

Proces- en Personeelsplanning

Ontwerp van Eindrapport:
Hertekeningfase
“Onderwijs in de
Gemeenschapsinstellingen
voor Bijzondere
Jeugdbijstand”

11 december 2000



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD.....	4
----------------	---

DEEL I : DIAGNOSE EN RESULTAATSVERBINTENIS 5

1	DIAGNOSE.....	5
2	RESULTAATSVERBINTENIS	5

DEEL II : PROCESPLAN 7

1	SITUERING VAN HET ONDERWIJS IN DE GEMEENSCHAPSINSTELLINGEN	7
1.1	REGELGEVING	7
1.2	MISSIE- EN VISIEONTWIKKELING	7
2	DOELSTELLINGEN VAN HET ONDERWIJS: TRAJECTPROFIELEN.....	8
2.1	JONGEREN IN OPVOEDINGSLEEFGRROEPEN	8
2.1.1	Trajectprofiel “schoolloopbaan”	8
2.1.2	Trajectprofiel “alternerend leren en werken”	8
2.1.3	Trajectprofiel “zelfstandigheid”	9
2.1.4	Trajectprofiel “anderstaligen”	9
2.1.5	Trajectprofiel “restgroep”	9
2.2	JONGEREN IN “NIET-OPVOEDINGSLEEFGRROEPEN”	10
2.2.1	inventaris “niet-opvoedingsleefgroepen”	10
2.2.2	onderwijsdoelstellingen niet-opvoedingsleefgroepen.....	10
3	OPTIMAAL ONDERWIJSPROGRAMMA	11
3.1	IN DE OPVOEDINGSLEEFGRROEPEN	11
3.1.1	Lestijden.....	11
3.1.2	Onderwijsprogramma	11
3.2	IN DE NIET-OPVOEDINGSLEEFGRROEPEN.....	17
3.2.1	onderwijsprogramma observatieleefgroep.....	17
3.2.2	onderwijsprogramma leefgroep kortverblijf (oriëntatie)	18
3.2.3	onderwijsprogramma onthaalleefgroep	18
4	HERTEKENING VAN HET ONDERWIJS.....	19
4.1	PROCESTEKENING EN -BESCHRIJVING VOOR JONGEREN IN OPVOEDINGSLEEFGRROEPEN	19
4.2	PROCESTEKENING EN -BESCHRIJVING VOOR JONGEREN IN OBSERVATIELEEFGRROEPEN“	22
4.3	PROCESTEKENING EN –BESCHRIJVING VOOR JONGEREN IN ONTHAAL OF KORTVERBLIJF	24
4.4	VOORWAARDEN VOOR EEN EFFECTIEF PROCESVERLOOP	26
4.4.1	Aantal klassen en klasgrootte.....	26
4.4.2	Organisatiemodel.....	26
4.4.3	Allocatiemodel.....	27
4.4.4	Vakantieregeling	32

DEEL III : PERSONEELSPLAN..... 33

1	ALGEMENE AANPAK.....	33
2	ORGANISATIE.....	34
3	FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN –WAARDERINGEN.....	34
4	RAMING VAN PERSONELE MIDDELEN	35
4.1	INSCHATTING VAN DE TOEKOMSTIGE WERKVOLUMES	35

4.1.1	<i>Inschatting van de toekomstige werkvolumes “lesgeven”</i>	35
4.1.2	<i>Inschatting van de toekomstige werkvolumes van de overige onderwijsactiviteiten</i>	39
4.2	ANALYSE VAN DE PERSONELE INZET VOOR HET PROCES.....	44
4.3	RAMING VAN DE BESCHIKBAARHEID VOOR HET PROCES.....	45
4.4	BENODIGDE AANTAL VTE PER FUNCTIE EN KWANTITATIEVE KLOOF	46
4.4.1	<i>Benodigde aantal VTE “algemene vorming”</i>	46
4.4.2	<i>Benodigde aantal VTE “praktijkvorming”</i>	47
4.5	KWANTITATIEVE KLOOF EN KOSTPRIJS VAN DE PERSONELE BEHOEFTE.....	48
5	ALTERNATIEF SCENARIO	49
5.1	INLEIDING.....	49
5.2	HET AANTAL KLASGROEPEN IN HET ALTERNATIEF SCENARIO.....	49
5.3	HET AANTAL UREN “ALGEMENE VORMING” IN HET ALTERNATIEF SCENARIO.....	50
5.4	HET AANTAL UREN “PRAKTIJKVORMING” IN HET ALTERNATIEF SCENARIO	50
5.5	HET AANTAL BENODIGDE VTE “ALGEMENE VORMING” IN HET ALTERNATIEF SCENARIO.....	51
5.6	HET AANTAL BENODIGDE VTE “PRAKTIJKVORMING” IN HET ALTERNATIEF SCENARIO	52
5.7	DE KWANTITATIEVE KLOOF EN DE KOSTPRIJS VAN HET ALTERNATIEF SCENARIO	53
5.8	VERSCHILLEN MET BASISSCENARIO EN BESLUIT	54
DEEL IV : BIJLAGEN.....		55
1	ORGANISATIEMODEL.....	55
2	LEERLINGENVERDELING TUSSEN DE VERSCHILLENDE STUDIERICHTINGEN IN HET DERDE JAAR VAN HET BEROEPS SECUNDAIR ONDERWIJS.....	56
3	LEERLINGENVERDELING TUSSEN DE VERSCHILLENDE STUDIERICHTINGEN BINNEN DE LEERTIJD 1-2-3 IN WEST-VLAANDEREN.	57
4	FUNCTIEBESCHRIJVING ONDERWIJSPEDAGOOG.....	58
5	FUNCTIEBESCHRIJVING “LESGEVER IN EEN GEMEENSCHAPSINSTELLING VOOR BIJZONDERE JEUGDBIJSTAND”	65
6	FUNCTIEBESCHRIJVING “HOOFDLERAAR”	72
7	RESULTAATGEBIED VOOR DE “PROCESEIGENAAR PEDAGOGISCH PROCES”	73
8	RESULTAATGEBIEDEN VOOR DE “SOCIALE DIENST”	74
9	RESULTAATGEBIEDEN VOOR DE “ ADMINISTRATIEVE DIENST”	75

Voorwoord

Het project Gemeenschapsinstellingen fase 2 bouwt verder op de verwezenlijkingen van het strategisch plan en het personeelsplan fase 1. Beide plannen werden goedgekeurd in juni 1999.

Het heeft als doel de vier hoofdprocessen (didactisch, therapeutisch, pedagogisch en netwerkinsproces) en het ondersteunend proces te verfijnen en het personeelsplan op basis van de resultaten ervan aan te passen.

De diagnose en hertekening van deze vier processen wordt niet parallel maar wel sequentieel uitgevoerd, beginnende met het onderwijsproces. Dit omdat de proceseigenaars ervan reeds aangeworven waren en omdat uit een eerste analyse een belangrijk verbeteringspotentieel kon ingeschat worden.

Na de sequentiële analyse en hertekening van de vier processen, dienen ze nog op elkaar afgestemd te worden.

Uitgangspunt van onderstaande oefening is dat het recht op onderwijs van alle jongeren verblijvend in een gemeenschapsinstelling gegarandeerd wordt binnen het didactisch proces. Na de hertekening van het pedagogisch proces zou evenwel kunnen blijken dat het recht op onderwijs van jongeren die in de huidige oefening ondergebracht worden in een trajectprofiel “restgroep” (zie Deel II, punt 2.1.5), zijnde jongeren die om persoonlijke redenen niet op hun plaats zijn in een van de andere trajectprofielen, beter gegarandeerd kan worden binnen het pedagogisch proces.

Daarom wordt in “Deel III -personeelsplan” van dit eindrapport zowel een basisscenario (restgroep binnen onderwijs) als een alternatief scenario (restgroep binnen pedagogisch proces) uitgewerkt.

DEEL I : Diagnose en resultaatsverbintenis

1 Diagnose

De meeste **knelpunten** in het onderwijs slaan op verschillende activiteiten in het proces. Ze kunnen gegroepeerd worden in volgende vijf clusters:

1. Geen continuïteit in het onderwijs
2. Te weinig differentiatie in het lessenaanbod
3. Te weinig programma/richting/sturing in het onderwijs
4. Te weinig inschatten van de beginsituatie van jongeren
5. Te heterogene onderwijsgroepen

2 Resultaatsverbintenis

Voor de hertekeningsfase van het onderwijsproces wordt een resultaatsverbintenis aangegaan die tot doel heeft een maximale differentiatie in het onderwijs te bekomen.

Belang van het proces:

Gezien het onderwijsproces in de gemeenschapsinstellingen het proces is met de grootste verbeteringsruimte, wordt eerst het onderwijsproces hertekend. De verbeteringsruimte is groot omdat op dit ogenblik de negatieve gevolgen worden ondervonden van de afwezigheid van een gedragen visie over hoe het onderwijs kan bijdragen de jongeren een maximale kans te bieden op reïntegratie in de maatschappij: geen continuïteit in het onderwijs, weinig differentiatie in het lessenaanbod, weinig programma/richting/sturing, weinig inschatten van de beginsituatie van jongeren, alsook heterogene onderwijsgroepen.

Nagestreefd resultaat op lange termijn voor de gemeenschapsinstellingen:

Het verhogen van de kansen op reïntegratie van de jongere in de maatschappij.

Nagestreefd resultaat op lange termijn voor het onderwijs:

Bijdragen tot verhoging van de kansen op reïntegratie van de jongere in de maatschappij door op een gestructureerde manier maximale differentiatie in het onderwijs te bekomen.

Opvolgingsindicatoren op korte en middellange termijn

- % van de jongeren voor wie het onderwijshandelingsplan is opgesteld
- aantal vakken dat door de jongeren kan gevolgd worden
- % van de jongeren dat de eerste prioriteit die in het handelingsplan is voorzien, aangeboden krijgt
- % van de lessen die in het handelingsplan zijn voorzien die effectief door de jongere gevolgd zijn (voor jongeren voor wie een handelingsplan is opgesteld)
- % van de jongeren in observatie voor wie het advies inzake studieoriëntatie na hun verblijf effectief gerealiseerd wordt

Nagestreefd resultaat op korte termijn:

- Onderwijsproces bijsturen door middel van individuele handelingsplannen en gecoördineerd begeleidingsplan.
- Een flexibel dagprogramma uittekenen dat toelaat maximaal in te spelen op de individuele noden en competenties van de jongeren en die te ontplooiën in functie van de maatschappelijke noden over een termijn van 10 jaar.
- Dit houdt in, het ontwikkelen van zowel sociale vaardigheidsprogramma's als van gewone onderwijsprogramma's in functie van een gedragen visie over wat men met het onderwijs kan aanvangen om de kansen tot reïntegratie te maximaliseren.

Opvolgingsindicatoren tijdens project

1. Verwachte distributie van toekomstige instroom en maatschappelijke vraag
2. Gedragen visie over onderwijsfunctie
3. Onderwijsprogramma (statisch)
4. Methodiek voor aanpassing onderwijsprogramma

Mijlpalen:

- Individueel handelingsplan en begeleidingsplan wordt opgesteld
- Flexibel dagprogramma wordt opgesteld en methodiek wordt uitgewerkt om het aan te passen aan de instroom jongeren

DEEL II : Procesplan

1 Situering van het onderwijs in de Gemeenschapsinstellingen

Voor de praktische vormgeving en organisatie van het onderwijs binnen de Gemeenschapsinstellingen wordt vertrokken vanuit een referentiekader dat enerzijds de bestaande regelgeving terzake en anderzijds de strategische denkoefeningen rond missie- en visieontwikkeling omvat.

1.1 Regelgeving

In het Besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990 worden de voorwaarden vastgelegd waaronder in de Gemeenschapsinstellingen aan de leerplicht kan worden voldaan. Het onderwijs wordt georganiseerd onder de vorm van huisonderwijs.

In een omzendbrief (26/09/1990) worden een aantal organisatorische toelichtingen verstrekt bij dit besluit. Volgende principes zijn van belang:

- een zo groot mogelijke individualisatie;
- aansluiting te vinden bij het programma van de richting en het jaar waaruit de jongere afkomstig is;
- de bestaande programma's zoveel als kan volgen.

1.2 Missie- en visieontwikkeling

De Gemeenschapsinstellingen omschrijven hun missie in het algemeen als:

“Binnen een geïntegreerd welzijnsbeleid staan we garant om jongeren voor wie vrijheidsinperking en een structuurverlenend aanbod noodzakelijk is, regionaal een kwaliteitsvolle, pedagogische en subsidiaire hulpverlening te bieden om hun een beter toekomstperspectief te geven in de samenleving.”

Specifiek voor het onderwijs binnen de Gemeenschapsinstellingen werd de volgende visie ontwikkeld:

“Binnen een onderwijsleersituatie leren we de jongeren inzicht, praktische kennis en sociale vaardigheden verwerven en toepassen om hen een maximale integratiekans in de samenleving te bieden. We werken doeltreffend en efficiënt, vertrekken vanuit de individuele problematiek, behoeften en interesses van de jongere, houden rekening met zijn leefwereld en sociaal-culturele achtergrond, gebruiken dynamisch specifieke methodieken en didactisch materiaal en dragen bij tot een maximale coördinatie van de verschillende elementen van het hulpverleningsaanbod in de instelling.”

Wat betreft de praktische vormgeving van het onderwijs zijn de missie en visie gestoeld op recente ontwikkelingen binnen het werkveld, wat impliciet leidt tot een zeker spanningsveld met de bestaande regelgeving. Binnen de regelgeving wordt onderwijs impliciet beschouwd als vervangend en/of continuerend voor de schoolloopbaan van de jongere. Binnen de voorliggende visie wordt onderwijs hoofdzakelijk als voortraject beschouwd binnen het totale traject dat de jongere aflegt op weg naar maximale maatschappelijke integratie. Op termijn wordt de regelgeving dan ook best aangepast conform deze recente ontwikkelingen.

Wat betreft de praktische organisatie van het onderwijs kunnen evenwel de concrete richtlijnen worden gevolgd zoals omschreven in de regelgeving.

2 Doelstellingen van het onderwijs: trajectprofielen

De inhoud van het onderwijs wordt bepaald op basis van het uitstroomperspectief (het perspectief van de jongere na het verblijf), het te verwachten vervolgtraject binnen het onderwijs of het traject binnen de instelling. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de jongeren die in een opvoedingsleefgroep en deze die in een niet-opvoedingsleefgroep verblijven omwille van de sterk afwijkende pedagogische regimes die beperkingen opleggen aan de vormgeving en organisatie van het onderwijs.

2.1 Jongeren in opvoedingsleefgroepen

Binnen de jongerengroep die wordt toevertrouwd aan de Gemeenschapsinstellingen kunnen op het vlak van onderwijs vijf categorieën worden onderscheiden. Elke categorie heeft een herkenbaar profiel op grond van het (te verwachten) vervolgtraject binnen het onderwijs of uitstroomperspectief buiten het onderwijs. Het onderwijs binnen de Gemeenschapsinstellingen is erop gericht een optimaal voortraject aan te bieden voor elk van deze categorieën.

De profielen en de daaraan verbonden doelstellingen worden hieronder per categorie omschreven onder de noemer “trajectprofiel”. Per trajectprofiel wordt een onderscheid gemaakt tussen intern en extern objectief. Het externe objectief is het verwachte vervolgtraject van de jongere na het verblijf in de instelling. Het intern objectief richt zich op de activiteiten binnen de instelling die noodzakelijk zijn om de kansen op het externe objectief te maximaliseren.

2.1.1 Trajectprofiel “schoolloopbaan”

Wie? Jongeren die de intentie hebben voltijds onderwijs te volgen na hun plaatsing (voornamelijk 15 jarigen of jonger).

Extern objectief: terug schoollopen in het voltijds onderwijs

Intern objectief:

- motivatie schoollopen bevorderen, aanbieden positieve leermomenten;
- (her)oriëntatie in verschillende beroepenvelden;
- technische vaardigheden aanleren rekening houdend met de (her)oriëntatie

Meetfactor: minderjarige loopt na één maand na het verlaten van de instelling nog voltijds onderwijs

2.1.2 Trajectprofiel “alternerend leren en werken”

Wie? Jongeren die alternerend leren en werken of daartoe de intentie hebben, voornamelijk 16 jarigen of ouder.

Extern objectief: (terug) schoollopen in een onderwijssysteem van alternerend leren en werken

Intern objectief:

- motivatie alternerend leren en werken bevorderen, aanbieden positieve leermomenten;
- (her)oriëntatie in verschillende beroepenvelden;
- technische vaardigheden en werkattitudes aanleren rekening houdend met de (her)oriëntatie;

Meetfactor: minderjarige volgt na één maand na het verlaten van de instelling nog een onderwijsstelsel van alternerend leren en werken

2.1.3 Trajectprofiel “zelfstandigheid”

Wie? +17 jarigen voor wie de voorbereiding op zelfstandig wonen en werken centraal staat.

Extern objectief: zelfstandig wonen

Intern objectief:

- arbeidsattitudes en specifieke beroepsgerichte kennis verwerven middels gerichte opleidingen zoals bijvoorbeeld fietsenmaker, glazenwasser, schilder, schoonmaker, ...;
- maatschappelijke zelfstandigheid aanleren

Meetfactor: interne score op zelfstandigheid

2.1.4 Trajectprofiel “anderstaligen”

Wie? Nederlands onkundigen

Extern objectief: verhogen kansen op reïntegratie in de maatschappij

Intern objectief:

- maximaal taal aanleren;
- kansen geven op onderwijs en vorming binnen de instelling;

Meetfactor: interne score op taalkennis van het Nederlands

2.1.5 Trajectprofiel “restgroep”

Wie? Jongeren die omwille van persoonlijke redenen, zoals bijvoorbeeld cognitieve achterstand, gedrag, ... niet op hun plaats zijn in trajectprofiel 1 tot en met 4.

Extern objectief: verhogen kansen op reïntegratie in de maatschappij.

Intern objectief: individueel te bepalen

Deze trajectprofielen vormen de basis voor de vormgeving van het onderwijsprogramma en de organisatie van het onderwijs.

2.2 Jongeren in “niet-opvoedingsleefgroepen”

Voor jongeren in niet-opvoedingsleefgroepen wordt een onderwijsprogramma per leefgroep afgewerkt dat maximaal bijdraagt aan de interne en externe doelstellingen.

2.2.1 inventaris “niet-opvoedingsleefgroepen”

Volgende groepen kunnen worden onderscheiden over de verschillende campussen:

- observatieleefgroep in De Markt en Ruisselede
 - verblijfsduur: 2 à 3 maanden
 - functie leefgroep: diepgaande observatie in functie van (her)oriëntatie
- leefgroep “kortverblijf” in De Markt en Ruisselede
 - verblijfsduur: ca 1 maand
 - functie leefgroep: deblokkeren, oriënteren naar minder ingrijpende vormen van hulpverlening, ...
- onthaalleefgroep in De Hutten, De Markt, Beernem en Ruisselede
 - minderjarigen in onthaalfase
 - verblijfsduur: 5 à 10 dagen
 - functie leefgroep: acclimatiseren, huisregels leren kennen, screening, ...
 - interne time-out
 - verblijfsduur: 5 à 10 dagen
 - functie leefgroep: interne bestraffing, sharp shock, deblokkeren, ...
 - externe time-out¹
 - verblijfsduur: maximaal 1 maand
 - functie leefgroep: bestraffing, sharp shock, deblokkeren, ...

2.2.2 onderwijsdoelstellingen niet-opvoedingsleefgroepen

- observatieleefgroep: het objectief van de leefgroep en het onderwijs vallen samen, namelijk een diepgaande observatie in functie van een (her)oriëntatie. Het onderwijs fungeert als hulpmiddel voor de observatie.
- leefgroep kortverblijf (oriëntatie): de onderwijsdoelstelling is het continueren van de schoolloopbaan of het stimuleren van de leermotivatie
- onthaalleefgroep
 - minderjarigen in onthaalfase: onderwijs fungeert als hulpmiddel tot screening
 - minderjarigen in interne time-out: onderwijs heeft als doelstelling het uitlokken van medewerking
 - minderjarigen in externe time-out²: het onderwijs heeft als doelstelling het continueren van het onderwijs of het uitlokken van medewerking

¹ Over de verschillende campussen komen we deze subgroep ook tegen in bijvoorbeeld de leefgroepen kortverblijf en in de observatieleefgroepen.

² Over de verschillende campussen komen we deze subgroep ook tegen in bijvoorbeeld de leefgroepen kortverblijf en in de observatieleefgroepen.

3 Optimaal onderwijsprogramma

3.1 In de opvoedingsleefgroepen

3.1.1 Lestijden

Binnen de bestaande regelgeving opteren de Gemeenschapsinstellingen voor voltijds onderwijs. Artikel 2 § 2 van het besluit van de Vlaamse regering van 27 juni 1990 bepaalt wat onder voltijds onderwijs wordt verstaan: onderwijs dat verstrekt wordt naar rata van minimum 28 en maximum 36 wekelijkse lestijden van 50 minuten.

De afdeling Gemeenschapsinstellingen opteert voor **28 wekelijkse lestijden van 50 minuten**.

3.1.2 Onderwijsprogramma

De jongeren krijgen zo veel mogelijk een onderwijsprogramma op maat aangeboden. D.w.z. volgens het trajectprofiel waaraan de jongeren beantwoorden.

De bestaande regelgeving omvat geen concrete richtlijnen inzake de inhoud van het onderwijsprogramma.

Op grond van resultaten van wetenschappelijk onderzoek, toetsing aan het werkveld jeugdzorg en onderwijs, interne consultaties van het personeel en benchmarking wordt een onderwijsprogramma uitgewerkt dat zowel algemene als praktische vorming omvat.

3.1.2.1 Verdeling lestijden tussen algemene en praktische vorming

Vanuit verschillende hoeken worden argumentaties geleverd voor een zeer evenredige verhouding tussen de lestijden algemene vorming en praktische vorming.

Vooreerst suggereert Hellinckx (1993)³ een onderwijsprogramma conform een type 3 school voor buitengewoon onderwijs. Daarnaast pleiten toetsingen aan de werkvelden jeugdzorg en onderwijs, alsook interne ervaring voor een onderwijsprogramma met de nodige variatie, i.c. afwisseling tussen algemeen vormende en praktische leermomenten. Tenslotte geven vergelijkingspunten binnen het regulier onderwijs⁴ dezelfde aanwijzingen.

Bovendien spelen hierbij een aantal organisatorische overwegingen. In het licht van de gestructureerde werking binnen de Gemeenschapsinstellingen hebben jongeren (en ook personeelsleden) nood aan een duidelijke en transparante structuur. Ook binnen het onderwijsprogramma. Daarnaast dient het aantal bewegingen van jongeren op de campus zoveel mogelijk beperkt in functie van de veiligheid en overzichtelijkheid.

Dit alles doet besluiten tot een verhouding van 50% algemene vorming en 50% praktische vorming. D.w.z. **14 uren algemene vorming** per week en **14 uren praktische vorming** per week.

³ Hellinckx W. (1993). Het pedagogisch functioneren en de plaats van het intern georganiseerd onderwijs in het kader van de residentiële opvang van jongeren in de Gemeenschapsinstellingen in Vlaanderen. Onderzoeksrapport. Leuven: K.U.L. Afdeling Orthopedagogiek.

⁴ Gelet op de reeds afgelegde schoolloopbaan van veel van de jongeren gelden als vergelijkingspunten binnen het regulier onderwijs:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Deeltijds onderwijs: | 2 dagen aanvullende lessen met 8 uren praktische en 7 uren algemene vorming |
| (2) Leertijd: | 1 dag aanvullende lessen met 4 uren praktische en 4 uren algemene vorming |
| (3) BuSO (type 3 OV3): | gradueel van ½ praktische en ½ algemene vorming naar 2/3 praktische en 1/3 algemene vorming |

Voor de organisatie van het onderwijs (zie punt 4.4.2 bladzijde 26) dient hier dan ook reeds gesteld dat, mede omwille van de praktische en methodische organisatie van de lessen praktische vorming, de lessen best worden georganiseerd per dagdeel. D.w.z. op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag één dagdeel (3 uren) algemene vorming en één dagdeel praktische vorming. Op woensdag kan alternerend een dagdeel (4 uren) algemene vorming of praktische vorming worden aangeboden.

3.1.2.2 Algemene vorming

3.1.2.2.1 Leerdomeinen

Op grond van resultaten van wetenschappelijk onderzoek, toetsing aan de werkvelden jeugdzorg en onderwijs, interne consultaties van het personeel en benchmarking o.m. met vergelijkbare Nederlandse instellingen worden volgende leerdomeinen vooropgesteld voor het programma algemene vorming:

- taal
- wiskunde en rekenen
- maatschappelijke vorming (Mavo)
- sociale vaardigheden (Sova)
- informaticatechnologie (IT)
- sport

De keuze voor deze leerdomeinen en indicaties voor de doelstellingen en leerinhouden worden hieronder meer toegelicht. Hierbij wordt in elk vak de klemtoon gelegd op de onmiddellijke praktische bruikbaarheid (functioneel) en op het stimuleren tot leren (motivatieel). Bij sport is er tevens een ontspannend aspect.

Taal

- Nederlands
Dit leerdomein wordt functioneel benaderd.
Op het vlak van lezen, schrijven, spreken en luisteren zijn de lessen erop gericht de eventuele taalachterstand te remediëren en dit met bijzondere aandacht voor leerstoornissen, basisvaardigheden te verwerven en het niveau van de taalbeheersing te verhogen.
- tweede taal (Engels)
Dit leerdomein wordt functioneel-motivatieel benaderd.
Op het vlak van lezen, schrijven, spreken en luisteren zijn de lessen erop gericht basisvaardigheden te verwerven.

Wiskunde en rekenen

Dit leerdomein wordt functioneel benaderd.
De lessen zijn gericht op de basisbewerkingen, maten en gewichten, elementaire meetkunde en elementaire informatieverwerking (tabellen en grafieken).

Maatschappelijke vorming (Mavo)

Dit leerdomein wordt functioneel-motivatieel benaderd.
De lessen zijn gericht op aspecten van maatschappelijke zelfredzaamheid (inzicht in de werking van instellingen en organisaties, reglementeringen, gebruik van hulpmiddelen, administratie, ...) en van de leefwereld van de jongeren (seksualiteit en gezondheid, vrije tijd, actualiteit, wooncultuur, ...).

Sociale vaardigheden (Sova)

Dit leerdomein wordt functioneel-motivationeel benaderd.

De lessen zijn finaal gericht op een betere zelfkennis en dragen bij tot het ontwikkelen van een positiever zelfbeeld. Functioneel wordt een basisbeheersing nagestreefd van relatiewijzen en communicatievormen, uit te breiden tot vormen van georganiseerd samenwerken, hanteren van conflictsituaties en beheersen van agressie.

Informatie technologie (IT)

Dit leerdomein wordt functioneel-motivationeel benaderd.

De lessen zijn gericht op het verwerven van basisvaardigheden en het verhogen van het beheersingsniveau met het oog op:

- inherent: het ontwikkelen van strategieën rond leren leren ;
- extern: de maatschappelijke hefboomfunctie van IT-kennis;
- intern: het aanwenden van deze kennis en vaardigheden binnen het onderwijs en de leefgroepwerking.

Sport

Dit leerdomein wordt functioneel-motivationeel-ontspannend benaderd.

De lessen zijn gericht op:

- inherent: de persoonlijkheidsontwikkeling (fysisch-motorisch) en het leren gedisciplineerd aan sport doen;
- extern: het stimuleren tot vrijetijdsbesteding in clubverband;
- intern: het creëren van een uitlaatklep voor de cognitieve belasting tijdens de lesuren en voor de spanningen ten gevolge van de vrijheidsbeperking tijdens het verblijf.

Met betrekking tot het onderwijsaanbod rond levensbeschouwelijke materies (godsdiensten en niet-confessionele zedenleer) werden volgende overwegingen gemaakt:

- de Rechten van het Kind vereisen dat de mogelijkheden geboden worden om de levensbeschouwelijke overtuiging te kunnen beleven en om informatie en kennis hieromtrent te kunnen verzamelen;
- soms stellen ouders expliciet de vraag hun kind te onderwijzen in een levensbeschouwelijke richting.

Op grond hiervan wordt geconcludeerd dat:

- het recht op beleving en uiting van levensbeschouwelijke overtuigingen moet gegarandeerd worden aan de jongeren tijdens het verblijf;
- het organisatorisch niet haalbaar is een of meerdere lesuren in te bouwen binnen het weekprogramma van 28 lestijden voor vertegenwoordigers van deze levensbeschouwingen. Er is bovendien geen aanbod dat binnen dergelijke organisatiestructuur past. Binnen de lessen Mavo moet er evenwel ruimte zijn voor de studie van de verschillende levensbeschouwelijke overtuigingen;
- wél kan tijdens de lesuren aandacht geschonken worden aan specifieke belevingsaspecten of kan uitzonderlijk een andere lesinvulling gegeven worden, bijvoorbeeld op een feestmoment van een bepaalde religie.

3.1.2.2.2 Lestijden algemene vorming

De verdeling van de lestijden over de verschillende vakken per traject wordt in volgende tabel schematisch weergegeven en daarna verder toegelicht. Het aantal uren dat aan elk vak wordt toegekend weerspiegelt de belangrijkheid van het vak om het interne en externe objectief te bereiken. De verdeling steunt op consultaties van betrokkenen op de werkvloer in binnen- en buitenland en externe experts.

	Traject 1 Schoolloopbaan	Traject 2 Alternerend Leren en werken	Traject 3 Zelfstandigheid	Traject 4 Anderstaligen	Traject 5 Restgroep
Taal en rekenen	5	5	5	9 taal	X
Sport	3	3	3	5	X
MAVO en SOVA	5	5	5	0	X
IT	1	1	1	0	X
TOTAAL	14	14	14	14	X

Trajectprofiel 1 tot en met 3

In deze drie trajecten wordt hetzelfde aantal uren van elk leerdomein georganiseerd.

Volgens het traject wordt evenwel inhoudelijk sterk gedifferentieerd.

Bijvoorbeeld Mavo voor traject 1 en 2 zal ingaan op de dienstverlening van een Centrum voor Leerlingenbegeleiding, terwijl voor traject 3 de dienstverlening van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling ter sprake zal komen. Of bijvoorbeeld Sova voor traject 1 zal gericht zijn op algemene communicatievaardigheden, terwijl voor traject 3 specifiek zal worden ingegaan op sollicitatiegesprekken.

LEERDOMEIN	Uren/week	Opmerking
Taal + Wiskunde en rekenen	5 uren	alternerend per week: respectievelijk 2 en 3 uren
Mavo en Sova	5 uren	- alternerend per week: respectievelijk 2 en 3 uren - de lessen Sova worden minstens 2 uren na elkaar geprogrammeerd
Sport	3 uren	gespreid over 3 dagen, 1 uur per dag
IT	1 uur	bij voorkeur te geven op een dag zonder sport

Trajectprofiel 4

Inhouden van wiskunde en rekenen, Mavo, Sova en IT kunnen wel aan bod komen maar steeds staat de doelstelling van taalverwerving centraal.

LEERDOMEIN	Uren / week
Algemene vorming taal	9 uren
Sport	5 uren

Trajectprofiel 5

Het aantal lestijden per vak wordt individueel uitgewerkt op maat van de jongere en ingevuld in functie van de beschikbaarheid van leraren en klaslokalen.

3.1.2.3 Praktische vorming

3.1.2.3.1 Leerdomeinen

Vertrekkend vanuit de onderwijsvisie zijn de objectieven van de praktische vorming veelvuldig. Deze doelstellingen kunnen, afhankelijk van de beginsituatie (praktische voorkennis en vooropleiding) en het uitstroomperspectief van de jongere variëren van:

- ontdekken van interesses, helpen maken van keuzes, oriënteren, stimuleren tot het verwerven van technische inzichten en handvaardigheden tot
- het aanbieden van een vakopleiding. Afhankelijk van het uitstroomperspectief zal deze vakopleiding betrekking hebben op het verder zetten van de schoolse vooropleiding (1-2-3) of het toeleiden tot een beroep (3). Of nog, de vakopleiding kan betrekking hebben op het verder zetten van een opleiding binnen de Gemeenschapsinstellingen in geval van recidivisme.

Om bovenstaande objectieven te realiseren, staat binnen éénzelfde atelier een ruim aanbod ter beschikking. Het lesaanbod binnen de ateliers wordt zo gestructureerd dat iedere leerling in het atelier dat voor hem het meest is aangewezen, zijn leerdoelstellingen kan bereiken. Een modulaire indeling van de lesinhouden is een voorbeeld van een dergelijk systeem.

Gelet op:

- de bepalingen binnen het reguliere onderwijs betreffende het aanbod voor ‘technologische opvoeding’ binnen het eerste leerjaar B⁵, om het aanbod te voorzien van voldoende basisvaardigheden;
- de leerlingenverdeling tussen de verschillende studierichtingen binnen het BSO en de leertijd (zie bijlagen 2 en 3), om het continueren van de schoolloopbaan zoveel mogelijk te vrijwaren;
- de bevindingen die naar voor kwamen tijdens intern overleg;
- de zinvolheid van de ateliers, afgewogen tegen het beperkt aanbod dat we kunnen aanbieden richten we de volgende ateliers in⁶:

Campus	Atelier
Ruiselede	Polyvalent Metaal – mechanica Hout en bouw Elektriciteit Tuinbouw
Beernem	Verzorging Verkoop Voeding en horeca Tuinbouw
De Markt	Polyvalent Metaal – mechanica Hout en bouw
De Hutten	Metaal – mechanica Hout en bouw Elektriciteit Polyvalent

⁵ Binnen het reguliere onderwijs zijn scholen verplicht minstens één keuze te maken uit ‘verzorging’ en ‘voeding’ en minstens één uit ‘bouw’, ‘elektriciteit’, ‘hout’, ‘metaal’. Verder is men vrij één van de volgende studierichtingen aan te bieden: ‘kunststoffen’, ‘schilder- en grafische technieken’, ‘textiel’ en ‘tuinbouw’.

⁶ De volgorde van vermelding, weerspiegelt de voorkeur.

Bij de campus Beernem en de campus De Hutten wordt gekozen voor ateliers die voortbouwen op de schoolopleidingen die het merendeel van de meisjes en jongens volgden vóór hun plaatsing (zie bijlage 2 en 3). Deze opleidingen bieden het meeste perspectief voor later tewerkstelling. In deze campussen is er gekozen voor geen of slechts een zeer beperkt aanbod in een polyvalent atelier gezien het ontbreken of slechts sporadisch aanwezig zijn van observandi enerzijds en de leeftijdsverdeling van de leerlingen anderzijds.

Bij de afdeling De Markt hangt het aantal polyvalente ateliers af van het aantal observandi van de campus, die een polyvalent atelier zullen volgen.

Volgend worden de leerinhouden van elk atelier toegelicht.

Het atelier hout en bouw.

Bouw verzorgt een opleiding tot bouwvakker. Men leert er onder andere de beginselen van metselen, vloeren, tegelzetten en voegen. Aspecten rond sanitaire installaties en schilder- en decoratietechnieken passen ook binnen dit opzet.

Enkele voorbeelden van basisvaardigheden die binnen dit domein kunnen worden uitgediept en uitgebreid, zijn: in het lood metselen, het metselen van hoeken, steenverbanden, ...

Binnen houtbewerking worden de leerlingen aangeleerd machinaal en met de hand hout te bewerken tot bouwconstructies, deuren en ramen, met vooral toepassingen van schrijnwerkerij.

Enkele voorbeelden van basisvaardigheden die binnen dit domein kunnen worden uitgediept en uitgebreid, zijn: het maken van houtverbindingen, schaafttechnieken, zaagoefeningen, ...

Elektriciteit.

Binnen deze opleiding richt men zich naar de specifieke toepassingen van elektriciteit. De aandacht gaat er naar het werken met, het installeren en het herstellen van elektrische stroomkringen.

Enkele voorbeelden van basisvaardigheden die binnen dit domein kunnen worden uitgediept en uitgebreid, zijn: het plooiën van buizen, het maken van verbindingen, de verschillende soorten schakelingen, ...

Metaal-Mechanica.

Binnen dit atelier werkt men met allerlei toepassingen van de mechanica. Aspecten uit de algemene mechanica, de metaalbewerking, de lastechnieken, de carrosserie-plaatbewerking en de automechaniek zijn mogelijke leerinhouden waar aan kan worden gedacht.

Enkele voorbeelden van basisvaardigheden die binnen dit domein kunnen worden uitgediept en uitgebreid, zijn: plaatbewerking, boren, autogeen lassen, ...

Polyvalent.

Binnen een polyvalent atelier kunnen vaardigheden uit verschillende beroepenvelden aangeboden worden. Binnen de deelgebieden hout en metaal-mechanica zou men kunnen werken aan een kleinschalig project, zoals het construeren van een vogelhuisje of het plooiën van een bakje; binnen bouw kan men eenvoudige constructies leren metselen; het leren behangen past binnen het deelgebied decoratie; verder kunnen eenvoudige toepassingen binnen sanitair of lassen aan bod komen, ...

Verkoop.

Binnen dit atelier tracht men de leerlingen door middel van een praktijkgericht lesgebeuren noties en technieken bij te brengen rond verkoopkunde, productkennis, winkelinrichting en administratie.

Enkele voorbeelden van basisvaardigheden die binnen dit domein kunnen worden uitgediept en uitgebreid, zijn etalage- en presentatietechnieken, ...

Verzorging.

De zorg voor en verzorging van personen, gezin en interieur staan in dit atelier centraal. De leerinhouden richten zich naar omgangskunde, personenzorg, personenverzorging, veiligheid, hygiëne en onderhoud en schoonmaaktechnieken.

Voeding-Horeca.

Deze opleiding richt zich op het aanleren van vaardigheden rond het werken in een brede sector binnen de beroepenwereld van hotel/horeca.

Enkele voorbeelden van basisvaardigheden die binnen dit domein kunnen worden uitgediept en uitgebreid, zijn: keukenhulp, serveerkunde, hygiëne, linnendienst en onderhoud, ...

Ieder atelier richt daarnaast ook korte opleidingen in voor de +17-jarigen zonder verdere schoolse perspectieven. Deze spelen direct in op tekorten binnen de arbeidsmarkt en zijn bijgevolg erg trendgevoelig. Door middel van deze opleidingen verschaffen we de leerling, als toekomstige werkzoekende, zoveel mogelijk sollicitatietroeven. Voorbeelden van dergelijke opleidingen die daarenboven aansluiten bij de bovenvermelde ateliers zijn: tegelzetter, vloerder, bekister, plaatser van gipskartonwanden, het verzorgen van het voorbereidend werk bij een elektricien (kap en slijpwerk), logistieke hulp, professionele schoonmaaktechnieken, ...

Naast de ateliers kunnen jongeren, mocht dit voor hen aangewezen zijn, hun praktijkonderwijs volgen onder de vorm van een leercontract binnen de Gemeenschapsinstelling waar ze verblijven. Dit leercontract kan zich bijvoorbeeld richten op het tuinonderhoud, het algemeen onderhoud van de gebouwen, de keuken, de garage, ...

3.1.2.3.2 Lestijden praktische vorming

Een jongere uit trajectprofiel 1 tot 4 wordt aan één atelier toegewezen waarin hij/zij 14 uren praktische vorming per week volgt.

Voor trajectprofiel 5 wordt het programma individueel uitgewerkt op maat van de jongere en ingevuld in functie van de beschikbaarheid van leraren en klaslokalen.

3.2 In de niet-opvoedingsleefgroepen

3.2.1 onderwijsprogramma observatieleefgroep

In de observatieleefgroepen krijgen de jongeren een geëigend aanbod met theoretische lessen (taal, rekenen, sova, ...) en praktijklessen (polyvalent atelier)

Om de nodige ruimte te laten voor de andere processen met hun geëigende opdracht naar deze doelgroep toe zal het onderwijs hier in beperktere mate, namelijk 23 uren per week, georganiseerd worden, volgens het volgende organisatieprincipe:

	Observatieleefgroep	
	Klasgroep A	Klasgroep B
1° u	In leefgroep	Lessen
2° u	Lessen	Lessen
3° u	Lessen	Lessen
4° u	Lessen	Lessen
5° u	Lessen	Lessen
6° u	Lessen	In leefgroep

3.2.2 onderwijsprogramma leefgroep kortverblijf (oriëntatie)

Het onderwijsprogramma zal verschillen naargelang het al dan niet wenselijk en mogelijk is de schoolloopbaan te continueren.

In het eerste geval zal aan de hand van eigen handboeken de voortzetting van het schoollopen en/of het afleggen van (her)examens worden voorbereid.

De lesgever zal hierbij optreden als coach.

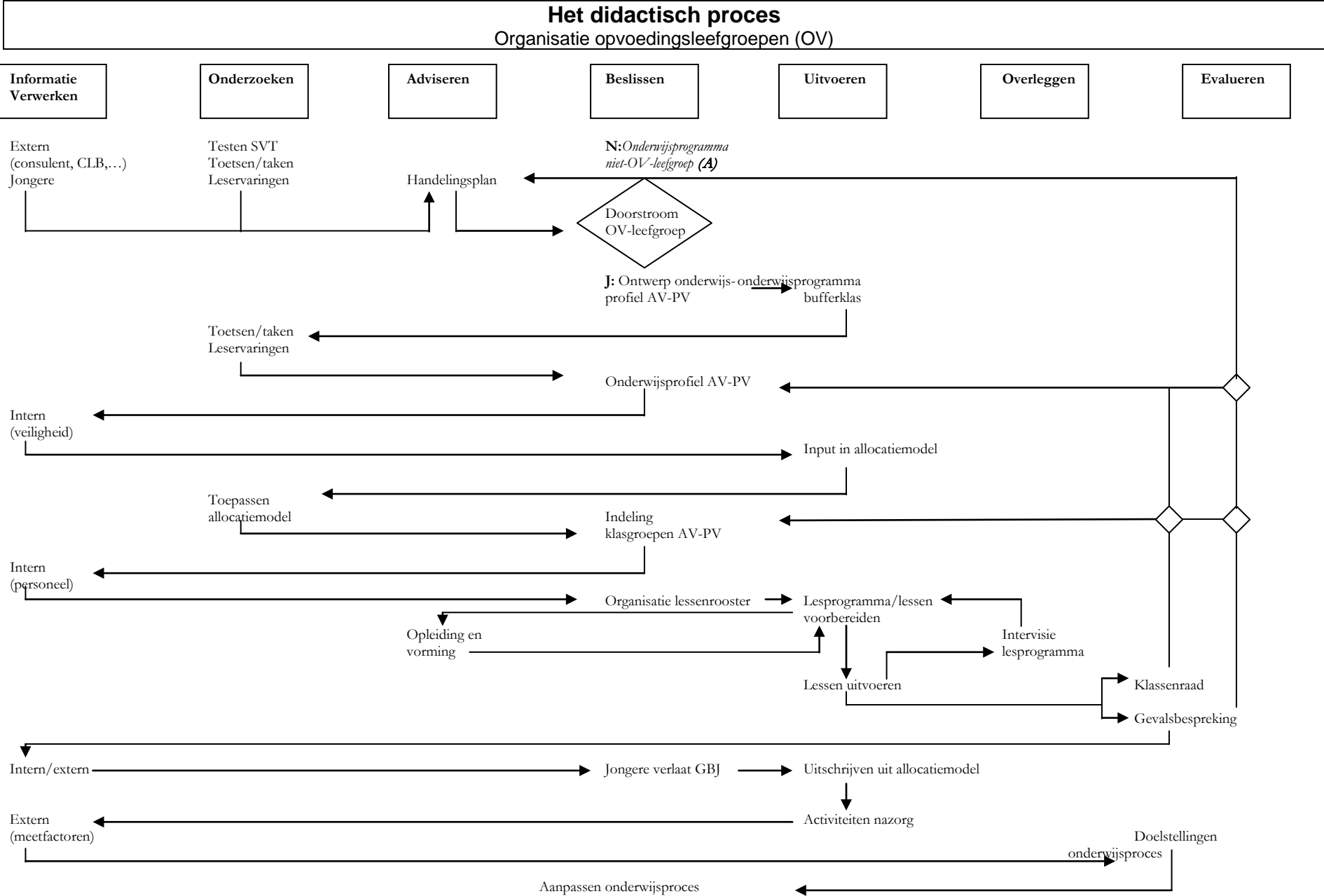
In de situatie waarbij het continueren van schoolloopbaan niet wenselijk of mogelijk is (het schoollopen is geblokkeerd) zal aan de hand van theoretische inhoud en manuele activiteiten (polyvalent atelier, onderhoudstaken, ...) de leermotivatie worden gestimuleerd.

3.2.3 onderwijsprogramma onthaalleefgroep

- Minderjarigen in onthaalfase krijgen individuele taken en opdrachten in functie van de screening
- Minderjarigen in interne time-out krijgen onderwijsprogramma bestaande uit individuele taken en opdrachten in functie van het uitlokken van medewerking
- Minderjarigen in externe time-out krijgen een onderwijsprogramma aangeboden naargelang het al dan niet continueren van de schoolloopbaan wenselijk of mogelijk is.
 In het eerste geval zal aan de hand van eigen handboeken de voortzetting van het schoollopen en/of het afleggen van (her)examens worden voorbereid waarbij de lesgever optreedt als coach.
 In de situatie waarbij het continueren van schoolloopbaan niet wenselijk of mogelijk is (langdurig spijbelen, bijna 18 jaar, ...) worden individuele taken aangeboden in functie van het groepsregime.

4 Hertekening van het onderwijs

4.1 Procestekening en -beschrijving voor jongeren in opvoedingsleefgroepen



De beschrijving van het onderwijsproces heeft in deze tekening enkel betrekking tot jongeren die verblijven in een opvoedingsleefgroep (cf. 2.1 bladzijde 8). Deze tekening omvat de meest uitgebreide onderwijswerking, mogelijk binnen de Gemeenschapsinstellingen.

Het onderwijs voor jongeren in niet-opvoedingsleefgroepen, i.c. observatie, onthaal en kortverblijf wordt hieronder beschreven, met bijzondere aandacht voor de punten waarop deze onderwijswerkingen afwijken van onderstaande procesbeschrijving.

Voorafgaandelijk aan de beslissing of een jongere zal doorstromen naar een opvoedingsleefgroep vinden ook met betrekking tot het onderwijs reeds een aantal activiteiten plaats. Extern en van de jongere zelf wordt informatie verwerkt rond zijn schoolloopbaan, wordt aan de hand van onderzoeken (testen, toetsen, taken, ...) een eerste onderwijscreening doorgevoerd en wordt ook vanuit deze onderwijscontext een input geleverd naar het handelingsplan.

Binnen het proces van de kernactiviteiten van de Gemeenschapsinstellingen situeren deze activiteiten zich in de fasen intake, opname en onthaal. Wanneer de beslissing wordt genomen dat de jongere kan doorstromen naar een opvoedingsleefgroep levert dit concreet een ontwerp van onderwijsprofiel algemene en praktische vorming op.

In afwachting van de wekelijkse allocatie in klasgroepen volgt de pas doorgestroomde jongere lessen in de bufferklas. Aan de hand van toetsen, taken en leservaringen in deze bufferklas wordt het ontwerp van onderwijsprofiel verder verfijnd en definitief omschreven. Eventuele indicaties rond (on)veiligheid worden intussen verzameld.

Naar aanleiding van deze wekelijkse allocatie in klasgroepen wordt de jongere administratief ingebracht in het allocatiemodel (computerprogramma). Aan de hand van dit algoritmisch programma wordt de jongere ingedeeld in de voor hem meest geschikte klasgroep algemene en praktische vorming.

Tevens wordt in functie van het beschikbare personeel het lessenrooster vastgelegd.

Deze activiteiten, i.c. het toepassen van het allocatiemodel, het indelen in klasgroepen en het vastleggen lessenrooster, worden wekelijks herhaald.

Binnen het onderwijsproces situeert zich hier het microdidactisch proces van lesprogramma's en lessen voorbereiden en uitvoeren. Dit microproces wordt omkaderd door mogelijkheden en wenselijkheden tot vorming en opleiding, alsook intervisiemomenten rond de wenselijkheid en haalbaarheid van het lesprogramma.

Op regelmatige tijdstippen worden klassenraden gehouden met als doel feedback te leveren op zowel de indeling in klasgroepen als het omschreven onderwijsprofiel van de jongere. Indien nodig worden op deze domeinen de nodige wijzigingen of aanpassingen doorgevoerd.

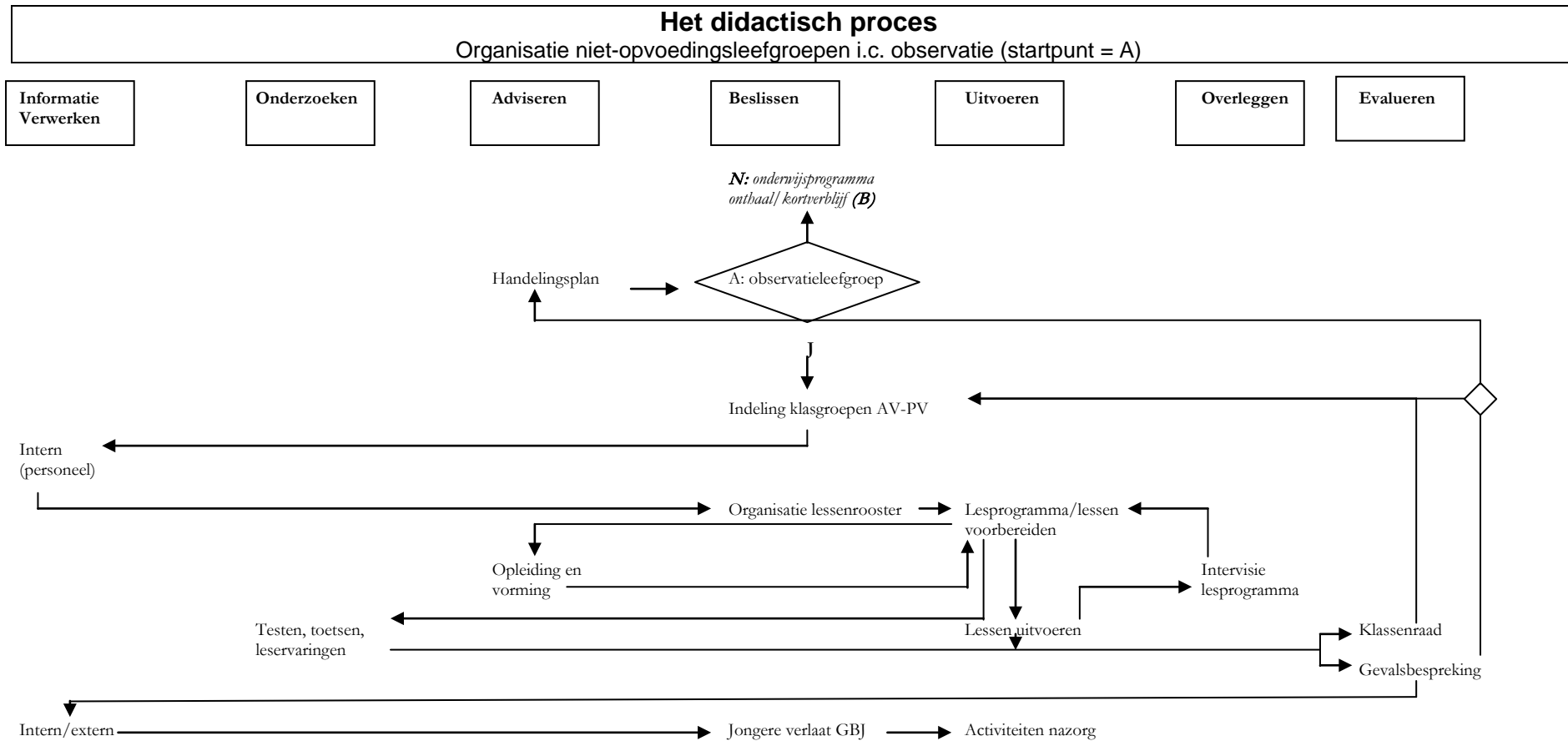
Tevens nemen actoren uit het onderwijsproces ook regelmatig deel aan gevalsbespreking met als doel om multidisciplinair, i.c. samen met actoren uit het pedagogisch en therapeutisch proces, wijzigingen of aanpassingen zoals hierboven vermeld door te voeren, of ook nog wijzigingen of aanpassingen binnen het handelingsplan door te voeren.

Wanneer de beslissing wordt genomen dat de jongere de Gemeenschapsinstelling verlaat, wordt hij uitgeschreven uit het allocatiemodel en wordt zijn onderwijsdossier (antecedenten, screeningresultaten, interne onderwijshistoriek, ...) gearhiveerd.

Ook binnen het onderwijsproces worden voor de jongere een aantal nazorgactiviteiten voorzien. Voor een aantal jongeren zal de instelling zelf nazorg verzekeren. Voor anderen zal de nazorg door externen worden verzorgd. In samenspraak met andere diensten, zoals bijvoorbeeld de Centra voor Leerlingbegeleiding, zou men tot degelijke afspraken moeten komen om dergelijke, wettelijk voorziene vormen van begeleiding tot een bron van steun te maken voor de verdere uitgroei van de jongere.

Ten slotte wordt de jongere na zijn ontslag opgevolgd met het oog op het evalueren van het onderwijsproces. Aan de hand van de verworven meetfactoren worden de effectiviteit van het onderwijsproces en de doelstellingen van het onderwijsproces geëvalueerd. Dit kan dan leiden tot wijzigingen of aanpassingen binnen het onderwijsproces op micro-, meso- of macroniveau.

4.2 Procestekening en -beschrijving voor jongeren in observatieleefgroepen



In plaats van te beslissen dat de jongere doorstroomt naar een opvoedingsleefgroep, wordt in voorliggend geval beslist dat de jongere wordt toegekend aan een specifieke observatieleefgroep. Deze beslissing hangt enerzijds af van een externe beslissing, i.c. de intentie zoals uitgesproken door de jeugdrechter, en anderzijds de beschikbaarheid van een dergelijke leefgroep op de betreffende campus.

Ook in dit geval vinden idealiter in de fasen intake, opname en onthaal een aantal activiteiten plaats die resulteren in een insteek voor het handelingsplan in het algemeen en het onderwijsprofiel algemene en praktische vorming in het bijzonder.

Gezien de eerdere kleinschaligheid van deze onderwijswerking wordt geen bufferklas voorzien, maar wordt de jongere onmiddellijk toegekend aan een klasgroep algemene en praktische vorming. Dit gebeurt optimaal ook met ondersteuning van en volgens de criteria zoals vastgelegd in het computergestuurde allocatiemodel.

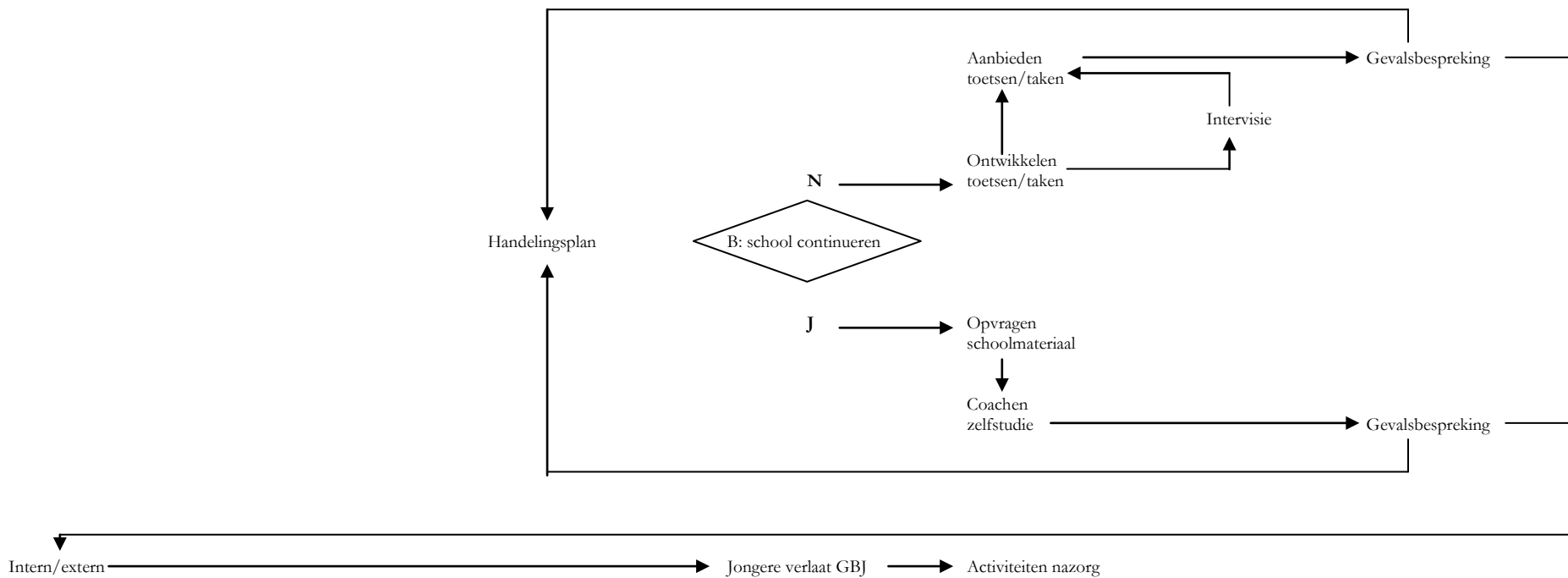
Tevens wordt in functie van het beschikbare personeel wekelijks het lessenrooster vastgelegd.

Het microdidactisch proces verschilt weinig van het proces vermeld onder 4.1 (jongeren in opvoedingsleefgroepen). Evenwel besteedt het onderwijs binnen de observatieleefgroepen expliciet meer aandacht aan testen, toetsen en leservaringen die ondermeer via klassenraad en gevalbespreking een gerichte input leveren voor de opvolging van het handelingsplan en het uiteindelijke observatieverslag.

Het vervolg van het onderwijsproces volgt de stappen zoals reeds beschreven: beslissing dat de jongere de Gemeenschapsinstelling zal verlaten, activiteiten nazorg, ...

4.3 Procestekening en -beschrijving voor jongeren in onthaal of kortverblijf

Het didactisch proces
 Organisatie niet-opvoedingsleefgroepen i.c. onthaal en kortverblijf (startpunt = B)



Sommige jongeren komen er om externe of interne redenen niet toe door te stromen naar een opvoedings- of observatieleefgroep en verblijven voor de doorgaans korte duur van hun verblijf op de al dan niet gemengde onthaal-kortverblijfgroep.

Ook in dit geval vinden idealiter in de fasen intake, opname en onthaal een aantal activiteiten plaats die resulteren in een insteek voor het handelingsplan in het algemeen en het onderwijsprofiel in het bijzonder.

Voor het onderwijsprofiel is vooral het schoolse perspectief belangrijk: heeft de jongere de intentie en de mogelijkheid om na zijn kort verblijf in de Gemeenschapsinstelling zijn schoolloopbaan te continueren of niet.

Is het continueren van de schoolloopbaan wenselijk en haalbaar, dan zal de jongere aan de hand van het opgevraagde schoolmateriaal gestimuleerd worden tot en begeleid worden bij de zelfstudie van de leerstof.

Is dit echter niet wenselijk en /of haalbaar, dan zal de jongere binnen het geëigende regime van deze typegroepen een intern ontwikkeld pakket van toetsen en taken aangeboden krijgen.

Omdat de personele omkadering voor het onderwijsproces binnen deze typegroepen minimaal is, verloopt de opvolging van het handelingsplan hier enkel via de gevalbespreking.

Het vervolg van het onderwijsproces volgt de stappen zoals reeds beschreven: beslissing dat de jongere de Gemeenschapsinstelling zal verlaten, activiteiten nazorg, ...

4.4 Voorwaarden voor een effectief procesverloop

Voor de praktische organisatie van het onderwijs dienen vier vragen beantwoord te worden:

- (1) Welke zijn de normen voor de klassen (aantal klassen en klasgrootte)?
- (2) Hoe worden de klassen samengesteld (organisatiemodel)?
- (3) Hoe worden de jongeren toegekend aan een klas (allocatie)?
- (4) Wanneer is er onderwijsvakantie in de instellingen?

4.4.1 Aantal klassen en klasgrootte

Het basisgegeven voor de berekening van het maximum aantal klasgroepen is de capaciteit van de opvoedingsleefgroepen, zijnde de totale capaciteit van de campus minus de capaciteit van de leefgroepen onthaal en kortverblijf. Daarnaast wordt in elke campus één extra klas ingericht als buffergroep (zie verder onder 4.4.2 - organisatiemodel).

Er wordt gestreefd naar een gemiddelde klasgrootte van 5 jongeren met een minimum van 4 en een maximum van 6 jongeren per klas.

De klas van de restgroep (trajectprofiel 5) kan minder dan vier jongeren tellen. Vermits het aantal klassen niet boven het vooraf bepaalde aantal mag uitstijgen, betekent dit dat een aantal andere klassen in dit geval zal samengesteld zijn uit 6 jongeren.

Voor bepaalde lessen, bijvoorbeeld sport, kunnen twee klasgroepen samen les volgen.

Gegeven het klasgemiddelde van 5 jongeren kan men, vertrekkend van de capaciteit van de instelling, het maximaal aantal klasgroepen als volgt berekenen:

$$(\text{Capaciteit opvoeding} / 5) + 1 \text{ bufferklas}$$

CAMPUS	Max. capaciteit	Capaciteit onthaal En kortverblijf	Capaciteit opvoeding	Aantal klasgroepen
Ruiselede	76	16	60	12+1
Beernem	40	10	30	6+1
De Markt	62	14	48	9+1
De Hutten	40	10	30	6+1

Voor het effectief aantal klassen houdt men rekening met de effectieve bezetting. Indien de effectieve bezetting 5 of meer eenheden afwijkt van de maximumcapaciteit wordt een vermindering van het aantal klasgroepen overwogen in functie van de verwachte evolutie van de netto in- en uitstroom.

4.4.2 Organisatiemodel

In het organisatiemodel worden leefgroepoverstijgend twee grote onderwijsgroepen gemaakt, groepen A en B. Voor beide groepen wordt alternerend algemene en praktische vorming georganiseerd. A heeft theorie in de voormiddag en praktijk in de namiddag. Groep B heeft praktijk in de voormiddag en theorie in de namiddag.

Binnen groep A worden verschillende klasgroepen gemaakt, in eerste instantie optimaal volgens een homogeen trajectprofiel. In tweede instantie kunnen eventueel nog klasgroepen worden gevormd op grond van het criterium kennisniveau. Voor de algemene vorming zitten deze jongeren dan de hele voormiddag samen in dezelfde klasgroep.

In de namiddag worden nieuwe klasgroepen gevormd, die de hele namiddag samen zitten voor de praktische vorming. De criteria voor algemene vorming (trajectprofiel en kennisniveau) worden hierbij doorbroken omdat in eerste instantie de atelierkeuze belangrijk is. Dit betekent dat voor de praktijk jongeren van het ene trajectprofiel kunnen samengebracht worden met jongeren van een ander profiel.

Dezelfde organisatiewijze geldt voor onderwijsgroep B.

Als bijlage 1 gaat een schematische voorstelling van dit organisatie-model.

Klasgroepen worden samengesteld met als objectief de jongeren zoveel mogelijk in te delen in klasgroepen op maat. D.w.z. voor algemene vorming klasgroepen volgens het trajectprofiel en voor praktische vorming klas- of ateliergroepen die optimaal aansluiten bij de praktische voorkennis en vooropleiding, en het uitstroomperspectief. Een indicator of score (zie punt 4.4.3) zal weergeven hoe goed de jongeren zijn ingedeeld in een klasgroep.

De klasgroepen worden **maximaal 1 maal per week hersamengesteld**. Nieuwe jongeren die binnenkomen nadat de klasgroepen zijn samengesteld worden tot aan de eerstvolgende herschikking ervan ondergebracht in een “**bufferklas**”. Dit geldt ook wanneer een jongere binnenkomt en perfect in een onderwijsgroepje past, omdat men uitgaat van het principe dat andere ‘wachtende jongeren’ voorrang hebben en het verstoring is om jongeren in een groepje te integreren waaruit hij wellicht een paar dagen later weer zal moeten verdwijnen

Tijdens de bufferperiode (gemiddeld 2.5 dagen per week) wordt door de leerkracht de **screening** afgerond ter aanvulling van de reeds verzamelde informatie.

Bij de samenstelling van de groepen wordt altijd eerst nagegaan of aan een aantal **randvoorwaarden** is voldaan. Deze randvoorwaarden, die niet mee opgenomen zullen worden in het algoritme van het allocatiemodel, zijn:

- Veiligheid, zijnde een negatieve indicatie waardoor twee of meerdere jongeren *niet samen* in een bepaald groepje mogen zitten;
- Het aantal klassen en de minimum en maximum klasgrootte.

4.4.3 Allocatiemodel

Voor de **algemene vorming** streeft men naar homogene groepen, in eerste instantie volgens trajectprofiel, in tweede instantie volgens kennisniveau.

Bij de indeling van de klasgroepen voor **praktische vorming** daarentegen, wil men optimaal aansluiten bij de praktische voorkennis en vooropleiding, en het uitstroomperspectief.

Voor iedere jongere bestaat een optimale keuze. Een tussentijdse evaluatie van de onderwijsdoelstellingen kan echter resulteren in een andere optimale keuze dan tot op heden gedefinieerd. Dit kan bijvoorbeeld op grond van nieuwe perspectieven voor de jongere of op grond van een wijziging van de verblijfsduur, waardoor de oorspronkelijk gedefinieerde onderwijsdoelstellingen dienen aangepast te worden.

4.4.3.1 Allocatie algemene vorming

De toewijzing aan een bepaalde klasgroep gebeurt getrap:

1^{ste}: toewijzing volgens een trajectprofiel;

2^{de}: toewijzing binnen het traject aan een klasgroep

4.4.3.1.1 Allocatie tussen trajectprofielen

Jongeren indelen in een klasgroep met een volledig homogeen trajectprofiel is niet altijd mogelijk. Daarom zal wekelijks naar aanleiding van de hersamenstelling worden nagegaan of een meer ideale of dé ideale allocatie in vergelijking met de huidige situatie mogelijk is.

Daarvoor wordt gewerkt met een algoritme. Elke afwijking van de feitelijke allocatie ten opzichte van de ideale allocatie wordt binnen dit model bestraft met een (negatieve) score. Het algoritme functioneert op die manier als een permanent evaluatie-instrument: wekelijks wordt de totale bestraffing van de toewijzing van alle jongeren in klasgroepen gemeten.

Bij de invoering van het organisatiemodel zal het algoritme zelf op zijn validiteit en betrouwbaarheid worden geëvalueerd.

		Maar komt terecht in ...							
		Traject 1		Traject 2		Traject 3	Traject 4	Traject 5	
De leerling behoort in ...	Traject 1	0		Aso/Tso	2	< 16j6m	3	20	25
				Tso/Bso	1	> 16j6m	1		
	Traject 2	< 16j6m	2	0		< 16j6m	2	20	25
		> 16j6m	3			> 16j6m	1		
	Traject 3	3		1		0		20	25
Traject 4	Groep 1: 16		< 16j6m	9	< 16j6m	12	0	Groep 1: 16	
			> 16j6m	12	> 16j6m	6		Groep 2: 25	
	Groep 2: 25		25		25				
Traject 5	25		25		25		25	0	

Traject 1: schoolloopbaan (voltijds onderwijs)

Traject 2: alternerend leren en werken (deeltijds onderwijs)

Traject 3: zelfstandigheid

Traject 4: anderstaligen:

- groep 1: heeft vlot hanteerbare brugtaal of spreek minimaal Nederlands;
- groep 2: heeft géén brugtaal, géén enkele notie van het Nederlands

Traject 5: restgroep

Perfekte match = 0; Niet met elkaar te rijmen = 25

De score geeft dus weer hoe goed of hoe slecht de jongeren zijn ingedeeld in een klasgroep met een voor hen ideale trajectprofiel. Hierbij nemen we aan dat hoe hoger de score, hoe meer de jongeren afwijken van hun ideale allocatie (een score 0 betekent dan ook ideaal).

Deze score bestaat uit één getal, maar dit sluit niet uit dat subindicatoren een aantal aspecten van de indeling verder kunnen verduidelijken.

4.4.3.1.2 Allocatie binnen een trajectprofiel

Het kennisniveau van de leerling is een criterium voor indeling

Werkwijze: Vastleggen van een beperkt aantal niveaus, bv.1 tot 5.

Situering van elke leerling op deze niveaus.

Klasgroepen vormen met de kleinst mogelijke variantie.

Groeps- of klascohesie: géén criterium

Het is aangewezen goed functionerende groepen in de mate van het mogelijke samen te houden doch dit belet niet dat een jongere naar zijn ideale traject verhuist.

Groepscohesie speelt mee maar wordt NIET als criterium opgenomen in het model omdat het:

- te complex is om te definiëren en omschrijven;
- te subjectief is: het kan oneigenlijk, voor andere doeleinden worden gebruikt.

4.4.3.1.3 Afspraken algoritme

- Indien twee jongeren, die eenzelfde totale bestraffing scoren, kandidaat zijn voor eenzelfde plaats in hun ideale of betere traject en niveau, krijgt de jongere die het langst wacht voorrang.
- Voor alle jongeren met als ideale traject het traject 4 of 5, ongeacht waar ze worden toegewezen, en voor alle jongeren met als ideale traject het traject 1, 2 of 3, die men toewijst aan een traject 4 of 5, wordt een bestraffing aangerekend volgens de formule:

$$\text{Score} = T$$

Wij gaan ervan uit dat het schoolse kennisniveau geen valabel criterium is voor het eventueel samenstellen van meerdere groepen binnen een traject 4 of 5. Hier zullen ad hoc criteria gelden om de groepen zo homogeen mogelijk samen te stellen, bijvoorbeeld in functie van de kennis van het Nederlands, de gesproken taal of de problematiek van de jongere.

- Een jongere die in zijn ideale traject zit en t.o.v. zijn groep een maximale niveaوافwijking heeft van 2 of kleiner blijft in zijn groep, zelfs indien er een nieuwe kandidaat is voor deze groep die de groepsafwijking zou verkleinen.
- De bestraffing (zie 4.4.3.1.1) aangerekend voor een jongere die men herplaatst naar een ander traject wordt verhoogd met 40 indien deze verplaatsing gebeurt tijdens de voorlaatste of laatste week van zijn verblijf.
- De totale bestraffing voor een jongere met als ideale traject een traject 1, 2 of 3 die toegewezen wordt aan traject 1 tot en met 3 berekend men volgens de formule:

$$\text{Score} = 2/3 T + 1/3 kN$$

Waarbij T = de bestraffing toegekend bij niet toewijzing aan het meest ideale traject;
k = een normaliseringsfactor die de traject- en niveauscores vergelijkbaar maakt; de grootte van deze factor zal later op basis van de ervaring met het model worden vastgelegd;
N = de bestraffing toegekend omwille van niveaوافwijking van de jongere ten opzichte van het gemiddelde van de groep

4.4.3.2 Allocatie praktische vorming

4.4.3.2.1 Prioriteitenbepaling allocatie atelier

Waar voor de algemene vorming de criteria trajectprofiel en kennisniveau worden gehanteerd al dan niet gecorrigeerd met elementen van de verblijfsduur, worden hier de criteria praktijkintentie en atelierstatus aangewend.

De praktijkintentie wordt afgeleid uit de beginsituatie en het uitstroomperspectief van de jongere (zie punt 3.1.2.3.1 bladzijde 15).

De atelierstatus geeft aan of het gaat om een optimale, een suboptimale of een eigenlijk af te raden, maar praktisch enig mogelijke allocatie binnen een atelier. De nuance tussen optimaal en suboptimaal wordt in het allocatiemodel geconcretiseerd in het onderscheid tussen ideaal en aanleunend atelier. Dit onderscheid is hier objectief gemaakt op grond van verwantschappen tussen beroepen en beroepssectoren. In volgende tabel, die men horizontaal dient te lezen, worden de aanleunende ateliers met een grijze achtergrond aangeduid.

Aanleunend Atelier	Polyva- lent	Metaal - mechanica	Hout en bouw	Elektriciteit	Verzorg- ing	Verkoop	Voeding en horeca
Polyvalent	X						
Metaal – mechanica		X					
Hout en bouw			X				
Elektriciteit				X			
Verzorging					X		
Verkoop						X	
Voeding en horeca							X

Jongeren indelen in een ideaal atelier is niet altijd mogelijk. Daarom zal wekelijks naar aanleiding van de hersamenstelling worden nagegaan of een meer ideale allocatie in vergelijking met de huidige situatie mogelijk is.

Daarvoor wordt gewerkt met een algoritme. Elke afwijking van de feitelijke allocatie ten opzichte van de ideale allocatie wordt binnen dit model bestraft met een (negatieve) score (zie volgende bladzijde). Het algoritme functioneert op die manier als een permanent evaluatie-instrument: wekelijks wordt de totale bestraffing van de toewijzing van alle jongeren in klasgroepen gemeten. Ook hier wordt bij de invoering van het organisatiemodel het algoritme op zijn validiteit en betrouwbaarheid geëvalueerd.

Praktijkintentie \ Atelierstatus	Jongere <i>krijgt</i> ideale atelier	Jongere krijgt <i>aanleunend</i> atelier	<i>Kort</i> verblijver krijgt noch aanleunend noch ideale atelier	<i>Lang</i> verblijver krijgt noch aanleunend noch ideale atelier
Interesses ontdekken, oriënteren	0	1	2	3
Verder zetten schoolse vooropleiding	0	4	5	6
Voortzetting opleiding (recidivist)	0	7	8	9
Aanleren (toeleiding) beroep	0	10	11	12

Waarbij: 0 = de jongere volgt de juiste praktijkopleiding om zijn/haar onderwijsdoelstellingen te kunnen behalen.

Waarbij 12 = de jongere heeft de hoogste prioriteit en krijgt voorrang op alle jongeren met een lagere prioriteitsscore bij de invulling van een openstaande plaats in een atelier waar de jongere zijn/haar onderwijsdoelstellingen kan behalen.

4.4.3.2.2 Afspraken algoritme

- Een jongere die in zijn ideaal atelier zit (score 0) mag niet meer van groep wijzigen.
- Voor elke jongere wordt een prioriteit bepaald conform voormeld schema.
- Wanneer een plaats vrijkomt in een atelier worden de prioriteiten vergeleken van alle jongeren die kandidaat zijn voor deze plaats. De plaats wordt toegewezen aan de jongere met de hoogste prioriteit. Bij een zelfde prioriteitsscore wordt de plaats toegewezen aan de jongere die het hoogste resultaat scoort in volgende formule

$$\left(\text{wachtijd} + \frac{\text{verwachte resterende duur plaatsing}}{3} \right)$$

De verwachte resterende verblijfsduur is belangrijk in functie van de opleidingsmogelijkheden: hoe meer tijd hoe meer er geleerd kan worden.

Indien de nog resterende verblijfsduur te kort wordt om de doelstellingen van de ideale technische opleiding te bereiken moeten de onderwijsdoelstellingen geherformuleerd worden.

De wachttijd is het aantal weken dat de jongere in een niet ideaal praktijkvak zit. Deze speelt mee omwille van de nood om de geformuleerde doelstellingen te bereiken.

4.4.4 Vakantieregeling

Het onderwijs binnen de gemeenschapsinstellingen volgt de vakantieregeling van het gewone onderwijs niet. Ook tijdens de maanden juli en augustus verblijven er immers jongeren in de instelling, die we conform onze missie een maximale integratiekans in de samenleving willen bieden.

Rekening houdende met een aantal feestdagen waarbij heel wat jongeren met verlof gezonden worden en om de leerkrachten eveneens de kans te geven deze feestdagen met familie of vrienden door te brengen, wordt er gedurende vijf weken per kalenderjaar geen onderwijs gegeven. Het betreft:

- één week tijdens de Paasvakantie van het gewone onderwijs;
- drie weken tijdens de zomervakantie;
- één week tijdens de Kerstvakantie.

DEEL III : PERSONEELSPLAN

1 Algemene aanpak

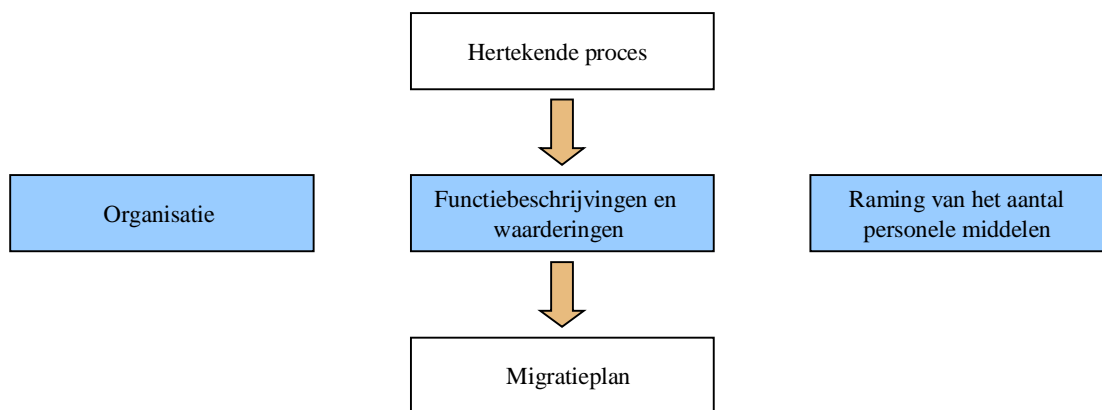
Personeelplan:

- Een overzicht van het aantal en het soort mensen met hun kwalificaties, nodig om in een bepaalde entiteit via welomschreven processen en met behulp van informatietechnische hulpmiddelen een vooropgesteld doel te bereiken
- Een duidelijk migratieplan tussen de huidige en toekomstige situatie

Een personeelsplan is samengesteld uit vier verschillende componenten en vertrekt steeds van het procesplan, d.i. het hertekende optimale proces.

Hieronder wordt een algemeen overzicht gegeven van het personeelsplan en zijn verschillende componenten. De gekleurde stappen worden in dit hoofdstuk besproken. Het migratieplan maakt deel uit van de implementatiefase.

Figuur 1: Algemene aanpak Personeelsplan



2 Organisatie

Het is belangrijk om te benadrukken dat het niet de bedoeling is om in deze stap de toekomstige organisatiestructuur van de Gemeenschapsinstellingen voor bijzondere jeugdbijstand te gaan bepalen. Vermits in de betrokken instellingen verschillende processen lopen is het trouwens niet mogelijk om op basis van de hertekening van één proces (“onderwijs”) de globale organisatiestructuur te bepalen.

Wel is het de bedoeling de functies te definiëren die het onderwijsproces zullen moeten uitvoeren.

Een aantal organisatorische wijzigingen met een impact op het personeelsplan worden voorzien:

- Algemeen wordt de functie van proceseigenaar-onderwijspedagoog gecreëerd. Het gaat om een onderwijspedagoog die verantwoordelijk is voor de aansturing, evaluatie en bijsturing en effectmeting van het onderwijsproces enerzijds en voor de afstemming van het onderwijsproces op de overige processen binnen de instelling anderzijds. Een gedetailleerde functiebeschrijving voor deze nieuwe functie vindt u als bijlage 4.
- Tevens wordt de functie van hoofdleraar gecreëerd. Deze functie wordt opgenomen door een leraar die naast zijn activiteit als lesgever tevens een aantal praktische taken in functie van het didactisch proces tijdelijk opneemt en ter ondersteuning van de proceseigenaar tevens een aantal leidende en begeleidende taken naar het personeel en de jongeren opneemt. Een gedetailleerde functiebeschrijving voor deze nieuwe functie vindt u als bijlage 6.

3 Functiebeschrijvingen en –waarderingen

De functiebeschrijvingen werden opgemaakt voor alle functies in het onderwijsproces. De structuur van de functiebeschrijvingen komt overeen met de standaard binnen het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. De invulling van de fichebeschrijving is gebeurd op basis van het nieuwe proces. Bij de bepaling van de vereiste functioneringscriteria werden gebruik gemaakt van de “lijst met meest voorkomende competenties” van Arthur D’Little International.

Voor het “onderwijsproces” werden drie nieuwe functiebeschrijvingen opgemaakt, namelijk voor de functies van:

- proceseigenaar-onderwijspedagoog, te situeren in niveau A;
- leraar, te situeren in de rang B1 (zie bijlage 5)
- hoofdleraar, te situeren in de rang B3.

Daarnaast werden specifieke resultaatgebieden gedefinieerd voor functies die zich buiten het onderwijsproces bevinden maar een opdracht binnen het onderwijsproces zullen uitvoeren.

Concreet betreft het:

- de proceseigenaar van het pedagogisch proces die bij afwezigheid van de proceseigenaar van het onderwijsproces praktische taken overneemt (zie bijlage 7);
- de sociale dienst die mede zorg draagt voor de informatieverzameling en –verwerking (zie bijlage 8);
- de administratieve dienst die ter ondersteuning van het onderwijsproces informatie zal verzamelen, verwerken en bijhouden (zie bijlage 9).

De functie van leraar wordt in de TO BE-situatie gesalarieerd in niveau B. Uitgangspunt is immers dat alle leraars lesbevoegdheid bezitten. Ofwel zijn zij in het bezit van een diploma van het hoger onderwijs dat lesbevoegdheid geeft, ofwel zijn zij houder van een getuigschrift van pedagogische bekwaamheid (het vroegere D-diploma).

De huidige functies van (vak)leraar in het niveau D en C worden bijgevolg opgewaardeerd tot niveau B. Het migratieplan, dat opgesteld zal worden in de implementatiefase, zal concreet beschrijven welke acties terzake ondernomen worden.

4 Raming van personele middelen

Door het ramen van de personele middelen wordt op een kwantitatieve manier het aantal benodigde VTE's voor het uitvoeren van het proces in de toekomst bepaald.

Vier belangrijke stappen worden onderscheiden:

- Inschatting van de toekomstige werkvolumes
- Analyse van de personele inzet voor het proces
- Raming van de beschikbaarheid voor het proces
- Benodigde aantal VTE per functie
- kwantitatieve kloof en kostprijs van de personele behoeften van het proces
-

Vereenvoudigde formule:

$\text{Aantal VTE} = (\text{Volume} \times \text{Inzet}) / \text{Beschikbaarheid}$

4.1 *Inschatting van de toekomstige werkvolumes*

4.1.1 Inschatting van de toekomstige werkvolumes "lesgeven"

Voor het inschatten van de toekomstige werkvolumes "lesgeven" wordt uitgegaan van:

- het aantal klasgroepen
- het aantal lessen per lesweek
- het aantal lesweken per jaar.

4.1.1.1 Het aantal klasgroepen

Uitgaande dat er gemiddeld vijf jongeren in een klas zitten, kan het aantal klasgroepen berekend worden door de capaciteit van de opvoedingsleefgroepen te delen door 5. Daarnaast wordt in elke campus (zie Deel II punt 4.4.1 bladzijde 26) één extra klas ingericht als bufferklas.

Dit geeft volgend resultaat:

CAMPUS	Max. capaciteit	Capaciteit onthaal en kortverblijf	Capaciteit opvoeding	Aantal klasgroepen
Ruiselede	76	16	60	13
Beernem	40	10	30	7
De Markt	62	14	48	10
De Hutten	40	10	30	7
Totaal				37

4.1.1.2 Het aantal lesuren per week

Het aantal lesuren per week werd bepaald op 28 uren. Zij worden per trajectprofiel als volgt verdeeld over de verschillende vakken:

	Traject 1 Schoolloopbaan	Traject 2 Alternerend Leren en werken	Traject 3 Zelfstandigheid	Traject 4 Anderstaligen	Traject 5 Restgroep
Taal en rekenen	5	5	5	9 taal	X
Sport	3	3	3	5	X
MAVO en SOVA	5	5	5	0	X
IT	1	1	1	0	X
Praktijkvorming	14	14	14	14	X
TOTAAL	28	28	28	28	28

4.1.1.3 Het aantal lesweken per jaar

Het aantal lesweken werd in “Deel II – punt 4.4.4 – vakantieregeling” bladzijde 32 bepaald op 47 weken.

4.1.1.4 Berekening aantal uren per vak per jaar

4.1.1.4.1 Berekening van het aantal uren “algemene vorming” per jaar

Wij gaan er in de TO BE-situatie van uit dat de docenten multidisciplinair gevormd zijn en redelijkerwijze de vakken taal, rekenen, maatschappelijke vorming en informaticatechnologie kunnen onderwijzen. Voor het trainen van sociale vaardigheden en het geven van sport zijn evenwel specifieke kennis en kunde vereist.

Daarom dient het volume lesuren per jaar afzonderlijk berekend te worden voor de vakken “sport”, “sociale vaardigheden” en de groep vakken “taal, rekenen, maatschappelijke vorming en informaticatechnologie”.

Het aantal lesuren algemene vorming per week kan dan ook gehergroepeerd worden als volgt:

	Traject 1 Schoolloopbaan	Traject 2 Alternerend Leren en werken	Traject 3 Zelfstandigheid	Traject 4 Anderstaligen	Traject 5 Restgroep
Taal, rekenen, MAVO en IT	8,5	8,5	8,5	9 taal	X
Sport	3	3	3	5	X
SOVA	2,5	2,5	2,5	0	X
TOTAAL	14	14	14	14	14

Omdat het aantal lesuren “sport” en “sociale vaardigheden” niet gelijk is in alle trajecten en deze vakken uitsluitend gegeven kunnen worden door gespecialiseerde leerkrachten, dient een realistische inschatting gemaakt te worden van het maximaal aantal uren sport en sociale

vaardigheidstraining. Daartoe worden twee scenario's onderzocht met een verschillende inschatting van de verdeling van de klasgroepen over de verschillende trajecten.

In een eerste scenario wordt ervan uitgegaan dat alle klasgroepen een traject 1, 2 of 3 volgen om het maximaal aantal lesuren "sociale vaardigheden" in te schatten.

Alle klasgroepen krijgen gedurende 47 weken 2,5 uur sociale vaardigheidstraining per week:

	klasgroepen	lesweken	Ta, rek, mavo, IT	Sport	SOVA	Totaal
Ruselede	13	47	5.193,5	1.833	1.527,5	8.554
Beernem	7	47	2.796,5	987	822,5	4.606
Subtotaal De Zande	20		7.990,0	2.820	2.350,0	13.160
De Markt	10	47	3.995,0	1.410	1.175,0	6.580
De Hutten	7	47	2.796,5	987	822,5	4.606
Subtotaal De Kempen	17		6.791,5	2.397	1.997,5	11.186
TOTAAL	37		14.781,5	5.217	4.347,5	24.346

In een tweede scenario wordt ervan uitgegaan dat op de campussen Beernem en De Hutten één klasgroep een traject 4 (5 uren sport) volgt; op de campussen Ruselede en De Markt twee klasgroepen een traject 4 volgen en dat alle overige klasgroepen een traject 1, 2 of 3 volgen (3 uren sport). Dit laat ons toe het maximaal aantal lesuren "sport" te berekenen.

	klasgroepen	lesweken	Ta, rek, mavo, IT	Sport	SOVA	Totaal
Ruselede	11	47	4.394,5	1.551	1.292,5	7.238
	2	47	846,0	470	0,0	1.316
Subtotaal Ruselede	13		5.240,5	2.021	1.292,5	8.554
Beernem	6	47	2.397,0	846	705,0	3.948
	1	47	423,0	235	0,0	658
Subtotaal Beernem	7		2.820,0	1.081	705,0	4.606
Subtotaal De Zande	20		8.060,5	3.102	1.997,5	13.160
De Markt	8	47	3.196,0	1.128	940,0	5.264
	2	47	846,0	470	0,0	1.316
Subtotaal De Markt	10		4.042,0	1.598	940,0	6.580
De Hutten	6	47	2.397,0	846	705,0	3.948
	1	47	423,0	235	0,0	658
Subtotaal De Hutten	7		2.820,0	1.081	705,0	4.606
Subtotaal De Kempen	17		6.862,0	2.679	1.645,0	11.186
TOTAAL	37		14.922,5	5.781	3.642,5	24.346

Bij de latere berekening van het aantal leraren “algemene vorming” zal er uitgegaan worden van volgende aantallen lesuren per jaar per vak of cluster van vakken:

Campus/lesuren	Totaal	Sport	Sova	Ta, rek, mavo,IT
Ruiselede	8554	2021	1527	5006
Beernem	4606	1081	822	2703
De Zande	13160	3102	2349	7709
De Markt	6580	1598	1175	3807
De Hutten	4606	1081	822	2703
De Kempen	11186	2679	1997	6510
Totaal	24346	5781	4346	14219

4.1.1.4.2 Berekening van het aantal uren “praktijkvorming” per jaar

Hoger vermelden we dat het totaal aantal lesuren – 28 uren per week – ingevuld wordt door 14 uren algemene vorming en 14 uren praktijkvorming. De ene helft van de jongeren volgt algemene vorming in de voormiddag en praktijkvorming in de namiddag en de ander helft van de jongeren volgt praktijkvorming in de voormiddag en algemene vorming in de namiddag. Het aantal benodigde ateliers per campus bedraagt bijgevolg de helft van het aantal klasgroepen.

Het aantal uren praktijkvorming per jaar kan men berekenen door het aantal ateliers te vermenigvuldigen met het aantal lesweken en het aantal lesuren per week (een andere formule die hetzelfde resultaat geeft is “aantal klasgroepen x 47 lesweken x 14 u/week”). Dit geeft volgend resultaat:

Campus	atelier	aantal ateliers	Aantal lesweken	Lesuren/week	lesuren/jaar
Ruiselede	Polyvalent	1	47	28	1.316
	Met – mechanica	2	47	28	2.632
	Hout - bouw	2	47	28	2.632
	Elektriciteit	1	47	28	1.316
	Tuinbouw	0,5	47	28	658
Totaal Ruiselede		6,5			8.554
Beernem	Verzorging	1	47	28	1.316
	Verkoop	1	47	28	1.316
	Voeding - horeca	1	47	28	1.316
	Tuinbouw	0,5	47	28	658
Totaal Beernem		3,5			4.606
Totaal De Zande		10			13.160
De Markt	Polyvalent	2	47	28	2.632
	Met – mechanica	1	47	28	1.316
	Hout - bouw	2	47	28	2.632
Totaal De Markt		5			6.580
De Hutten	Met – mechanica	1	47	28	1.316
	Hout - bouw	1	47	28	1.316
	Elektriciteit	1	47	28	1.316
	Polyvalent	0,5	47	28	658
Totaal De Hutten		3,5			4.606
Totaal De Kempen		8,5			11.186
Totaal 4 campussen		18,5			24.346

4.1.2 Inschatting van de toekomstige werkvolumes van de overige onderwijsactiviteiten

Naast het lesgeven en de activiteiten die hiermee onmiddellijk in verband staan (zie 4.2 volgend) zijn er nog tal van andere activiteiten in het onderwijsproces. Deze activiteiten vinden we terug in het procesplan (zie Deel II punt 4.1 “Procestekening” blz. 19) en worden eveneens opgenomen in de verschillende functiebeschrijvingen.

Het volume van deze activiteiten is gerelateerd aan volgende indicatoren of parameters:

- het aantal opnames per jaar;
- het aantal opnames per jaar met uitzondering van deze in onthaal of kortverblijf;
- het aantal lesweken
- het aantal kalenderweken
- het aantal lesgevers.

Onderstaande tabel geeft de in de verdere berekeningen gebruikte parameters die gebaseerd zijn op de reële gegevens voor 1999.

parameter	Beernem	Ruiselede	De Hutten	De Markt
<i>opname/jaar</i>	208	319	101	444
<i>opname/jaar excl KV</i>	148	233	101	324
<i>aantal lesweken</i>	47	47	47	47
<i>aantal weken</i>	52	52	52	52
<i>aantal lesgevers</i>	10	19	10	14

Daarnaast wordt voor elke activiteit een tijdsratio benoemd. Het product van de tijdsratio en de parameter geeft het volume. De volumes “overige onderwijstaken” kunnen dan als volgt berekend worden voor de verschillende functies binnen en buiten het onderwijsproces.

4.1.2.1 Inschatting van het werkvolume voor de proceseigenaar-onderwijspedagoog

Activiteiten onderwijspedagoog	tijdsduur in één jaar	tijdsratio	Beernem	Ruiselede	De Zande	De Hutten	De Markt	De Kempen
Informatieverwerking screening	30'/opname/jaar excl KV	30	4440	6990	11430	3030	9720	12750
insteek handelingsplan	10'/opname/jaar	10	2080	3190	5270	1010	4440	5450
bepalen onderwijsprofiel	5'/opname/jaar	5	1040	1595	2635	505	2220	2725
Interne informatieverwerking	10'/opname/jaar excl KV	10	1480	2330	3810	1010	3240	4250
Toepassen allocatiemodel	114'/lesweek	114	5358	5358	10716	5358	5358	10716
Organiseren lessenrooster	114'/lesweek	114	4788	4788	9576	4788	4788	9576
coachen van leerkrachten	120'/lesweek	120	5640	5640	11280	5640	5640	11280
Klassenraad en intervisie	228'/lesweek	228	9576	9576	19152	9576	9576	19152
Gevalsbespreking	5% gevalsbesprekingen		468	780	1248	505	1620	2125
Begeleiding bij vrijstelling	20'/50%opname/jaar excl KV	20	1480	2330	3810	1010	3240	4250
Evaluatie adhv meetfactoren	3'/opname/jaar	3	624	957	1581	303	1332	1635
Aanpassen onderwijsproces	10'/opname/jaar excl KV	10	1480	2330	3810	1010	3240	4250
Deelname managementteam	114'/week	114	5928	5928	11856	5928	5928	11856
PLOEG-activiteiten	90'/lesgever/2	90	405	765	1170	450	540	990
	totaal minuten				97344			101005
	totaal uren				1622,4			1683,4

4.1.2.2 Inschatting van het werkvolume voor de hoofdleraar

Reeds hoger werd gesteld dat de hoofdleraar naast zijn activiteit als lesgever tevens een aantal praktische taken in functie van het didactisch proces tijdelijk opneemt en ter ondersteuning van de proceseigenaar tevens een aantal leidende en begeleidende taken naar het personeel en de jongeren opneemt.

Er wordt ingeschat dat de hoofdleraar de vervangingsactiviteiten gedurende een vijftal weken per jaar uitoefent. Daarnaast zal hij of zij als eerste evaluator optreden van de helft van het lerarenkorps.

Het werkvolume “niet-lesactiviteiten” van de hoofdleraar kan dan als volgt ingeschat worden:

Activiteiten hoofdleraar – rang B2	tijdsduur in één jaar	tijdsratio	Beernem	Ruiselede	De Zande	De Hutten	De Markt	De Kempen
Organiseren lessenrooster	114'/lesweek	114	570	570	1140	570	570	1140
Klassenraad en intervisie	228'/lesweek	228	1140	1140	2280	1140	1140	2280
Gevalsbespreking	5% gevalsbesprekingen		468	780	1248	505	1620	2125
PLOEG-activiteiten	90'/lesgever/2	90	405	765	1170	450	540	990
	totaal minuten				5838			6535
	totaal uren				97,3			108,9

Deze inschatting is een minimalistische inschatting. Het werkvolume voor de onderwijspedagogen zoals berekend onder punt 4.1.2.1 hiervoor bedraagt immers 1622 uren voor de onderwijspedagoog van De Zande en 1683 uren voor de onderwijspedagoog van De Kempen. Deze volumes liggen respectievelijk 102 en 163 uren hoger dan het beschikbaarheids- of productiviteitscijfer van 1520 uren (zie punt 4.3 pagina 45).

4.1.2.3 Inschatting van het werkvolume voor de sociale dienst

Alhoewel de functie “sociale dienst” niet behoort tot het onderwijsproces en ten gronde onderzocht zal worden binnen het pedagogisch en therapeutisch proces zal deze dienst toch een beperkt aantal taken opnemen voor het didactisch proces. Deze taken betreffen enerzijds het verzamelen van externe informatie en anderzijds de begeleiding van de minderjarigen bij of voorafgaand op de vrijstelling.

In onderstaande tabel worden de werkvolumes voor de sociale dienst ingeschat. Ze zullen naar personeelseffectieven TO BE meegenomen worden in het pedagogisch of therapeutisch proces.

Activiteiten sociale dienst	tijdsduur in één jaar	tijdsratio	Beernem	Ruiselede	De Zande	De Hutten	De Markt	De Kempen
Verzamelen externe informatie	30'/opname/jaar	30	6240	9570	15810	3030	13320	16350
Begeleiding bij vrijstelling	15'/50%opname/jaar	15	1560	2392,5	3952,5	757,5	3330	4087,5
	totaal minuten				19762,5			20437,5
	totaal uren				329,4			340,6

4.1.2.4 Inschatting van het werkvolume voor de administratie

Alhoewel de administratieve dienst tot de ondersteunende processen behoort zal ook deze dienst binnen het didactisch proces een beperkt aantal taken opnemen. Deze taken betreffen het *inputten* van gegevens in het allocatiemodel, het beheren en archiveren van de onderwijsdossiers van de jongeren, het beantwoorden van administratieve vragen van externen en het verzamelen van informatie in functie van het berekenen van meetindicatoren voor het didactisch proces.

In onderstaande tabel worden de werkvolumes voor de administratieve dienst ingeschat. Ze zullen naar personeelseffectieven TO BE meegenomen worden in de ondersteunende processen.

Activiteiten administratie	tijdsduur in één jaar	tijdsratio	Beernem	Ruiselede	De Zande	De Hutten	De Markt	De Kempen
Administratie allocatiemodel	2'/opname/jaar excl KV	2	296	466	762	202	648	850
Beheren onderwijsdossier	2'/opname/jaar	2	416	638	1054	202	888	1090
Informatie ifv externen	15'/opname/jaar	15	3120	4785	7905	1515	6660	8175
Informatie ifv internen (meetfactoren)	15'/opname/jaar	15	3120	4785	7905	1515	6660	8175
	totaal minuten				17626			18290
	totaal uren				293,8			304,8

4.2 Analyse van de personele inzet voor het proces

Een VTE lesgever presteert 38 uren per week. Naast lesgeven besteedt de leraar een belangrijk deel van zijn tijd aan het ontwikkelen van lespakketten, het voorbereiden van lessen, administratie en rapportering, intervisie en de voorbereiding en besprekingen in de klassenraad.

Deze tijdsbesteding of inzet is evenwel verschillend voor een leraar “algemene vorming” en een leraar “praktijkvorming”. De leraar “praktijkvorming” geeft les in blokken van drie uren en zal iets minder voorbereidingstijd nodig hebben dan de leraar “algemene vakken”, die elk lesuur een andere les geeft en mogelijk zelfs een ander vak. Daarnaast mag aangenomen worden dat de leraar “algemene vorming” aan méér klasgroepen en jongeren les geeft dan de leraar “praktijkvorming”, zodat hij ook een grotere bijdrage dient te leveren aan de administratie, rapportering en opvolging (intervisie en klassenraad) van deze jongeren.

Het aantal lesuren dat de leerkrachten geven is vergelijkbaar met het reguliere onderwijs. Zo geeft een leerkracht “praktijkvorming” in de tweede graad van het technisch secundair onderwijs minimum 30 en maximum 33 uren les. Een leraar verbonden aan een centrum van het Vlaams Instituut voor Zelfstandig Ondernemen geeft 24 uren aanvullende lessen per week (leercontracten).

Een leerkracht “algemene vorming” in de tweede graad van het technisch secundair onderwijs geeft minimum 21 en maximum 23 uren les. In het basisonderwijs geeft een leerkracht minimum 22 en maximum 28 uren les (een leerkracht LO: min 25 en max 29 uren).

Hierbij dient evenwel opgemerkt te worden dat een belangrijk deel van de formele evaluatiemomenten in het reguliere onderwijs binnen de lesuren plaats heeft daar waar hiervoor in de instellingen buiten de eigenlijke lesuren tijd wordt vrijgemaakt.

Schematisch kunnen we de tijdsbesteding als volgt weergeven:

ACTIVITEITENCLUSTER	Alg. Vorming	Praktijkvorm
Ontwikkelen van lespakketten / lesvoorbereidingen	9	8,5
Administratie en rapportering		
Intervisie en klassenraad	3	1,5
Lesgeven	26	28,0
TOTAAL	38	38,0

4.3 Raming van de beschikbaarheid voor het proces

In de vier campussen van de afdeling vond een grondig onderzoek naar de beschikbaarheid van de leraren plaats. Het netto productiviteitscijfer bedraagt 192 dagen of 1459,2 uren. Hierbij dient opgemerkt te worden dat dienstvrijstellingen voor bloed- en plasmagift alsmede “uitschieters” van ziekteverloven van minder dan 15 dagen niet verrekend werden in het cijfer. Evenmin werd rekening gehouden met de afwezigheden wegens ziekte of ongeval van meer dan 15 dagen omdat deze laatste normaler wijze vervangen mogen worden.

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven hoe het productiviteitscijfer tot stand kwam.

Kalenderdagen		365		
Zaterdag en zondag		104		
Verlofdagen		35		
Feestdagen		14		
Nieuwjaarsreceptie		1		
Bruto arbeidsdagen		211		
Omstandigheidsverlof		1		
Dienstvrijstelling *		3		
Ziekte/arbeidsongeval **		10		
Netto arbeidsdagen		197		
Vorming		5		
Beschikbare dagen aan 7 u 36		192	of	1459,2 uren

* Excl, bloed- en plasmagift
SV 1ste sem 2000>1999
** Excl zv en AO > 15d
Uitschieters ZV < 15 d

De interdepartementale werkgroep PIP/PEP besliste evenwel de lat gelijk te leggen voor alle projecten en bepaalde het productiviteitscijfer op **200 dagen of 1520 uren per jaar**. In volgende berekeningen wordt dan ook uitgegaan van dit cijfer.

De afdeling wenst evenwel op te merken dat dit cijfer minimaal vier procent hoger ligt dan de reële beschikbaarheid.

4.4 Benodigde aantal VTE per functie en kwantitatieve kloof

4.4.1 Benodigde aantal VTE “algemene vorming”

Het aantal benodigde VTE “algemene vorming” voor jongeren uit de opvoedingsleefgroepen kan berekend worden door het aantal lessen per jaar per vak of cluster van vakken te vermenigvuldigen met de inzet (zie 4.2) en te delen door het productiviteitscijfer (zie 4.3), of volgens de formule:

$$\text{Aantal VTE} = (\text{Volume} \times \text{Inzet}) / \text{Beschikbaarheid}$$

of toegepast: aantal VTE = het aantal lessen x (38/26) / (200 dagen x 7,6 uren)

Daarnaast dient eveneens een capaciteit voorzien te worden voor de jongeren in de niet-opvoedingsleefgroepen (onthaal en kortverblijf) voor wie het wenselijk en mogelijk is de schoolloopbaan te continueren. Deze capaciteit wordt bepaald op 1 VTE voor de campussen Ruiselede en De Markt en op 1/2 VTE voor de campussen Beernem en De Hutten.

Onderstaande tabel geeft het totaal aantal benodigde VTE “algemene vorming”:

Campus/vak	SPORT	SOVA	T, R, M, IT	Totaal
Ruiselede				
lessen/jaar	2021	1527	5006	8554
= VTE's	1,94	1,47	4,81	8,23
Kortverblijf			1,00	1,00
Totaal Ruiselede	1,94	1,47	5,81	9,23
Beernem				
Lessen/jaar	1081	822	2703	4606
= VTE's	1,04	0,79	2,60	4,43
Kortverblijf			0,50	0,50
Totaal Beernem	1,04	0,79	3,10	4,93
Totaal De Zande	2,98	2,26	8,91	14,15
Tot ~ De Zande	3	3	9	15
De Markt				
Lessen/jaar	1598	1175	3807	6580
= VTE's	1,54	1,13	3,66	6,33
Kortverblijf			1,00	1,00
Totaal De Markt	1,54	1,13	4,66	7,33
De Hutten				
Lessen/jaar	1081	822	2703	4606
= VTE's	1,04	0,79	2,60	4,43
Kortverblijf			0,5	0,5
Tot VTE De Hutten	1,04	0,79	3,10	4,93
Totaal De Kempen	2,58	1,92	7,76	12,26
Tot~ De Kempen	3	2	8	13
Totaal 4 campussen	6	5	17	28

4.4.2 Benodigde aantal VTE “praktijkvorming”

Ook hier kan het aantal benodigde leraren “praktijkvorming” berekend worden door het aantal lesuren per jaar per vak te vermenigvuldigen met de inzet (zie 4.2) en te delen door het productiviteitscijfer (zie 4.3), of volgens de formule:

$$\text{Aantal VTE} = (\text{Volume} \times \text{Inzet}) / \text{Beschikbaarheid}$$

of toegepast: aantal VTE = het aantal lesuren x (38/28) / (200 dagen x 7,6 uren)

Deze oefening geeft volgend resultaat:

Ruiselede/atelier	Polyvalent	Hout-Bouw	Met - Mechanica	Elektriciteit	Tuinbouw	Totaal
lesuren/jaar	1316	2632	2632	1316	658	8554
Tot VTE Ruiselede	1,18	2,35	2,35	1,18	0,59	7,64
	4		4		1	9

Beernem/atelier	Verzorging	Verkoop	Voeding-horeca	Tuinbouw	Totaal
lesuren/jaar	1316	1316	1316	658	4606
Tot VTE Beernem	1,18	1,18	1,18	0,59	4,11
	1	3		1	5

Totaal De Zande

11,75

Tot~ De Zande

14

De Kempen/atelier	Polyvalent	Hout-Bouw	Met - Mechanica	Elektriciteit	Totaal
De Markt: uren/jaar	2632	2632	1316		6580
Tot VTE De Markt	2,35	2,35	1,18		5,88
De Hutten: uren/jaar	658	1316	1316	1316	4606
Tot VTE De Hutten	0,59	1,18	1,18	1,18	4,11
Tot VTE De Kempen	2,94	3,53	2,35	1,18	9,99
Tot~VTE De Kempen	7		4		11

**Totaal VTE 4
campussen**

25

4.5 Kwantitatieve kloof en kostprijs van de personele behoeften

Onderstaande tabel geeft per functie en per campus de aantallen voltijdse equivalenten (VTE) in de AS IS en de TO BE situatie. Het verschil tussen beide vormt de kloof. Hierbij dient opgemerkt te worden dat de hoofdleraars, waarvan de hoofdactiviteit lesgeven is, in mindering gebracht worden van het aantal lesgevers “algemene vorming” omdat zij een ander salaris zullen genieten.

De vermelde loonkost per VTE is de bruto budgettaire weerslag voor een statutair personeelslid met 3 jaar graadanciënniteit, geldig per 1 september 2000.

Tot slot dient opgemerkt te worden dat de upgradering van de niveaus D en C naar niveau B eveneens een positief budgettair effect meebrengt. Ambtenaren in niveau B kunnen immers géén aanspraak maken op de toelage voor het geven van vakopleiding zoals bedoeld in de artikelen XIII 58 §2 en XIII 151 van het Vlaamse Personeelsstatuut (VPS) of de toelage voor het volgen of gevolgd hebben van een cursus van pedagogische bekwaamheid zoals bedoeld in artikel XIII 58 § 4 VPS.

Functie	instelling	Aantal VTE			Loonkost per VTE	Financiële impact (miljoen BEF)	
		AS IS	TO BE	Kloof			
Proceseigenaar	De Zande	1	1	0	1.406.910	0	
	De Kempen	1	1	0	1.406.910	0	
Hoofdleraar (r. B311)	De Zande	0	1	1	1.568.527	1.568.527	
	De Kempen	0	1	1	1.568.527	1.568.527	
leraar praktijkvorming	De Zande	niveau B	1	14	13	1.054.974	13.714.662
		niveau C	3	0	-3	921.197	-2.763.591
		niveau D	5	0	-5	878.972	-4.394.860
	De Kempen	niveau B	2	11	9	1.054.974	9.494.766
		niveau C	1	0	-1	921.197	-921.197
		niveau D	10	0	-10	878.972	-8.789.720
Totaal praktijkleraars		22	25	3			
leraar algemene vorming	De Zande	niveau B	8	14	6	1.054.974	6.329.844
		niveau C	1	0	-1	921.197	-921.197
		niveau B	3	12	9	1.054.974	9.494.766
Totaal alg vorming		12	26	14			
Totaal		36	55	19		24.380.527	
Correctie vergoedingen toegekend aan personeelsleden niveau C en D:							
- 100 F/uur beroepsopl						-1.432.800	
- opleiding GPB						-240.000	
Algemeen totaal						22.707.727	

5 Alternatief scenario

5.1 Inleiding

Zoals reeds in het voorwoord gesteld verlopen de diagnose en hertekening van de vier processen in de instellingen niet parallel maar wel sequentieel, beginnende met het onderwijsproces. Na de sequentiële analyse en hertekening van de vier processen, dienen ze nog op elkaar afgestemd te worden.

Uitgangspunt van het hiervoor beschreven basisscenario is dat het recht op onderwijs van alle jongeren verblijvend in een gemeenschapsinstelling gegarandeerd wordt binnen het didactisch proces.

Na hertekening van het pedagogisch proces zou evenwel kunnen blijken dat het recht op onderwijs van jongeren die in de huidige oefening ondergebracht worden in een trajectprofiel “restgroep” (zie Deel II, punt 2.1.5 bladzijde 9), zijnde jongeren die om persoonlijke redenen niet op hun plaats zijn in een van de andere trajectprofielen, beter gegarandeerd kan worden binnen het pedagogisch proces.

Indien de hertekening van het pedagogisch proces tot deze conclusie zou leiden, dan dient het personeelsplan voor het didactisch proces aangepast te worden. Concreet zou dit betekenen dat er in elke campus één klasgroep minder is dan in het basisscenario.

Volgend wordt de impact weergegeven die “één klasgroep minder per campus” heeft op:

- Het aantal klasgroepen;
- het aantal uren “algemene vorming”;
- het aantal uren “praktijkvorming”;
- het aantal benodigde VTE “algemene vorming”;
- het aantal benodigde VTE “praktijkvorming”;
- de kwantitatieve kloof en de kostprijs van het alternatief scenario.

5.2 Het aantal klasgroepen in het alternatief scenario

Het aantal klasgroepen in het alternatief scenario bedraagt één klasgroep minder per campus dan in het basisscenario (zie Deel III punt 4.1.1.1 bladzijde 35).

CAMPUS	Max. capaciteit	Capaciteit onthaal En kortverblijf	Capaciteit opvoeding	Aantal klasgroepen
Ruiselede	76	16	60	12
Beernem	40	10	30	6
De Markt	62	14	48	9
De Hutten	40	10	30	6
Totaal				33

5.3 Het aantal uren “algemene vorming” in het alternatieve scenario

Een herberekening van het aantal lesuren “algemene vorming” geeft volgend resultaat:

Campus/lesuren	Totaal	Sport	Sova	Ta, rek, mavo,IT
Ruiselede	7.896	1.880	1.410	4.606
Beernem	3.948	940	705	2.303
De Zande	11.844	2.820	2.115	6.909
De Markt	5.922	1.457	1.058	3.408
De Hutten	3.948	940	705	2.303
De Kempen	9.870	2.397	1.763	5.711
Totaal	21.714	5.217	3.878	12.620

5.4 Het aantal uren “praktijkvorming” in het alternatief scenario

Vermits het aantal klasgroepen in elke campus met één vermindert en het aantal ateliers de helft bedraagt van het aantal klasgroepen (de helft van de lesuren zijn uren praktische vorming) zal er in elke campus een halve atelier minder ingericht worden.

Onder Deel II – punt 3.1.2.3 bladzijde 15 werden de ateliers in volgorde van belangrijkheid vermeld. Het is dan ook logisch dat de laatst vermelde atelier niet langer of slechts voor de helft wordt georganiseerd.

Concreet worden volgende uren praktische vorming gegeven:

Campus	atelier	Aantal ateliers	aantal lesweken	lesuren/week	lesuren/jaar
Ruiselede	Polyvalent	1	47	28	1.316
	Met - mechanica	2	47	28	2.632
	Hout – bouw	2	47	28	2.632
	Elektriciteit	1	47	28	1.316
Totaal Ruiselede		6			7.896
Beernem	Verzorging	1	47	28	1.316
	Verkoop	1	47	28	1.316
	Voeding - horeca	1	47	28	1.316
Totaal Beernem		3			3.948
Totaal De Zande		9			11.844
De Markt	Polyvalent	2	47	28	2.632
	Met – mechanica	1	47	28	1.316
	Hout - bouw	1,5	47	28	1.974
Totaal De Markt		4,5			5.922
De Hutten	Met – mechanica	1	47	28	1.316
	Hout - bouw	1	47	28	1.316
	Elektriciteit	1	47	28	1.316
Totaal De Hutten		3			3.948
Totaal De Kempen		7,5			9.870
Totaal 4 campussen		16,5			21.714

5.5 Het aantal benodigde VTE “algemene vorming” in het alternatief scenario

Ook hier wordt het aantal benodigde VTE “algemene vorming” voor jongeren uit de opvoedingsleefgroepen berekend door het aantal lesuren per jaar per vak of cluster van vakken te vermenigvuldigen met de inzet (zie 4.2) en te delen door het productiviteitscijfer (zie 4.3), of volgens de formule:

$$\text{Aantal VTE} = (\text{Volume} \times \text{Inzet}) / \text{Beschikbaarheid}$$

of toegepast: aantal VTE = het aantal lesuren x (38/26) / (200 dagen x 7,6 uren)

Daarnaast dient eveneens een capaciteit voorzien te worden voor de jongeren in de niet-opvoedingsleefgroepen (onthaal en kortverblijf) voor wie het wenselijk en mogelijk is de schoolloopbaan te continueren. Deze capaciteit wordt bepaald op 1 VTE voor de campussen Ruiselede en De Markt en op 1/2 VTE voor de campussen Beernem en De Hutten.

Volgende tabel geeft het totaal aantal benodigde VTE “algemene vorming” in het alternatieve scenario:

Campus/vak	SPORT	SOVA	T, R, M, IT	Totaal	~Totaal
Ruiselede					
lesuren/jaar	1880	1410	4606	7896	
= VTE's	1,81	1,36	4,43	7,59	
Kortverblijf			1,00	1,00	
Totaal Ruiselede	1,81	1,36	5,43	8,59	9
Beernem					
lesuren/jaar	940	705	2303	3948	
= VTE's	0,90	0,68	2,21	3,80	
Kortverblijf			0,50	0,50	
Totaal Beernem	0,90	0,68	2,71	4,30	5
Totaal De Zande	2,71	2,03	8,14	12,89	
Tot ~ De Zande	3	2	9	14	14
De Markt					
Lesuren/jaar	1457	1057,5	3407,5	5922	
= VTE's	1,40	1,02	3,28	5,69	
Kortverblijf			1,00	1,00	
Totaal De Markt	1,40	1,02	4,28	6,69	7
De Hutten					
Lesuren/jaar	940	705	2303	3948	
= VTE's	0,90	0,68	2,21	3,80	
Kortverblijf			0,5	0,5	
Tot VTE De Hutten	0,90	0,68	2,71	4,30	5
Totaal De Kempen	2,30	1,69	6,99	10,99	
Tot~ De Kempen	3	2	7	12	12
Totaal 4 campussen	6	4	16	26	26

5.6 Het aantal benodigde VTE “praktijkvorming” in het alternatief scenario

De berekening van het benodigd aantal VTE “praktijkvorming” gebeurt aan de hand van dezelfde formule als deze gebruikt voor het berekenen het benodigd aantal VTE “algemene vorming”.

Deze berekening geeft volgend resultaat:

Ruiselede/atelier	Polyvalent	Hout-Bouw	Met - Mechanica	Elektriciteit	Totaal
Lesuren/jaar	1.316	2.632	2.632	1.316	7896
Tot VTE Ruiselede	1,18	2,35	2,35	1,18	7,05
	4		4		8

Beernem/atelier	Verzorging	Verkoop	Voeding-horeca	Totaal
Lesuren/jaar	1.316	1.316	1.316	3948
Tot VTE Beernem	1,18	1,18	1,18	3,53
	1	3		4

Totaal De Zande 10,58
 Tot~ De Zande 12

De Kempen/atelier	Polyvalent	Hout-Bouw	Met - Mechanica	Elektriciteit	Totaal
De Markt: uren/jaar	2.632	1.974	1.316		5922
Tot VTE De Markt	2,35	1,76	1,18		5,29
De Hutten: uren/jaar		1.316	1.316	1.316	3948
Tot VTE De Hutten		1,18	1,18	1,18	3,53
Tot VTE De Kempen	2,35	2,94	2,35	1,18	8,81
Tot~VTE De Kempen	6		4		10

Totaal VTE 4 campussen 22

5.7 De kwantitatieve kloof en de kostprijs van het alternatief scenario

Functie	instelling	Aantal VTE			Loonkost Per VTE	Financiële impact (miljoen BEF)	
		AS IS	TO BE	Kloof			
Proceseigenaar	De Zande	1	1	0	1.406.910	0	
	De Kempen	1	1	0	1.406.910	0	
Hoofdleraar (r.B311)	De Zande	0	1	1	1.568.527	1.568.527	
	De Kempen	0	1	1	1.568.527	1.568.527	
leraar praktijkvorming	De Zande	niveau B	1	12	11	1.054.974	11.604.714
		niveau C	3	0	-3	921.197	-2.763.591
		niveau D	5	0	-5	878.972	-4.394.860
	De Kempen	niveau B	2	10	8	1.054.974	8.439.792
		niveau C	1	0	-1	921.197	-921.197
		niveau D	10	0	-10	878.972	-8.789.720
Totaal praktijkleraars		22	22	0			
leraar algemene vorming	De Zande	niveau B	8	13	5	1.054.974	5.274.870
		niveau C	1	0	-1	921.197	-921.197
	De Kempen	niveau B	3	11	8	1.054.974	8.439.792
Totaal alg vorming		12	24	12			
Totaal		36	50	14		19.105.657	
Correctie vergoedingen toegekend aan personeelsleden niveau C en D:							
- 100 F/uur beroepsopl						-1.432.800	
- opleiding GPB						-240.000	
Algemeen totaal						17.432.857	

5.8 Verschillen met basisscenario en besluit

Het budgettaire verschil voor het didactisch proces tussen beide scenario's bedraagt 5.274.870 frank. Er dient evenwel opgemerkt te worden dat wanneer besloten wordt tot het alternatief scenario dit niet noodzakelijk resulteert in een budgettaire besparing van 5.274.870 frank in de totale werking van de instellingen. Het opnemen van de onderwijsopdrachten voor de jongeren uit de "restgroep" binnen het pedagogisch proces zal immers meer dan waarschijnlijk extra uitgaven meebrengen voor de pedagogisch werking in de instellingen.

Wat het aantal personeelseffectieven betreft zijn er in het alternatieve scenario vijf deskundigen (leraars algemene vorming en praktijkvorming) minder nodig.

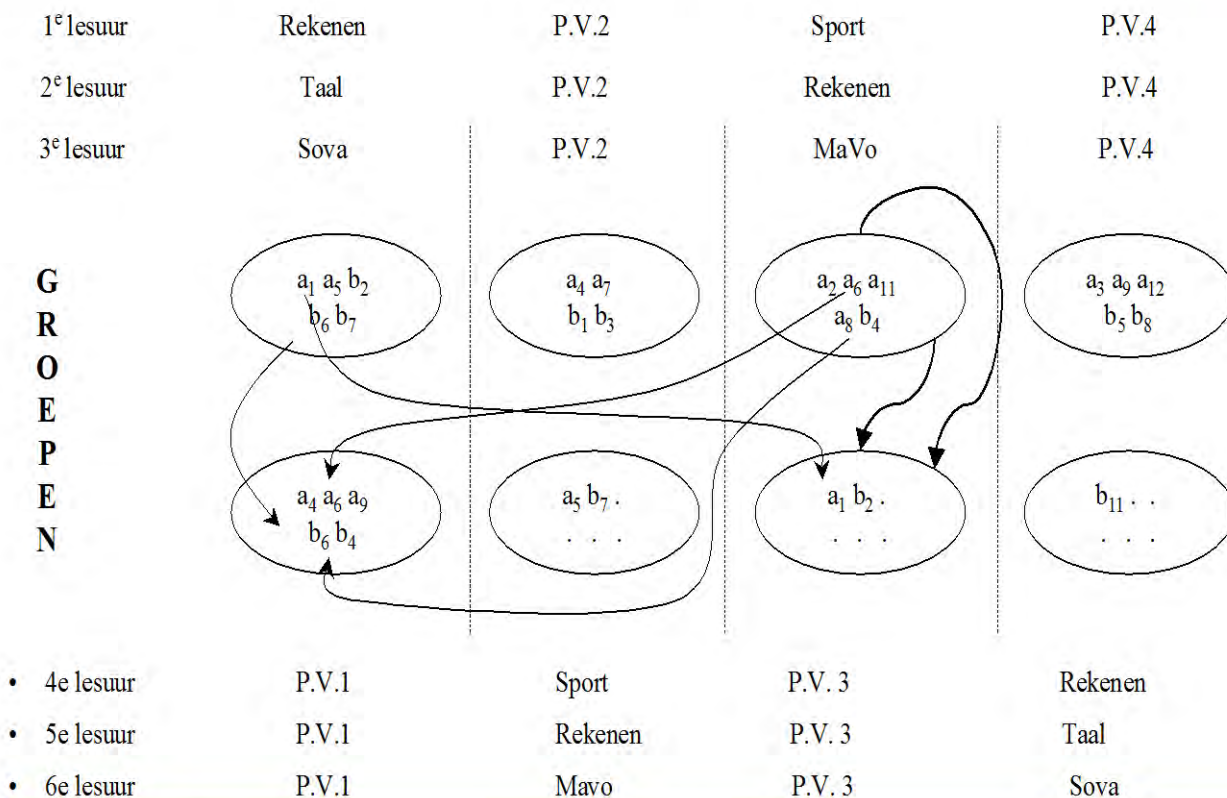
Om te vermijden dat de uitvoering van het basisscenario een hypotheek zou leggen op een eventuele latere implementatie van het alternatieve scenario dienen deze vijf deskundigen op contractuele in plaats van op statutaire basis aangeworven te worden.

DEEL IV : Bijlagen

1 organisatiemodel



Organisatiemodel voor de Gemeenschapsinstellingen voor Bijzondere Jeugdbijstand



Kenmerken van het model

- De groepjes van 4 tot 6 die een bepaald aantal vakken volgen in de voormiddag worden samengesteld uit de verschillende leefgroepen.
- Deze jongeren blijven de volledige voormiddag samen.
- In de namiddag kunnen de lesgroepen weer volledig door elkaar gegooid worden. De namiddag-lesgroepen blijven evenwel de volledige namiddag samen.

2 Leerlingenverdeling tussen de verschillende studierichtingen in het derde jaar van het beroeps secundair onderwijs.

(Bron: Ministerie van de Vlaamse gemeenschap – Onderwijs, schooljaar 1998-1999)

	Jongens	Meisjes	Totaal
Voeding/Horeca	871	424	1295
Verzorging	238	3574	3812
Hout	1656	44	1700
Bouw	674	10	684
CV en Sanitair	196	0	196
Schilder- en decoratietechnieken	173	59	232
Elektriciteit	824	5	829
Metaal	2334	30	2364
Nijverheidstechnieken	482	14	496
Handel en diensten	841	2221	3062
Land- en tuinbouw	314	50	364
Andere	180	722	902
Totaal	8783	7153	15936

3 Leerlingenverdeling tussen de verschillende studierichtingen binnen de leertijd 1-2-3 in West-Vlaanderen.

(Bron: VIZO West-Vlaanderen, 31 December 1999).

	Jongens	Meisjes	Totaal
Voeding	358	185	543
Verzorging	38	214	252
Hout	112	2	114
Bouw	227	1	228
Schildertechnieken	59	7	66
Elektriciteit	69	1	70
Metaal	173	1	174
Werktuigkunde	151	2	153
Handel en diensten	103	246	349
Tuinbouw	67	23	100
Andere	38	32	70
Totaal	1395	714	2109

4 functiebeschrijving onderwijspedagoog

(1) Resultaatgebied: **Managementteam**

Door deelname aan het managementteam bijdragen tot de organisatie en coördinatie van de werkzaamheden in de instelling om een vlotte werking en kwaliteitsvolle hulpverlening te garanderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- De organisatie van het onderwijsproces afstemmen op de andere processen
- Vervangen waar nodig
- Onderhandelen en samenwerken binnen overlegstructuren met onderwijs, CLB, VIZO, ...
- Ontvangen van bezoekers
- De implementatie van onderwijsprojecten monitoren
- Signaleren van structurele problemen naar de centrale administratie inzake overgangen van het voortraject en naar het natraject binnen het reguliere onderwijs en formuleren van voorstellen
- Bewaken van de integrale kwaliteitszorg binnen het onderwijsproces
- Maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen onderwijs en tewerkstelling opvolgen en het onderwijsproces daarop afstemmen en aanpassen

(2) Resultaatgebied: **Onderwijsbeleid en –organisatie**

Vanuit de visie van de Gemeenschapsinstelling in het algemeen en het onderwijsproces in het bijzonder het onderwijsbeleid bepalen, het vormingsaanbod coördineren en een effectieve organisatie opzetten om enerzijds optimaal aan de noden van de aanwezige jongerenpopulatie te voldoen, en anderzijds een gefundeerde en vlotte werking van het onderwijsproces te garanderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- Ontwikkelen van een schoolwerkplan
- De leertrajecten en leerinhouden opstellen en hierbij de verschillende vormingscomponenten op elkaar afstemmen
- Voorbereiden, leiden en opvolgen van intervisievergaderingen
- Toezien op de screening van leerlingen
- Vormen van klasgroepen
- Samenstellen van de lessenroosters
- Toezien op de materiële organisatie van het onderwijs
- Allerlei activiteiten vastleggen en zonodig procedures ervoor bepalen, o.a. voor klassenraden, monitoren van leerlingen, projecten, andere (eventueel extra-muros) activiteiten, ...

(3) Resultaatgebied: **Leiding geven**

Leiden en begeleiden van het personeel binnen het onderwijsproces om met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van het onderwijs te realiseren, het onderwijs efficiënt te laten functioneren en het welbevinden van het personeel te bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- advies geven bij aanwerving van personeel
- verdelen van taken tussen het personeel
- het personeel als team laten functioneren

- coachen van de personeelsleden
- toezicht houden op de uitvoering van de taken door middel van regelmatige controles
- functionerings- en evaluatiegesprekken houden
- personeel stimuleren tot gerichte nascholing

(4) Resultaatgebied: Leerlingbegeleiding

Instaan voor een goede opvolging en toezien op een optimale begeleiding van de leerlingen in nauw overleg met interne en externe betrokkenen om een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen te garanderen en de kansen op maatschappelijke reïntegratie bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- toezien op een correcte opvolging van het leerlingendossier, klasment en archivering
- participierend coördineren van het screenen van de leerling en bepalen van het onderwijsprofiel
- organiseren en opvolgen van de monitoring van leerlingen
- via persoonlijke contacten de leerlingen zo goed mogelijk informeren over de mogelijkheden en kansen tot vorming en tewerkstelling
- via persoonlijke contacten de leerlingen begeleiden in crisissituaties; goed gedrag/attitudes aanmoedigen; afwijkend gedrag bespreekbaar maken en bijsturen
- cliëntgericht informeren, adviseren van en samenwerken met externe betrokkenen (ouders, scholen, CLB, ...)

(5) Resultaatgebied: Administratief beheer

Door een goede leiding/opvolging instaan voor en toezien op een correcte verwerking van de documentenstroom en de administratie om te verzekeren dat aan alle administratieve verplichtingen wordt voldaan en de werking van de instelling in het algemeen en van het onderwijs in het bijzonder te ondersteunen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- toezien op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie
- inventariseren van de nodige/gewenste aankopen van didactisch materiaal
- zorgen voor een tijdige en goede verwerking van allerhande officiële documenten
- in- en uitgaande post verwerken en wanneer nodig de betrokkenen informeren
- tekenen van verlofkaarten

(6) Resultaatgebied: Nascholing

Instaan voor de eigen nascholing om enerzijds een brede algemene kennis te bewaren en bij te blijven met de ontwikkelingen binnen de vakgebieden management, pedagogiek en didactiek, en anderzijds de invulling van de eigen opdracht te verbeteren.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- doornemen van vakliteratuur
- volgen van gerichte opleidingen

Functioneringscriteria

Technische bekwaamheden

1. Vakkennis:

- Kennis van de onderwijsstructuren om leerlingen te kunnen situeren en eventueel te heroriënteren.
- Kennis van de organisaties in het onderwijswerkveld (CLB's, ...) om te weten waar men terecht kan bij problemen.
- Het eigen proces kunnen situeren binnen het werkveld van de Bijzondere Jeugdbijstand.
- Voeling met de doelgroep, eventueel ervaring met jongeren met leermoeilijkheden, ...

2. Kennis van pedagogische en didactische methodieken

- Inzicht in leer- en opvoedingsprocessen en –modellen en de theorie hieromtrent kunnen vertalen naar praktische modellen en handelingswijzen.

3. Kennis van de eigen organisatie

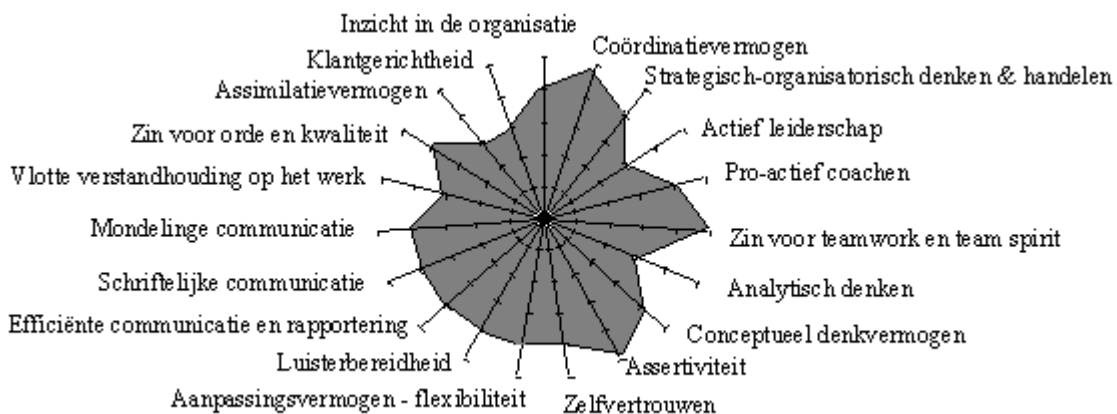
- Kennis van de Gemeenschapsinstellingen en de eigen instelling in het bijzonder.
- De andere processen binnen de instelling kunnen duiden.

4. IT-kennis

- Het allocatiemodel kunnen gebruiken.
- De MS-Office pakketten kunnen gebruiken voor dagelijkse toepassingen.

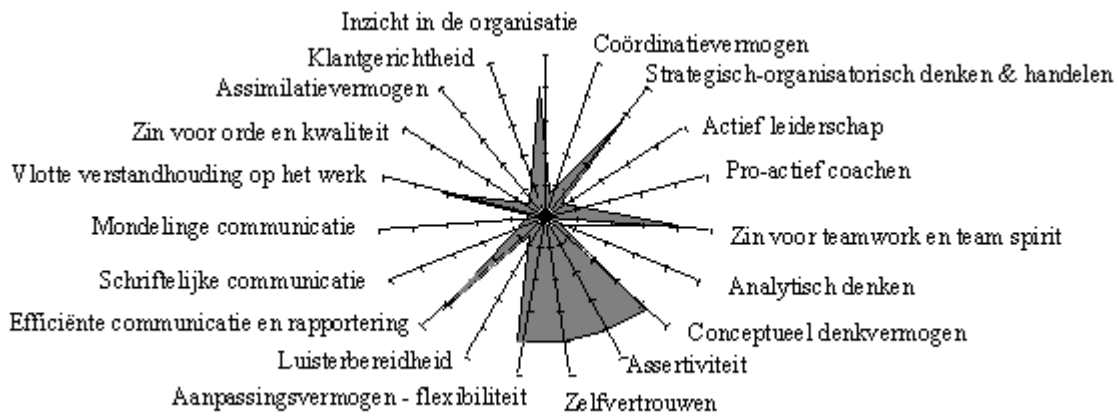
Persoonlijke bekwaamheden

De persoonlijke bekwaamheden zijn enerzijds gericht op het organiserende en coördinerende aspect, zowel als lid van het managementteam als bij het organiseren van het onderwijs, en anderzijds op leiding geven aan het onderwijspersoneel.



Algemeen overzicht

1. Organisatie en coördinatie vanuit het managementteam



1. Organisatorisch talent

Inzicht in de organisatie (C1;N5)

“Begrijpt de redenen van bestaande organisatorische gedragspatronen, onderliggende problemen, opportuniteiten of politieke krachten die de organisatie beïnvloeden en speelt erop in.”

Strategisch-organisatorisch denken en handelen (C3;N3)

“Combineert inzicht in de organisatie met begrip voor de ruimere strategische doelstellingen, en poogt de organisatie daar efficiënt in te doen kaderen.”

2. Leiderschap en zin voor teamwork

Zin voor teamwork en teamspirit (C7;N4)

3. Cognitief vermogen

Conceptueel denkvermogen (C9;N5)

4. Algemene ontwikkeling

Assertiviteit (C10;N3)

Zelfvertrouwen (C11.1;N5)

“Streeft naar extra verantwoordelijkheid. Komt tactvol en beleefd voor zijn mening uit indien die afwijkt van het management of klanten, en treedt conflicten met oversten en collega’s met vertrouwen tegemoet.”

Aanpassingsvermogen (C12.1;N6)

“Brengt kleine veranderingen of korte-termijnveranderingen aan in de eigen organisatie om in te spelen op de door de situatie ontstane behoeften.”

5. Communicatie

Efficiënte communicatie en rapportering (C14;N3)

“Gaat op zoek naar snellere, doeltreffendere en innovatieve communicatie- en rapporteringsmiddelen.”

Vlotte verstandhouding op het werk (C17;N5)

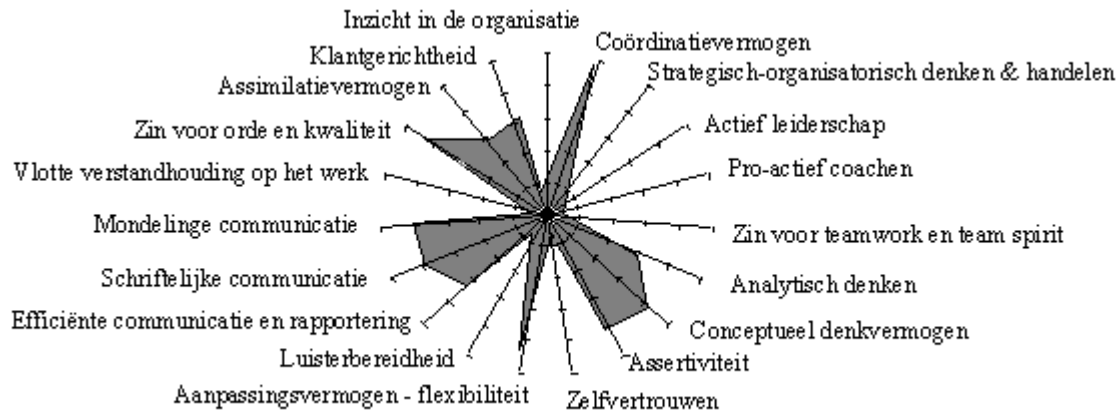
“Stuurt aan op een vriendelijke relatie met collega’s en klanten buiten de eigen organisatie.”

6. Inzet, zorg en resultaatgerichtheid

7. Leerbereidheid

8. Klantgerichtheid

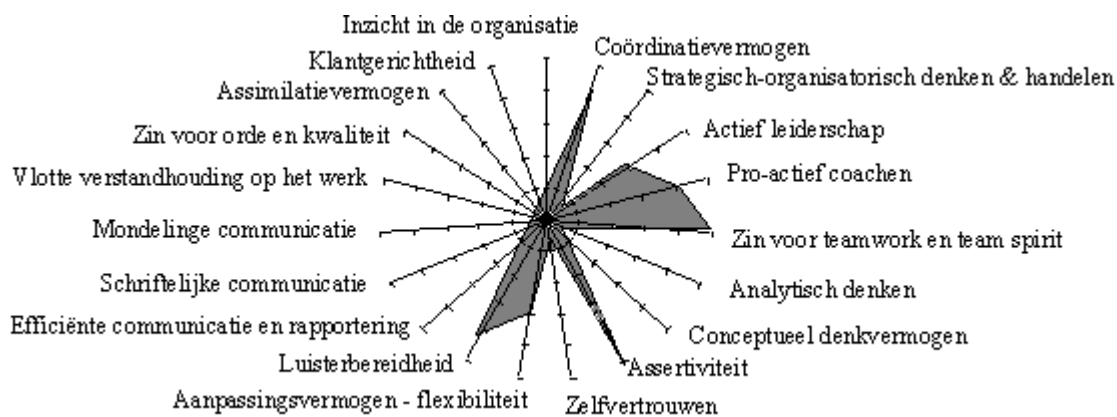
2. Organisatie van het onderwijsproces



1. Organisatorisch talent
Coördinatievermogen (C2;N4)
“Voert innovatieve en nuttige plannings- en opvolgingsinstrumenten in, en verspreidt deze over de rest van de organisatie.”
2. Leiderschap en zin voor teamwork
3. Cognitief vermogen
Analytisch denken (C8.1;N3)
“Analyseert relaties op basis van diverse elementen van een probleem of situatie. Splitst een complexe taak systematisch op in hanteerbare onderdelen. Anticipeert in het algemeen op hindernissen en denkt vooruit over de volgende stappen.”
- Conceptueel denkvermogen** (C9;N6)
“Genereert en test diverse concepten, hypotheses of verklaringen voor een bepaalde situatie. Herkent nuttige relaties uit complexe gegevens van niet-gerelateerde gebieden.”
4. Algemene ontwikkeling
Assertiviteit (C10;N3)
Aanpassingsvermogen (C12.1;N5)
5. Communicatie
Efficiënte communicatie en rapportering (C14;N2)
Schriftelijke communicatie (C15;N5)
“Kan nieuwe concepten en een strategie omzetten in een geschreven actieplan.”
- Mondelinge communicatie** (C16;N3)
“Is in staat de gesprekken van een complexe vergadering te leiden.”
6. Inzet, zorg en resultaatgerichtheid
Zin voor orde en kwaliteit (C18;N5)
“Volgt het verloop van een project, controleert gegevens, gaat op zoek naar zwakke punten of ontbrekende gegevens en filtert de informatie om ze overzichtelijk te houden.”

7. Leerbereidheid
Assimilatievermogen (C24;2)
 “Kan grote hoeveelheden nieuwe informatie aan en verwerkt deze actief in de uitoefening van zijn functie.”
8. Klantgerichtheid
Klantgerichtheid (C27;N6)
 “Zoekt informatie over de werkelijke, onderliggende behoeften van de klant en biedt hiervoor beschikbare diensten op maat aan.”

3. *Leiding geven*



1. Organisatorisch talent
Coördinatievermogen (C2;N3)
2. Leiderschap
Actief leiderschap (C4;N5)
 “Volgt de prestaties op en vergelijkt ze met duidelijke normen.”
Pro-actief coachen (C5;N6)
 “Zorgt voor geschikte en nuttige taken en opleiding met als doel dat de medewerkers zich ontwikkelen. Zorgt ervoor dat dezen zelf antwoorden en oplossingen zoeken voor problemen.”
Zin voor teamwork en team spirit (C7;N7)
 “Maakt problemen in het team bespreekbaar en moedigt leden aan of maakt het hen gemakkelijker conflicten op te lossen.”
3. Cognitief vermogen
4. Algemene ontwikkeling
Assertiviteit (C10;N4)
 “Komt overtuigend en zelfzeker op voor zijn standpunten, op het gepaste ogenblik en met respect voor andermans mening.”
Flexibiliteit – aanpassingsvermogen (C12.1;N4)
5. Communicatie
Luisterbereidheid (C13;N4)

“Leeft zich in de zorgen van de betrokkenen in, reageert hierop door het eigen gedrag op een responsieve, helpende manier aan te passen.”

6. Inzet, zorg en resultaatgerichtheid
7. Leerbereidheid
8. Klantgerichtheid

5 Functiebeschrijving “Lesgever in een Gemeenschapsinstelling voor Bijzondere Jeugdbijstand”

Bestaansreden van de functie

Conform de visie, volgens het groepsregime, en op basis van de omschreven onderwijsprofielen, de toegewezen les- en onderwijsopdracht voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen.

Doel: samen met de collega’s bijdragen tot:

- de maximale integratiekans van de leerling
- het realiseren van leervorderingen volgens het onderwijsprofiel
- het realiseren van de algemene hulpverleningsdoelstellingen (handelingsplan)

Samenvatting resultaatgebieden

Basisresultaatgebieden

Resultaatgebied 1:	Lesgeven
Resultaatgebied 2:	Zelfevaluatie en nascholing
Resultaatgebied 3:	Onderwijs binnen de werking van de Gemeenschapsinstelling

Specifieke resultaatgebieden (modulair in te voegen in functiebeschrijving)

Resultaatgebied A:	Informatie verwerven en verwerken (leefgroep onthaal en/of bufferklas)
Resultaatgebied B:	Individueel coachen van leerlingen (leefgroep kortverblijf)
Resultaatgebied C:	Observeren (leefgroep observatie)

Basisresultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Lesgeven

Verwijzend naar de activiteiten van elk didactisch handelen omvat deze rubriek de subresultaatgebieden

- 1.1. plannen en voorbereiden van het lesgeven
- 1.2. lesgeven
- 1.3. monitoren van leerlingen
- 1.4. lokalen, werkinstrumenten, toestellen en materialen

Resultaatgebied 1.1. Planning en voorbereiding van lesgeven

Conform de visie en op basis van de omschreven onderwijsprofielen, lespakketten samenstellen, de agenda opmaken, en het “lesgeven zelf” voorbereiden.

Doel:

- op een pedagogisch-didactisch verantwoorde wijze efficiënt kunnen lesgeven
- de leerlingen een maximale kans op leervorderingen en integratie in de maatschappij bieden

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- documentatie zoeken
- leerstof verzamelen
- bestaand cursusmateriaal aanpassen aan het doelpubliek in het algemeen
- eigen cursusmateriaal aanpassen aan het niveau van de individuele leerling

- ontwerpen van eigen didactisch materiaal
- waken over de didactiek
- materiële organisatie van het klaslokaal/atelier verzorgen ter voorbereiding van de les

Resultaatgebied 1.2.: Lesgeven

Op basis van een goede planning en voorbereiding, maximaal geïndividualiseerd lesgeven aan een groep leerlingen en hen leren ...

A/ i.c. praktische vorming

... vaktechnische kennis te verwerven en - zo mogelijk - zelfstandig een vak/beroep uit te voeren.

Doel:

- met maximale kans op slagen leervorderingen (zowel naar het verwerven als naar het toepassen van inzichten, praktische kennis en attitudes gericht op het vak/beroep) bewerkstelligen.
- (her)oriënteren van de leerling.
- leermotivatie bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- leren zorg dragen voor gereedschap
- leren werken met machines
- oefeningen voordoen
- geven van oefeningenreeksen
- doen uitvoeren van taken in het kader van de praktische toepassing van het vak/beroep
- aanleren van een vak/beroep

B/ i.c. algemene vorming

B1 Taal, wiskunde en rekenen, mavo, IT

... inzicht en kennis te verwerven binnen de betreffende leerdomeinen en toe te passen in reële situaties.

Doel:

- met een maximale kans op slagen leervorderingen (zowel naar het verwerven als naar het toepassen van inzichten, kennis en attitudes volgens het trajectprofiel) bewerkstelligen.
- leermotivatie bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- remediëren van schoolse achterstanden taal en rekenen
- bijbrengen van functionele kennis gericht op maatschappelijke zelfredzaamheid
- aanleren hoe men iets binnen een bepaalde timing kan afwerken

B2 Sociale vaardigheden

... inzicht, kennis en vaardigheden te verwerven binnen het betreffende leerdomein

Doel:

- met een maximale kans op slagen leervorderingen (zowel naar het verwerven als naar het toepassen van inzichten en kennis rond sociale vaardigheden) bewerkstelligen.
- leermotivatie bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- aanleren in een groepsgesprek uit te komen voor de eigen mening en deze te beargumenteren
- aanleren conflictsituaties te vermijden of te beëindigen zonder verbale of fysieke agressie

B3 Sport

... kennis en vaardigheden te verwerven binnen het betreffende leerdomein

Doel:

- met maximale kans op slagen leervorderingen (zowel naar kennis- en vaardighedenoverdracht als naar algemene harmonische ontplooiing van de leerling) bewerkstelligen.
- (leer)motivatie bevorderen.
- cognitieve druk binnen het onderwijs verlichten.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- aanleren van een vorm van doelspel en een vorm van terugslagspel

Resultaatgebied 1.3.: Monitoren van leerlingen

De bereikte resultaten op een systematische en coherente wijze analyseren, evalueren, rapporteren en bijsturen binnen de lessen.

Doel:

- de leerlingen informeren over, en waarderen en motiveren door de bereikte leervorderingen
- bewaken en/of bijsturen van het onderwijsprofiel mogelijk maken
- bewaken en/of bijsturen van het handelingsplan mogelijk maken

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- bijhouden en opvolgen van de klasagenda
- per leerling een dossier/fiche bijhouden
- mondeling en/of schriftelijk rapporteren in functie van onderwijsprofiel en/of handelingsplan
- deelnemen aan de klassenraad
- als mentor het algemeen onderwijsdossier van de jongere beheren

Resultaatgebied 1.4.: Lokalen, werkinstrumenten, toestellen en materialen

In functie van de behoeften lokalen, werkinstrumenten en materialen beheren

Doel:

- verzekeren dat de leerlingen technisch in staat zijn om te doen wat van hen wordt verwacht
- bijdragen tot de gebruiksefficiëntie van materialen, gereedschappen en lokalen
- de veiligheid verzekeren

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de stock van het atelier beheren
- computerpark beheren
- orde houden in werkboeken, oefenmappen, ...
- bestellingen opmaken
- machines, werkinstrumenten en lokalen onderhouden
- toezien op het veilig gebruik van machines, toestellen en werkinstrumenten

Resultaatgebied 2: Zelfevaluatie en nascholing

De bereikte resultaten en de eigen werkwijze op een systematische en coherente wijze analyseren en evalueren, alsook gericht instaan voor de eigen nascholing.

Doel:

- de eigen werkwijze bijsturen en verbeteren
- op de hoogte blijven van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties en de recente ontwikkelingen op het vakgebied/leerdomein
- nieuwe werkmethodes kunnen uittesten en eventueel toepassen in de praktijk
- organisatiecultuur en teamwerking bevorderen
- nieuwe vaardigheden ontwikkelen

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- op de hoogte blijven recente ontwikkelingen d.m.v. vakliteratuur, vakbeurzen, contacten met het bedrijfsleven en op basis hiervan de lespakketten permanent aanpassen
- aanpassen van didactisch materiaal
- deelnemen aan intervisievergaderingen

Resultaatgebied 3: Onderwijs binnen de werking van de Gemeenschapsinstelling

Opnemen van verantwoordelijkheden die het enge les-, klas- en/of onderwijsgebeuren overschrijden. Binnen het kader van het pedagogisch project en het pedagogisch regime de leerlingen elementaire leefregels en sociale vaardigheden bijbrengen en hen helpen om waarden en normen gestalte te geven. Daartoe wordt op een bewuste en planmatige manier gezorgd voor een goede communicatie en het nodige overleg met alle instellingbetrokken personen of instanties.

Doel:

- de leerlingen begeleiden in hun opvoeding en persoonlijke ontwikkeling
- bijdragen tot de goede, effectieve en efficiënte werking van de Gemeenschapsinstelling in zijn geheel
- een efficiënte en effectieve communicatie verzekeren
- dankzij een goede afstemming en samenwerking leerlingen maximale kansen bieden
- dankzij een grote betrokkenheid de inzet, collegialiteit en het engagement van alle participanten verhogen

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de leerlingen op een ander manier leren kennen
- toezicht houden op de leerlingen tijdens de pauze
- signaleren van feiten aan opvoeders, groepschef, ...
- deelnemen aan het rapport

Specifieke resultaatgebieden

Resultaatgebied A: Informatie verwerven en verwerken (bufferklas)

Verder externe en interne informatie verwerven, deze verwerken en ordenen voor gerichte analyse.

Doel:

- een zo juist en volledig mogelijk beeld krijgen van de leerlingen en dit voor het bepalen van het onderwijsprofiel en/of handelingsplan

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- extern informatie opvragen bij consulent, school, CLB, ...
- intern informatie opvragen bij sociale dienst, psycholoog, ...
- gerichte gesprekken voeren met de leerling
- afnemen en corrigeren van testen (psycho-diagnostisch, schoolvordering, ...)
- gesystemiseerd verzamelen van de verworven en verwerkte informatie
- mondeling en/of schriftelijk rapporteren in functie van het te bepalen handelingsplan en/of onderwijsprofiel
- deelnemen aan de gevalsbespreking

Resultaatgebied B: Individueel coachen van leerlingen (leefgroep kortverblijf)

Aan de hand van extern materiaal (schoolboeken, ...) of intern ontwikkeld materiaal leerlingen coachen bij hun individueel leertraject.

Doel:

- deblokkeren van de leerling door middel van individuele taken/opdrachten in het kader van het groepsregime
- continueren van de schoolloopbaan

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- extern opvragen van schoolboeken
- leerlingen ondersteunen bij de voorbereiding van hun examens
- leerlingen ondersteunen bij zelfstudie aan de hand van schoolboeken
- ontwikkelen, voorbereiden en aanbieden van lespakketten en/of individuele taken en toetsen
- mondeling en/of schriftelijk rapporteren van leervorderingen en leservaringen
- deelnemen aan de gevalsbespreking

Resultaatgebied C: Observeren (leefgroep observatie)

Bijdragen tot de omvattende observatie van de leerlingen in de specifieke leefgroep observatie.

Doel:

- oriënteren van de leerlingen intern
- oriënteren van de leerlingen extern

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- (uitgebreid) afnemen en verwerken van testen (psycho-diagnostisch, schoolvordering, ...)
- toepassen van observatietechnieken/methodieken in werk- en onderwijsleersituaties
- mondeling en/of schriftelijk rapporteren
- advies geven inzake onderwijs/opleiding
- deelnemen aan de klassenraad en/of gevalsbespreking

Functioneringscriteria

Technische bekwaamheden

- Vakkennis
- Pedagogische en didactische bekwaamheden
- Kennis van de organisatie
- Fysieke weerbaarheid

Persoonlijke bekwaamheden

De persoonlijke bekwaamheden zijn enerzijds gericht op het handelen binnen de algemene organisatie van de Gemeenschapsinstelling, anderzijds op het handelen binnen de specifieke onderwijsleersituatie.

1. Algemene organisatie van de Gemeenschapsinstelling

1. Organisatorisch talent

Inzicht in de organisatie (C1;N3)

“Heeft inzicht in bedrijfsklimaat en –cultuur. Weet wat mogelijk is, herkent en gebruikt de bedrijfscultuur.”

Coördinatievermogen (C2;N2)

“Zorgt voor een goede organisatie en coördinatie van het werk. Verdeelt de taken en houdt een overzicht.”

2. Leiderschap en zin voor teamwork

Zin voor teamwork en team spirit (C7;N4)

“Heeft reële waardering voor de input en de kennis van de ander en is bereid van anderen te leren. Vraagt om ideeën en meningen als hulp bij het nemen van beslissingen of het ontwikkelen van plannen. Vraagt alle leden van een groep om actief aan een proces bij te dragen.”

3. Cognitief vermogen

4. Algemene ontwikkeling

Assertiviteit (C10;N2)

“Staat achter zijn mening, en brengt die overtuigend naar voor.”

Flexibiliteit – aanpassingsvermogen (C12.1;N4)

“Past de tactiek aan aan de situatie of aan de reactie van de anderen.”

Flexibiliteit – reactiesnelheid (C12.2;N4)

“Speelt direct op de bal door een zeer snelle aanpassing aan een veranderde situatie.”

5. Communicatie
Efficiënte communicatie en rapportering (C14;N2)
“Maakt actief gebruik van al de bestaande officiële en niet-officiële communicatie- en rapporteringslijnen.”
 6. Inzet, zorg en resultaatgerichtheid
Zin voor initiatief (C23;N1)
“Doet occasioneel dingen die nieuw of innovatief zijn in zijn functie of werkeenheden.”
 7. Leerbereidheid
 8. Zelfstandig werken
-
2. Specifieke onderwijsleersituatie
 1. Organisatorisch talent
Coördinatievermogen (C2;N2)
“Zorgt voor een goede organisatie en coördinatie van het werk. Verdeelt de taken en houdt een overzicht.”
 2. Leiderschap
Coachen (C5;N5-6)
“Stelt gerust, moedigt aan; geeft mensen de kans om zelf antwoorden te zoeken.”
 3. Cognitief vermogen
 4. Algemene ontwikkeling
Assertiviteit (C10;N4)
“Komt overtuigend en zelfzeker op voor zijn standpunten, op het gepaste ogenblik en met respect voor andermans mening.”

Zelfvertrouwen – zelfkennis – zelfbeheersing (C11.3;N7)
“Weet in zeer stressrijke situaties anderen te kalmeren en tevens de eigen emoties te beheersen.”

Flexibiliteit – aanpassingsvermogen (C12.1;N4)
“Past de tactiek aan aan de situatie en aan de reactie van anderen.”

Flexibiliteit – reactiesnelheid (C12.2;N5)
“Onmiddellijke, maar toch beredeneerde actie of beslissing om tot actie over te gaan.”
 5. Communicatie
Luisterbereidheid (C13;N3-4)
“Anticipeert op de reacties; luistert responsief.”
 6. Inzet, zorg en resultaatgerichtheid
Zin voor orde en kwaliteit (C18;N4)
“Kijkt het werk van anderen na. Volgt de kwaliteit van het werk van anderen op en gaat na of de procedures gevolgd werden. Houdt duidelijke, gedetailleerde fiches bij van eigen of andermans activiteiten.”
 7. Leerbereidheid
 8. Klantgerichtheid
Klantgerichtheid (C27;N3-8)
“Persoonlijke verantwoordelijkheid opnemen tot het optreden als vertrouwenspersoon.”
 9. Omgaan met jongeren

6 Functiebeschrijving “hoofdleraar”

De functiebeschrijving van de hoofdleraar is de functiebeschrijving voor de leraar, aangevuld met volgende resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: tijdelijk opnemen van praktische taken ivf het didactisch proces

Bij afwezigheid van de onderwijspedagoog de praktische organisatie van het didactisch proces volgens het allocatiemodel opnemen om een vlotte en continue werking van het didactisch proces garanderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- Informatie verwerken uit de screening
- Bepalen van het onderwijsprofiel
- Toepassen van het allocatiemodel
- Interne informatie verwerken in functie van de organisatie van het didactisch proces
- Voorbereiden van het lessenrooster

Resultaatgebied 2: opnemen van leidende en begeleidende taken naar het personeel ter ondersteuning van de onderwijspedagoog

Ter ondersteuning van de onderwijspedagoog leiden en begeleiden van het personeel binnen het onderwijsproces om met een bekwaam en gemotiveerd team de doelstellingen van het onderwijs te realiseren, het onderwijs efficiënt te laten functioneren en het welbevinden van het personeel te bevorderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- Leiden van intervisievergaderingen
- Functionerings- en evaluatiegesprekken houden in het kader van PLOEG

Resultaatgebied 3: opnemen van begeleidende taken naar de leerlingen ter ondersteuning van de onderwijspedagoog

Ter ondersteuning van de onderwijspedagoog instaan voor een goede opvolging van de leerlingen in nauw overleg met interne en externe betrokkenen om een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen te garanderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- Leiden van de klassenraad
- Deelnemen aan de gevalsbespreking

7 Resultaatgebied voor de “Proceseigenaar pedagogisch proces”

Resultaatgebied: tijdelijk opnemen van praktische taken in functie van het didactisch proces

Bij afwezigheid van de onderwijspedagoog de praktische organisatie van het didactisch proces opnemen op een gefundeerde wijze om een vlotte en continue werking van het didactisch proces garanderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- Toezien op de screening
- Toezien op het bepalen van het onderwijsprofiel
- Toezien op het toepassen van het allocatiemodel
- Toezien op het organiseren van het lessenrooster

8 Resultaatgebieden voor de “Sociale dienst”

Resultaatgebied 1: informatie verzamelen en verwerken

Bij de opname van een jongere informatie verzamelen en verwerken *betreffende zijn schoolloopbaan* om een zo juist en volledig mogelijk beeld te krijgen van de *schoolse* situatie van de jongere

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- Gerichtte gesprekken voeren met de jongere
- Extern informatie verzamelen bij consultant, school, CLB, ...
- Verzamelde informatie functioneel verwerken met het oog op het handelingsplan en onderwijsprofiel
- Mondeling en schriftelijk rapporteren

Resultaatgebied 2: de jongere voorbereiden op en begeleiden bij zijn reïntegratie

Met het oog op het ontslag uit de GI de jongere voorbereiden op zijn *school- en studiekeuze* en hem hierbij actief begeleiden om de reïntegratie van de jongere *betreffende zijn schoolloopbaan* te bevorderen en de overgangen in de hulpverlening naadloos te laten verlopen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- Kennis van de onderwijskaart permanent actualiseren
- Contacten verzorgen met scholen, CLB's, ...
- De jongere begeleiden in zijn keuzeproces van onderwijsvorm, richting en school
- Contacteren van de school

9 Resultaatgebieden voor de “ Administratieve dienst”

Resultaatgebied 1: bestand- en dossierbeheer

Verzamelen, verwerken en bijhouden van gegevens *in het kader van het onderwijs en de onderwijsorganisatie* om de organisatie van het onderwijs te ondersteunen en een vlotte toegang tot alle gegevens en documenten te garanderen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- invoeren van leerlingengegevens in het allocatiemodel
- uitschrijven van leerlingen uit het allocatiemodel
- beheren en archiveren van het onderwijsdossier

Resultaatgebied 2: externe klanten

Inwinnen van informatie, verstrekken van inlichtingen en/of het ter beschikking stellen van documentatie *betreffende het gevolgde onderwijs binnen de GI* om te voldoen aan de informatievraag van externe klanten.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- opmaken en bezorgen van attesten

Resultaatgebied: interne klanten

Inwinnen van informatie, verstrekken van inlichtingen en/of het ter beschikking stellen van documentatie *betreffende het vervolgonderwijs na verblijf in de GI* om meetfactoren te verzamelen voor de evaluatie van het didactisch proces.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- opvragen van informatie rond vervolgonderwijs bij oud-leerlingen, vervolginstellingen, scholen, ...
- statistieken voorbereiden en deze output doorspelen aan de interne klanten