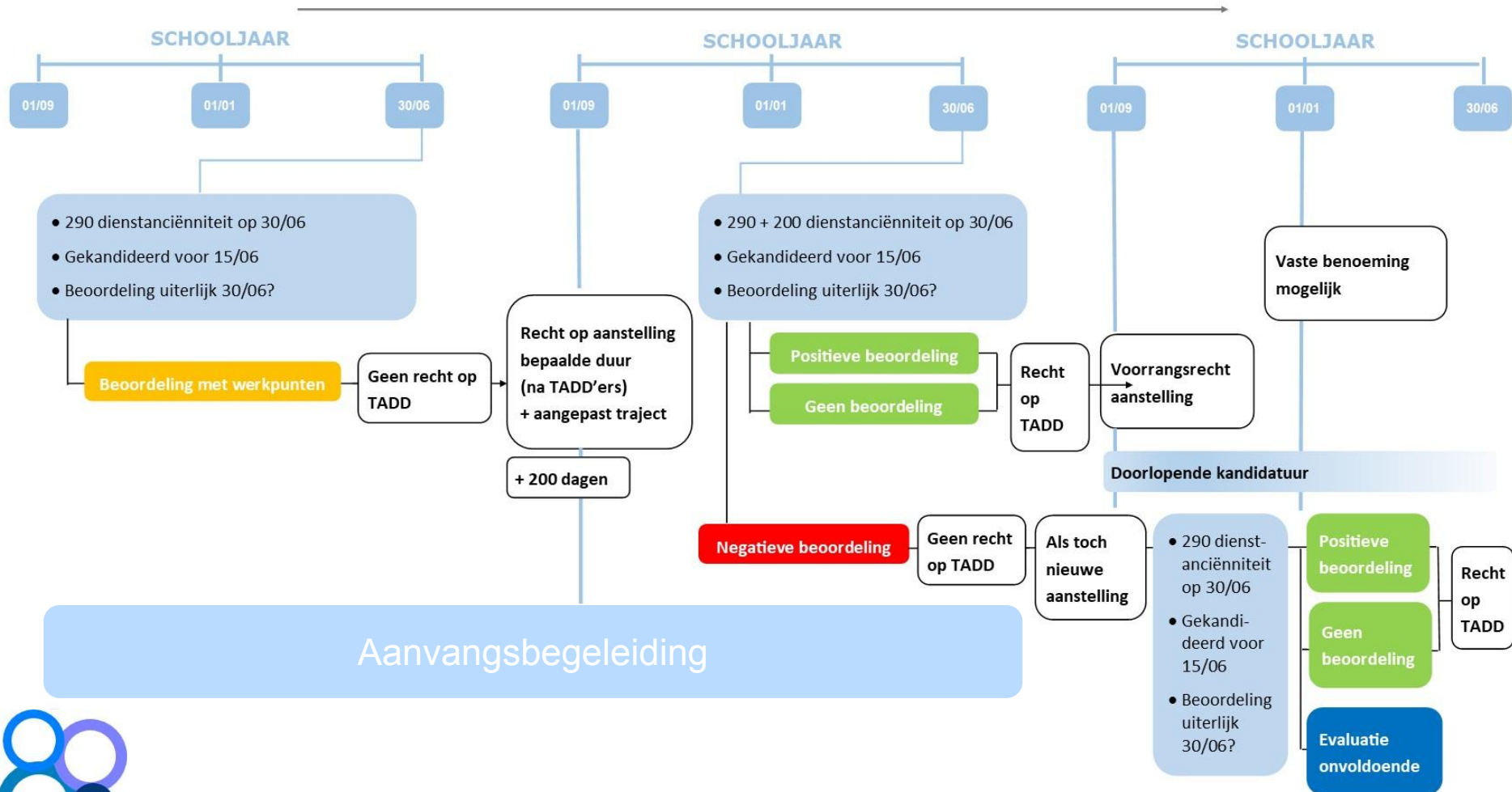
Traject beginnende leerkracht



NIEUWE REGELS VOOR TIJDELIJKE AANSTELLING DOORLOPENDE DUUR (TADD) VANAF SEPTEMBER

Spelregels voor een tijdelijk personeelslid aangesteld in een scholengemeenschap

SCHEMA 2: BEOORDELING MET WERKPUNTEN



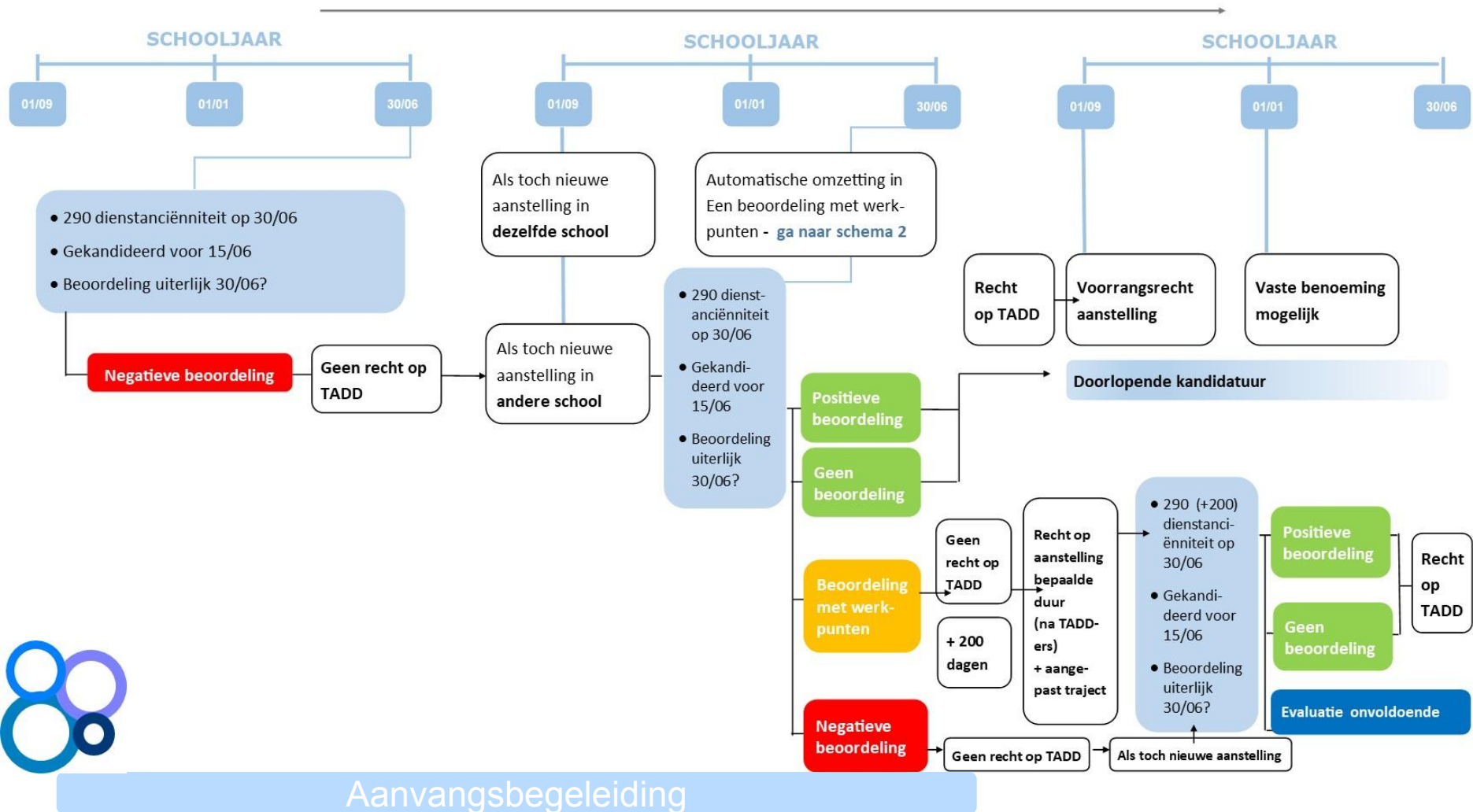
Traject beginnende leerkracht



NIEUWE REGELS VOOR TIJDELIJKE AANSTELLING DOORLOPENDE DUUR (TADD) VANAF SEPTEMBER

Spelregels voor een tijdelijk personeelslid aangesteld in een scholengemeenschap

SCHEMA 3: NEGATIEVE BEOORDELING



Aanvangsbegeleiding



Periode 1 = dienstanciënniteit tussen 0 en 290 dagen* binnen KODB: je krijgt alle kansen

- ⇒ Dag van de beginnende leerkracht
- ⇒ Opvolging: zelfreflectie, hospiteren

Periode 2** = dienstanciënniteit tussen 290 en 580 dagen*** binnen KODB: kwaliteit

- *200 dagen effectief gepresteerd
- **verlengde periode aanvangsbegeleiding
- ***400 dagen effectief gepresteerd



Aanvangsbegeleiding



- Korte vervangingen: algemene indruk
- Vervanging >104 dagen:
 - Functiebeschrijving met aanvangsbegeleiding: opvolging – score: positief-werkpunten-negatief (zie KODB drive, map Personeel KODB)
- Voor je 290 dagen anciënniteit hebt opgebouwd (200 effectief gepresteerd) mag je **GEEN** beoordeling met **WERKPUNTEN** of **NEGATIEVE** beoordeling krijgen



Aanvangsbegeleiding



Wat bij **beoordeling met werkpunten**?

- geen recht op TADD → wel recht op TABD
- + 200 dagen (aangepast traject)
- einde schooljaar: 290 + 200 dagen dienstanciënniteit op 30/06
 - Positieve beoordeling → recht op TADD
 - Negatieve beoordeling → kans op nieuwe aanstelling in andere school van SG



Aanvangsbegeleiding



Wat bij **negatieve beoordeling**?

- geen recht op TADD
- Kans op nieuwe aanstelling:
 - in dezelfde school → automatisch omzetting in beoordeling met werkpunten → + 200 dagen (aangepast traject)
 - in andere school van SG → nieuwe start van cyclus: 290 dagen dienstanciënniteit op 30/06 en een positieve beoordeling → recht op TADD. Negatieve beoordeling of beoordeling met werkpunten → zie eerder





Rechten opbouwen

TADD = tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

Binnen KODB

In hetzelfde ambt: kleuteronderwijzer(es),
onderwijzer(es), leermeester lichamelijke opvoeding,
kleuteronderwijzer(es) asv, onderwijzer(es) asv... :
verschillende ambten niet samentellen!

Interim > 12/24: VT anciënniteit; interim < 12/24:
HT anciënniteit





TADD

290 dagen anciënniteit in hetzelfde ambt binnen KODB waarvan 200 effectief gepresteerde dagen.

Kandidatuur indienen met dienstattest (alle diensten vermelden PER AMBT en met aantal gepresteerde uren/week); vraag **1x** je ancienniteitslijst op bij het werkstation en voeg die bij je kandidatuur

Op 30/06

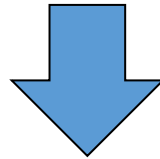
 Voorrang aanstelling binnen KODB vanaf 1/9





TADD

TADD = voorrang voor aanstelling op
tijdelijke personeelsleden +
voorwaarde om benoemd te worden



Opbouw \neq vanzelfsprekend





TADD - aanstelling

Eens TADD => elke TADD-er gelijk ongeacht aantal dagen anciënniteit; het schoolbestuur beslist over de aanstellingen.

TADD heeft recht op uitbreiding tot voltijds – moet in de praktijk wel haalbaar zijn





TADD - benoeming

Benoeming op 1/1 (reeds TADD op 30/6 van voorafgaand schooljaar)

Het schoolbestuur verklaart uren vacant = benoembaar. Het schoolbestuur beslist over de benoemingen.

Eerst deeltijds vastbenoemden uitbreiden, dan TADD'ers

=> Mix afstudeerjaar en anciënniteit binnen KODB + kwaliteit!





Vragen?





Info nodig?

Richt je eerst tot de school (administratie, collega's of directie). Indien nodig zal de school het centraal secretariaat inlichten.

Kijk op www.koddb.be

Kijk op www.ond.vlaanderen.be (rubriek wetwijs)





Dank je voor je inzet
en
veel succes met je loopbaan binnen
KODB!

