

actiepunten

7.4.1 Administratie en opvolging van de wetgeving

7.4.1.1 Personeelsadministratie

Doelstellingen : Informat bijhouden, TADD'ers opvolgen, TABD'ers opvolgen, evaluaties opvragen en bijhouden, KV, sollicitantenbank bijhouden + verfijnen (naar dienstanciënniteit binnen de SG bijv), vacantverklaringen, vaste benoemingen, administratie rond AN, administratie rond B&E, ...

Verantwoordelijke(n) : Wendy en/of Lucie

Middelen : zie verdeling stimulusptn

planning: volgens de noden

7.4.1.2 Wetgeving

Doelstellingen : Nalezen van de (gewijzigde) wetgeving en de zaken die van belang zijn signaleren aan de betrokken directies, schoolbesturen of scholen. Binnen de staf moet een taakverdeling afgesproken worden om alles goed bij te houden en ervoor te zorgen dat er geen onnodige info bij de scholen binnenstroomt.

Verantwoordelijke(n) : codi's

Middelen : zie verdeling stimulusptn

planning: volgens de noden

7.4.1.3 Weekberichten

Doelstellingen : Aan de betrokkenen op wekelijkse basis een degelijke bron van informatie geven d.m.v. de weekberichten. Hierbij moeten de zaken die zeker moeten gesignaleerd, opgefrist, bevestigd,.... opgenomen worden.

Verantwoordelijke(n) : codi's

Middelen : /

planning: Wekelijkse verzending op maandag

7.4.1.4 (Ondersteuning bij) berekening LTP en invullen BaO-formulieren

Doelstellingen : Bij (beginnende) directies hulp bieden indien er vragen zijn bij de berekening van de aanwending van het LTP. De SG kan ook (vraaggestuurd) hulp bieden bij de controle op de lestijden en het invullen van de BaO-formulieren. De gezamenlijke formulieren van de SG correct invullen en inzenden.

Verantwoordelijke(n) : codi's + Wendy

Middelen : zie verdeling stimulusptn

planning: volgens de noden

7.4.1.5 Vergaderingen opvolgen, zoals :

- OCSG (onderhandelingscomité scholengemeenschap) , MZG (medezeggenschapscollege), CASS, DICOS, werkgroepen,...
- LOP (lokaal overlegplatform) en FLOB-werkgroepen (FLOB = flankerend onderwijsbeleid) van de stad of gemeente (algemene LOP vergadering, werkgroep inschrijvingsbeleid, werkgroep kleuterparticipatie,...)
- bijeenkomsten administratief medewerkers, mentoren, samenwerking hogescholen,...

Doelstellingen :

De SG zorgt voor de uitnodigingen, verslaggeving en eventuele administratieve opvolging van de

werkgroepen en vergaderingen waarvoor zij verantwoordelijk is.	
Verantwoordelijke(n) : staf	Middelen : zie verdeling stimulusptn
planning : volgens de noden	

7.4.1.6 Website

Doelstellingen : De SG zorgt voor een gebruiksvriendelijke, informatieve en actuele website. Alle documenten van de SG die directeurs en/of schoolbesturen nodig kunnen hebben zijn hierop te vinden, evenals verslagen, de weekberichten,....	
Verantwoordelijke(n) : <ul style="list-style-type: none"> • Wannes (technisch) • staf (inhoudelijk) 	Middelen : zie verdeling stimulusptn
planning : volgens de noden	

7.4.1.7 Samenbrengen van de administratief medewerkers.

Doelstellingen : De SG geeft aan administratief medewerkers de kans om een aantal keer per jaar samen te komen om informatie uit te wisselen en expertise te delen. Zij maken ook indien nodig afspraken over punten waar een gezamenlijke aanpak nodig is.	
Verantwoordelijke(n) : Lucie	Middelen : zie verdeling stimulusptn
planning : Voor het schooljaar 2011-2012 zijn reeds drie bijeenkomsten gepland. Volgens de noden worden extra vergaderingen gepland.	

7.4.1.8 Boekhouding :

Doelstellingen : De SG organiseert volgens de noodzaak opleiding voor administratief medewerkers in functie van het uitvoeren van de dagelijkse verrichtingen als het gaat over boekhoudhulp voor scholen.	
Verantwoordelijke(n) : staf	Middelen : zie verdeling stimulusptn
planning : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Er wordt begin schooljaar 2011-2012 een rondvraag gedaan naar de specifieke noden van de scholen over dat deel van de boekhouding dat door de administratief medewerkers wordt opgevolgd. ▪ Nadien wordt door de SG, gebaseerd op de resultaten van deze bevraging, een passende nascholing aangekocht of georganiseerd. 	

7.4.2 Beleidsvoerend vermogen van de SG

7.4.2.1 Scholengemeenschap als vertegenwoordiger van haar scholen

Doelstellingen : De SG vertegenwoordigt haar scholen en de SG in haar algemeenheid op allerlei vergaderingen, maar is zelf ook verantwoordelijk voor de organisatie van een aantal vergaderingen en overlegorganen. Wanneer nodig verdedigt de SG het gezamenlijk standpunt van haar scholen. Dit betekent dat belangrijke besprekingen op voorhand worden voorbereid in aparte vergaderingen met de betrokken directies en/of schoolbesturen.	
Verantwoordelijke(n) : codi's	Middelen : zie verdeling stimulusptn
planning : volgens de noden	

7.4.2.2 opvolgen van tendensen

Doelstellingen : Blijvend <u>opvolgen van tendensen</u> die zich in andere scholengemeenschappen en in het onderwijslandschap in het algemeen aftekenen en deze communiceren naar de SG om te zien wat we hier zelf mee kunnen of wat we daaruit kunnen leren om zelf verder te bouwen aan de eigen invulling van onze scholengemeenschap in al haar facetten. Bijv. : wet op de overheidsopdrachten.	
Verantwoordelijke(n) : codi's (i.s.m. DPB)	Middelen : zie verdeling stimulusptn
planning: volgens de noden	

7.4.2.3 De afsprakennota's

Doelstellingen : Er moet werk gemaakt worden van betere naleving van en een controle op het naleven en uitvoeren van de afsprakennota's. Deze afsprakennota's moeten op de juiste momenten worden opgefrist. Indien nodig worden nieuwe afspraken gemaakt. Waar het zo beschreven is, neemt de SG het nodige initiatief om acties te nemen conform de afsprakennota (bijv. organiseren van de adviescommissie die de restpunten verdeelt).	
Verantwoordelijke(n) : voorzitter CASS	Middelen : /
planning:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begin schooljaar 2011-2012 bepaalt het CASS de modaliteiten om een correcte naleving van de afsprakennota's te bekomen en op te volgen. <p>Timing voor de <u>opfrissing</u> van de afsprakennota's :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ convenant korte vervanging : begin schooljaar ▪ lestijden en puntenenveloppes : mei ▪ adviescommissie : mei ▪ personeelsbeleid : zowel begin schooljaar als in mei ▪ zittenblijven : eind schooljaar ▪ getuigschriften : eind schooljaar ▪ verplaatsingsvergoeding : begin schooljaar en bij elke wijziging die steeds ingaat op 1 juli 	

7.4.2.4 Kwaliteitsvolle vergaderingen

Doelstellingen : Er moet een blijvende aandacht zijn voor het <u>organiseren van kwaliteitsvolle vergaderingen</u> . Dit betekent o.a. :	
7.4.3 Gedifferentieerde vergaderingen waar nodig.	
7.4.4 Vergaderritme en -hygiëne verzorgen.	
7.4.5 Een heldere verslaggeving waarin de besluitvorming en de doe-agenda duidelijk is geformuleerd.	
7.4.6 Indien nodig samen vergaderen CASS-DICOS om de besluitvorming in het CASS beter voor te bereiden zodat in het CASS een breed gedragen besluit kan worden genomen.	
7.4.7 Besluiten genomen door CASS of DICOS correct en objectief doorgeven zowel in de schriftelijke als in de mondelinge communicatie.	
Verantwoordelijke(n) : codi's + voorzitter CASS	Middelen : /
planning: volgens de noden, zie kalender SG	

7.4.3 Preventie en veiligheid

7.4.3.1 Opvolging mediwet (cursussen en personeelslijsten)

Doelstellingen : De SG zorgt voor goede contacten met Mediwet en doet marktonderzoek naar een andere dienst bij dalende tevredenheid. Zij zoekt uit welke onze rechten en plichten zijn tgo. deze medische dienst en brengt de diensten tot bij de scholen. De SG verricht ook de nodige administratie die (jaarlijks) nodig is.

Verantwoordelijke(n) : Lucie

Middelen : Zie verdeling stimuluspntn

planning: Volgens de noden

7.4.3.2 preventieadviseurs

Doelstellingen : De SG BaO wil de huidige samenwerking met de SG secundair optimaliseren door administratieve en logistieke ondersteuning op zich te nemen bij het samenbrengen van de preventieadviseurs. Het verzamelen van gegevens, het filteren van de vragen en noden vanuit het basisonderwijs en het doorgeven van relevante informatie behoort tot de mogelijke taken.

Verantwoordelijke(n) : Lucie

Middelen : zie verdeling stimuluspunten

planning:

- De voorzitter van het CASS organiseert een overleg over dit voorstel tot samenwerking.
- SG BaO en SG SO preciseren deze samenwerking begin schooljaar 2011-2012.

7.4.4 Zorg voor leerlingen

7.4.4.1 Gemotiveerde vragen behandelen.

Doelstellingen : Bij de verdeling van de restpunten (en evt. de overblijvende stimuluspunten) kunnen scholen gemotiveerde vragen insturen waarbij de adviescommissie een voorstel van verdeling opstelt voor het CASS, gebaseerd op de afsprakennota. Het CASS beslist over de uiteindelijke toekenning van punten voor deze gemotiveerde vragen.

Verantwoordelijke(n) : codi's + adviescommissie

Middelen : /

planning:

- start van dit proces : mei
- uitvoering : half-eind juni
- afwerking : augustus – oktober van het daarop volgende schooljaar

7.4.4.2 Clusteren van de uren AN + samenbrengen van de betrokken lkrn

Doelstellingen : Waar mogelijk en waar nuttig clusteren we de lestijden AN om zo mogelijk te maken dat mensen expertise kunnen opbouwen en scholen/kinderen zo veel mogelijk van deze expertise kunnen genieten.

Verantwoordelijke(n) : codi's

Middelen : /

planning:

- Eind schooljaar 2010-2011 : overleg over de gevolgen op personeelsvlak wat de clustering betreft.

- Eind augustus : zicht proberen krijgen op de actuele stand van zaken van het leerlingenaantal AN en de daaraan gekoppelde lestijden. Van hieruit de clustering proberen te organiseren.
- De leerkrachten die met deze AN sterk bezig zijn, op regelmatige basis samenbrengen in een regiowerking.

7.4.4.3 Overleggroep stadskernscholen

Doelstellingen : Opvolgen van de LOP-materie en waar nodig en mogelijk een gezamenlijk standpunt innemen. Opvolgen van de verslaggeving vanuit de verschillende LOP-werkgroepen. Idem voor het FLOB. Idem voor de contactpersonen LOP van het verbond. Waar nodig wordt advies voor besluitvorming aan het CASS gegeven.

Verantwoordelijke(n) : codi's

Middelen : /

planning:

- volgens de noden en volgens de agenda van de vergadering.
- Er worden twee soorten vergaderingen gepland : aparte + deel van DICOS-vergadering !

7.4.4.4 Overleggroep periferiescholen

Doelstellingen : Opvolgen van de FLOB-materie van de verschillende gemeenten en waar nodig een gezamenlijk standpunt innemen. Opvolgen van de verslaggeving vanuit de verschillende FLOB-werkgroepen. Waar nodig wordt advies voor besluitvorming aan het CASS of de individuele betrokken schoolbesturen gegeven.

Verantwoordelijke(n) : codi's

Middelen : /

planning:

- volgens de noden en volgens de agenda van de vergadering
- Er zijn twee soorten vergaderingen : aparte + een deel van de dicos-vergadering.

7.4.5 Zorg voor leerkrachten en directies

7.4.5.1 B&E-traject

Doelstellingen : De beginnende leerkrachten een begeleiding aanbieden volgens de afspraken van het B&E-traject (zie website). De SG gaat –op aangeven van directeurs en schoolbesturen- gesprekken aan met beginnende leerkrachten die minder goed functioneren. Zij geeft hierover de nodige feedback aan directies en schoolbesturen met het oog op het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.

Verantwoordelijke(n) :

- codi's voor de algemene opvolging en organisatie invulling B&E-traject
- directeurs en schoolbesturen voor de individuele opvolging van de beginnende lkrn op de eigen school
- codi's voor opvolging beginnende lkrn die minder goed functioneren

Middelen :

/

planning:

- zie schema en planning B&E-traject
- volgens de noden

7.4.5.2 Studiedag SG en 'dag van de leerkracht'

Doelstellingen : Om de twee jaar organiseert de SG een studiedag voor al haar leerkrachten. Deze studiedag biedt bij voorkeur en voornamelijk onderwerpen en werkwinkels aan die passen binnen een actuele nood (bijv. talenbeleid).

Verantwoordelijke(n) : staf + werkgroep

Middelen : /

planning:

- De werkgroep komt in september de eerste keer samen.
- De studiedag voor 2012-2013 wordt dan gepland.
- Uit de evaluaties van de vorige studiedag is gebleken dat deze studiedag best rond 'taal en taalbeleid gaat' (zie verslag evaluatievergadering)

7.4.5.3 Samenwerken met DPB in de regiowerkingen voor mentoren, zorgco's, mediaco's,... (o.a. ook voor de implementatie nieuwe leerplannen)

Doelstellingen : De SG werkt samen met de DPB om de regiowerkingen waaraan nood is, mee te organiseren en inhoud te geven. Ook voor de implementatie van de nieuwe leerplannen wordt wanneer nodig en nuttig samengewerkt met de DPB.

Verantwoordelijke(n) : codi's

Middelen : /

planning:

- September 2011 : leerplandag taalbeschouwing voor lkrn 4^e-5^e-6^e leerjaar.
- Voor de regiowerkingen : zie kalender SG

7.4.5.4 Intervisiegroepen zorgcoördinatoren

Doelstellingen : De SG brengt, in samenwerking met DPB, de zorgco's samen om met hen op collegiale wijze aan inter- en/of supervisie te doen. Dit aanbod dient ook opengesteld te worden voor nieuwe zorgco's.

Verantwoordelijke(n) : Hilde Van Daele

Middelen : 7 ptn

planning:

- Cfr vorige jaren en cfr. evaluatie van deze werking.
- September-oktober 2011 : deze werking met de nieuwe zorgco's opstarten.

7.4.5.5 Zorg voor beginnende directies en nieuwe leden van de schoolbesturen uitbouwen.

Doelstellingen : De SG zorgt ervoor dat de beginnende directies een peter of meter hebben. Bovendien worden naargelang de noden een aantal bijeenkomsten georganiseerd waarbij de beginnende directies en/of beginnende leden van de schoolbesturen die in het CASS zetelen, inzicht krijgen in de werking en de structuur van de SG, aan de hand van het vademecum van de SG. De staf van de SG gaat in op individuele hulpvragen eigen aan beginnende directeurs en beginnende leden van de schoolbesturen die in het CASS zetelen.

Verantwoordelijke(n) : codi's + cocel

Middelen : /

planning:

- juli-augustus 2011 : voor de nieuwe directies in College en Broeders wordt een meter/peter gezocht, aanvullend aan die van het eigen schoolbestuur.
- Begin schooljaar : bijeenkomst codi's + nieuwe directies om inzicht in de werking en het

belang van de SG te krijgen.

- Begin schooljaar : bijeenkomst codi's + beginnende leden van het CASS om inzicht in de werking en het belang van de SG te krijgen.
- Op langere termijn : dit herhalen indien nodig
- Augustus-september 2011 : het huidige peterschap van de directies die 1 jaar bezig zijn nieuw leven inblazen of hen een meter/peter toewijzen indien dit nog niet gebeurd is.
- In de loop van het schooljaar : bijeenkomst codi's + directies 1^e jaar om kleine, praktische zaken eens in collegiale consultatie uit te wisselen.
- Wanneer nodig : concrete hulp bij individuele vragen (bijv. voor de eerste keer opmaken van een lestijdenpakket, inschrijvingsbeleid, meldingsformulieren,...)

7.4.5.6 De scholengemeenschap kan (schoolbesturen) helpen om duidelijkheid te brengen in de daadwerkelijke opdracht van een eigentijdse katholieke school en de plaats/taak van de leerkracht er in.

Doelstellingen : De SG heeft ook aandacht voor de eigen christelijke identiteit en de plaats/taak van de leerkracht daarin. Zij kan directeurs en schoolbesturen helpen om duidelijkheid te brengen in de opdracht van een eigentijdse katholieke school.

Verantwoordelijke(n) : codi

Middelen : /

planning:

- Het schooljaar 2011-2012 wordt gebruikt om het terrein af te tasten en de juiste nood te bepalen.
- De twee volgende schooljaren worden gebruikt om acties te voeren die tegemoet komen aan deze noden.

7.4.6 Personeelsbeleid

7.4.6.1 Afsprakennota's : personeelsbeleid

Doelstellingen : Zie ook punt 7.4.2.3 (afsprakennota's). De SG ziet toe op de naleving van deze afsprakennota.

Verantwoordelijke(n) : CASS + codi's

Middelen : /

planning: volgens de noden

7.4.6.2 Documenten aanwervingsadvies SG

Doelstellingen : De SG voorziet een standaarddocument dat toelaat om aan te geven of een beginnende leerkracht door de directeur/het schoolbestuur gevolgd wordt (o. a. door het voeren van een functioneringsgesprek) en of deze al dan niet een positief aanwervingsadvies krijgt. De SG ziet er op toe dat deze evaluatiedocumenten stipt worden ingevuld en opgestuurd, dit bij iedere tewerkstelling die minstens 6 weken duurt.

Verantwoordelijke(n) :

- Voor het invullen : de directeurs en hun schoolbestuur
- Voor de inventarisatie en opvolging : de codi's

Middelen :

/

planning:

- Zie planning B&E-traject

7.4.6.3 Documenten berekening LTP en urenpakket + plaatsing TADD'ers + reffectatie

Doelstellingen : De SG voorziet een document waarmee het LTP en de personeelsformatie voor het volgende schooljaar door directeur en schoolbestuur kan meegedeeld worden + een document waarop kan aangegeven worden welke personeelsleden niet meer kunnen te werk gesteld worden..

Verantwoordelijke(n) : codi's + CASS

Middelen : /

planning:

- Ter beschikking stellen van de documenten : eind april – begin mei
- Binnenvragen van deze documenten ten laatste tegen begin juni.
- Voorbereiden personeelsformatie (plaatsing TADD'ers e.d.) : 15 juni
- Bijeenroepen reffectatiecommissie : eind juni.
- Bespreken voorstellen voor de plaatsing en de reffectaties : CASS + alg. vergad. eind juni.

7.4.6.4 De SG kan een coördinerende rol spelen in het uittekenen van een verlovenbeleid.

Doelstellingen : De SG organiseert overleg rond het uittekenen van een verlovenbeleid zodat de schoolbesturen minstens al van elkaar weten hoe ze omgaan met verloven.

Verantwoordelijke(n) : CASS

Middelen : /

planning:

- Door de nota van het Verbond hierover onder de aandacht te brengen, hebben we meteen een vertrekpunt voor een verkennend gesprek.
- Volgens de noden.

7.4.6.5 Opvolgen van de plagelestijden bij de onderwijzers.

Doelstellingen : De SG bevrage jaarlijks de plagelestijden bij de onderwijzers, met het oog op de wettelijke bepalingen omtrent de nul-meting die op 20 juni 2011 werd doorgestuurd. Zij onderhandelt met de scholen indien de plagelestijden het aangegeven percentage overschrijden, met het oog op het verminderen van deze plagelestijden.

Verantwoordelijke(n) :

- Voor de administratie : de staf
- Voor de onderhandelingen : het CASS

Middelen : /

planning: :

- April : de scholen er attent op maken dat de plagelestijden in het LOC (lokaal onderhandelingscomité) of OR (ondernemingsraad) moeten behandeld worden.
- Elk jaar eind mei : opvragen van de plagelestijden bij de scholen.
- Indien nodig : acties ondernemen om er voor te zorgen dat het aantal plagelestijden niet boven de nulmeting uitstijgt.
- Half juni : doorgeven van de plagelestijden aan de overheid.

7.4.6.6 Een aanvang maken met het uittekenen van gezamenlijke personeelsadministratie

Doelstellingen : Onderzoeken wat een efficiëntere personeelsadministratie zou kunnen inhouden. Dit mag in geen geval het personeelsbeleid van de individuele scholen in de weg staan.

Verantwoordelijke(n) : Wendy

Middelen : Zie verdeling stimuluspunten

planning:

- De SG raadpleegt andere SG die in dezelfde situatie als de onze zitten (meerdere schoolbesturen in één SG) en die een gezamenlijke personeelsadministratie hebben.
- De SG raadpleegt andere scholengemeenschappen die een gezamenlijke personeelsadministratie hebben.

7.4.7 Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

7.4.7.1 GOBO (overleggroep gewoon onderwijs – buitengewoon onderwijs)

Doelstellingen : De SG bewaakt –door overleg met de partners- de samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs met als doel de overgang naar het buitengewoon onderwijs zo vlot mogelijk te laten verlopen. De noden van het BuiBaO t.a.v. het gewoon onderwijs worden hier onderzocht.

Verantwoordelijke(n) : Helmut Roodhooft

Middelen : 11 of 12 punten

planning: zie verslaggeving GOBO, o.a. dat van 21/03/2011

7.4.7.2 Zorgoverleg/zorgcel

Doelstellingen : Alle mensen die binnen onze scholengemeenschap verantwoordelijkheid dragen over een deel van de zorg (overleg zorgcoördinatoren, GOBO, DPB, codi's,...) komen geregeld samen om te overleggen over deze zorg en over de acties die (kunnen) ondernomen worden binnen de eigen werking.

Verantwoordelijke(n) : codi's

Middelen : /

planning:

- Zie kalender.
- Volgens de noden.

7.4.7.3 Uitbouwen van een expertisecentrum in onze scholen voor BuiBaO voor het beantwoorden van specifieke zorgvragen in het gewoon BaO.

Doelstellingen : Onze scholen voor het BuiBaO willen een expertisecentrum uitbouwen dat ten dienste staat van alle scholen van onze SG. Bij dit expertisecentrum kunnen scholen terecht voor hulp bij het beantwoorden van specifieke zorgvragen rond problematieken waar de vragende school nog onvoldoende ervaring mee heeft, zoals : autismespectrumstoornis (ASS) , Developmental Coordination Disorder (DCD), Deficits in Attention, Motor Control and Perception (DAMP),...

Verantwoordelijke(n) : directie Jonatan/Mozaiek
+ codi's

Middelen :

- 2011-2012 : geen
- 2012-2014 : volgens onderhandelingen na indienen van dossier

planning:

- Schooljaar 2011-2012 : de scholen van het BuiBaO stellen een dossier samen waarbij stap voor stap de uitbouw en het belang van dit expertisecentrum uiteengezet worden. Dit dossier wordt opgebouwd in overleg met scholen van het gewon BaO.
- Eind schooljaar 2011-2012 : indienen van dit dossier op de algemene vergadering waarbij kan onderhandeld worden over het toekennen van middelen voor de uitbouw van het project.
- Volgende schooljaren : reële uitbouw van het project, eventueel met gebruik van middelen van de SG.

7.4.8 Samenwerking met het secundair onderwijs

7.4.8.1 SoBaO

Doelstellingen : De SG zorgt ervoor dat er geregeld overleg plaatsvindt met de scholengemeenschap van het secundair onderwijs om de samenwerking t.a.v. de overgang zesde leerjaar – eerste middelbaar te verbeteren.

Verantwoordelijke(n) : codi's + codi SO

Middelen : /

planning:

- Zie planning wg. SoBaO (overleggroep secundair onderwijs – basisonderwijs)
- Volgens de noden

7.4.8.2 Pepdagen (proeven en proberen in het secundair onderwijs)

Doelstellingen : De SG BaO neemt actief deel aan de organisatie van de PEP-dagen van het secundair onderwijs en stimuleert haar scholen om hieraan met de leerlingen deel te nemen in de aanloop naar het secundair onderwijs. Zo kunnen leerlingen van onze SG kennismaken met het aanbod in het secundair onderwijs.

Verantwoordelijke(n) : codi's + codi SO

Middelen : /

planning:

- PEP-dagen 2012 : 23-26 en 27 maart !

7.4.8.3 Infoavonden

Doelstellingen : De SG neemt met haar scholen en de betrokken leerlingen met hun ouders, deel aan de informatieavonden over de overgang van het lager naar het secundair onderwijs.

Verantwoordelijke(n) : coördinator SoBaO + codi SO

Middelen : /

planning: Zie planning coördinator SoBaO.

7.4.8.4 Optimaliseren van de aansluiting met secundair onderwijs, zeker op het gebied van de leerplannen

Doelstellingen : In samenwerking met de scholengemeenschap SN Secundair, en waar nodig met DPB, zorgt de SN BaO voor het optimaliseren van de aansluiting met het secundair onderwijs o.a. door

- het meegeven van een adviesformulier bij het eindrapport
- het meegeven van een zorgformulier bij leerlingen met een grote leezorg
- het organiseren van leerplandagen om de implementatie van nieuwe leerplannen te verbeteren in collegiaal overleg met de betrokken leerkrachten van het secundair.

Verantwoordelijke(n) : codi's + codi SO

Middelen : /

planning:

- Zie planning coördinator SoBaO + volgens de noden.

7.4.8.5 Directievergadering met het secundair onderwijs

Doelstellingen : De SG werkt samen met de SG Secundair om –indien nuttig en nodig- een directievergadering te organiseren waarbij de directeurs van de beide niveaus informatie kunnen uitwisselen en de samenwerking kan aangescherpt worden.

Verantwoordelijke(n) : codi's + codi SO

Middelen : /

planning: volgens de noden

