

APKO VADEMECUM

1. START EN VERLOOP VAN HET SCHOOLJAAR.

Algemeen:

Leerkrachten zijn aanwezig vanaf het begin van het schooljaar (in principe 1 september) en zijn beschikbaar vanaf 20 augustus voorafgaand aan de start van het nieuwe schooljaar.

Alle lessen starten op 1 september.

De individuele vakken kunnen meteen van start gaan, met voorbehoud van organisatie en afspraken lessenrooster. Maak u leerlingen er attent op dat wijzigingen in het uurrooster mogelijk zijn.

De kalender voor het lopende schooljaar is steeds beschikbaar vanaf de Algemene Vergadering eind juni.

Leerkrachten worden geacht tot op de laatste dag van hun opdracht aanwezig te zijn.

Inschrijvingen:

In regel starten de inschrijvingen op 1 juni en lopen deze tot ten laatste 1 oktober daaropvolgend.

Belangrijk is om volgende zaken in acht te nemen:

- Leerlingen die reeds in de school ingeschreven zijn, behouden hun voorrang t.e.m. 15 juli. Nadien is de regel 'eerst ingeschreven, eerst voorkeur' van kracht. Dit is een decretale beslissing.
- Aan- en afwezigheden worden geteld vanaf de eerste lesdag in september. Indien de leerling pas eind september inschrijft is deze voor de verificatie *afwezig*.
- Een leerling kan pas definitief een lesmoment toegewezen krijgen indien hij ook ingeschreven is. De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid en plicht om anomalieën te melden aan het secretariaat.
- Een inschrijving **na** 30 september is **niet** meer mogelijk. Ook hier dient de leerkracht op te anticiperen.

Opdrachten:

- In de mate van het mogelijke blijven opdrachten ongewijzigd.
- Desiderata m.b.t. een volgend schooljaar dienen steeds op tijd ingeleverd te worden. Zoniet zal de directie geen rekening houden met deze desiderata.
- Uitbreiding en voorrangregeling wordt besproken met de directeur.
- Onze organisatiestructuur is steeds beschikbaar op het secretariaat en de onderwijskundige werking is steeds beschikbaar binnen de vakgroepwerking.

Algemene Personeelsvergadering en Pedagogische studiedag:

- Meestal 2 maal per jaar.

- Een leerkracht die afwezig is dient een geldig attest te kunnen voorleggen aan de directie.

Vakvergaderingen:

- De veelvuldigheid van samenkomst, alsook de inhoud zijn afhankelijk van de te bespreken materie. Iedere officiële vergadering dient een verslag te bevatten, iedere officieuze vergadering niet.
- Het minimum is 1 maal per jaar.

Communicatie:

Alle communicatie vanuit de directie gebeurt via de **APKcOm**. Wij raden aan om deze systematisch te lezen en bij te houden.

2. PERSONEELSADMINISTRATIE

Verantwoordelijke: Roos Cortoos

Nuttige informatie/dossier:

Ons secretariaat beschikt over een 'checklist'.

Zorg in ieder geval dat je volgende zaken spontaan meedeelt in geval van wijzigingen:

- Adres, telefoon, gsm, e-mail, rekeningnummer
- Gezinssituatie

Zorg dat je steeds je diploma's en attesten doorgeeft. Daarnaast is het ook belangrijk om zelf bij te houden welke nascholingen je gevormd hebt.

Onder nascholing verstaan we alles wat bijdraagt tot reflectie over de eigen lespraktijk.

Ziektemeldingen:

Bij ziekte dien je steeds het secretariaat te verwittigen voor **10u30**. Dit kan via email naar: info@apko.be

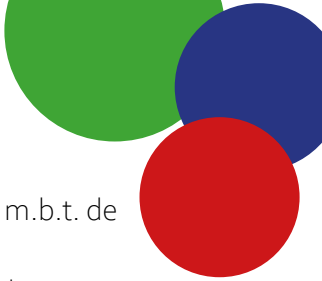
Afwezigheden op zaterdag: het secretariaat verwittigen voor **8u15**.

Bij afwezigheid van meer dan 1 dag: zorg voor een afwezigheidsattest (vroegere pers 16). Stuur deze sowieso door naar de personeelsverantwoordelijke. Daarnaast dien je ook een medisch attest door te sturen naar Certimed.

Voor leerkrachten die aangesteld zijn voor tijdelijke duur: verwittig bij langere afwezigheid uw **mutualiteit**.

Lesverplaatsingen:

- Een lesverplaatsing dient steeds ten laatste 2 weken op voorhand aangevraagd te worden.
- Een aanvraag dient men in via het elektronisch invulformulier op www.apko.be
- De directie heeft de eindbeslissing.
- De leerkracht kijkt steeds zelf de beschikbaarheid van lokalen na.

- 
- De leerkracht stuurt, bij goedkeuring, de communicatie naar de leerlingen m.b.t. de lesverplaatsing **naar het secretariaat** door.
 - Een verplaatste les dient steeds binnen de 2 weken ingehaald te worden.

Tijdelijke aanstellingen

Elk jaar kandideren **voor** 15 juni via de website van het GO!

T.A.D.D.

Kandideren voor 15 juni

Documenten steeds per aangetekende zending op te sturen naar de inrichtende macht:
Scholengroep SCOOP

Benoeming of uitbreiding vaste benoeming

Aanvraag per aangetekend schrijven aan de scholengroep SCOOP.

Aanvraag pensioen:

Een personeelslid uit het onderwijs vraagt zijn pensioen onmiddellijk aan bij de pensioendienst voor de overheidssector met het formulier pensioenaanvraag en stuurt het ondertekend per klassieke post op naar het adres zoals vermeld op het formulier. De pensioenaanvraag gebeurt best tussen 6 maanden en 1 jaar **voor** de ingangsdatum.

Inlichtingen i.v.m. voorrangsregels, aanstellingen, TBC, reffectatie, etc.

Hiervoor kan u terecht bij:

- Directie
- Verantwoordelijke Personeel
- Werkstation 42
- Uw vakbond

3. LEERLINGENADMINISTRATIE

Verantwoordelijke: Angelique Van de Laar, Renke Van Impe


Klaslijsten:

De klaslijsten worden opgemaakt bij aanvang van het schooljaar. Dit per campus. Indien u anomalieën bemerkt of er wijzigingen dienen te gebeuren, dient men deze te melden **voor** 15 oktober.

Zorg er voor dat je leerling geen overlappings heeft.

Je kan je klaslijsten en de ingeschreven personen ook steeds raadplegen via DKO3.

Aanwezigheidsregisters.

- Worden uitgedeeld in oktober. Lestijd van de leerling staat hierop ingevuld.
 - In te vullen vanaf september
 - + aanwezig, - afwezig, V verwittigd, Z ziek. Vraag bij ziekte of afwezigheid steeds naar een attest of briefje van de ouders.
 - Iedere lesdag invullen.
 - Verzorg de netheid van het invullen a.u.b.
 - De registers blijven in de academie.
- 

Telling:

- Veranderen van graad, jaar of optie kan tot 31 december. Meedelen voor 1 december via info@apko.be.
- Toelatingsvoorwaarden/-proeven en de bijbehorende attesten dienen in orde te zijn **voor** 1 november.

Evaluatie:

2 x per jaar

Klasaudities:

Halfjaarlijks:

- Iedereen
- Tussen december en 1 maart
- Data tijdig indienen op het secretariaat (info@apko.be)

Eind schooljaar:

- Iedereen die geen openbare proef doet.
- Begeleider steeds tijdig verwittigen.

Openbare proeven:

- Einde van iedere graad of 3 maal binnen de kortlopende studierichting SPECIALISATIE.
- Meer uitleg zie evaluatiebeleid.

Volwassen leerlingen kunnen aanvraag doen tot permanente evaluatie.

Uitgestelde proeven kunnen alleen om medische of professionele redenen.

4. ALGEMEEN:

- Leerkrachten tekenen steeds de aanwezigheidslijst op de campus bij aankomst en vertrek.
- Gebruik van kopieën is af te raden. Indien men kopieën wenst dienen deze tijdig aangevraagd te worden aan info@apko.be