

# Pedagogische begeleidingsdienst Steinerscholen

## Formulier schoolbegeleiding

(versie juni 2021)

U kunt dit formulier vanaf blz 3 digitaal invullen en doorzenden naar [arnout.de.meyere@steinerscholen.be](mailto:arnout.de.meyere@steinerscholen.be)

### 1. Afspraken voor schoolbegeleiding

#### Begeleiding op vraag van de schoolleiding of het schoolbestuur

- Begeleiders van de pedagogische begeleidingsdienst kunnen, op vraag van de schoolleiding of het schoolbestuur, de beleidsvoering van een school of vestiging spiegelen en ondersteunen rond een aspect van de pedagogische of organisatorische werking.
- Er kan op vraag van de schoolleiding of het schoolbestuur hulp worden geboden bij het opstellen en implementeren van een traject ter verbetering van aspecten van de werking, na zelfevaluatie bijvoorbeeld.
- Op vraag van het schoolbestuur, kan de begeleidingsdienst de school ondersteunen en begeleiden bij de uitwerking van de aangegeven actiepunten na een doorlichting door de onderwijsinspectie.
- Op vraag van het schoolbestuur kan de begeleidingsdienst de school ondersteunen en begeleiden bij het uitwerken van een verbeterplan om de tekorten na een negatieve doorlichting weg te werken en bij het implementeren van dat verbetertraject in de schoolwerking. Voor de school kan de verplichting tot schoolexterne ondersteuning ingeschreven zijn in het negatieve doorlichtingsrapport.

#### Bevoegdheden van de begeleiders

- De pedagogische begeleiders hebben een informerende, adviserende en ondersteunende bevoegdheid. Het behoort niet tot hun taak om individuele personeelsleden te evalueren.
- Alle documenten die de pedagogische begeleider ontvangt van de school, zal hij vertrouwelijk behandelen. De informatie die hem wordt gegeven in het kader van zijn werk, blijft evenzeer vertrouwelijk. Ook alle adviezen die aan scholen gegeven worden, moeten als vertrouwelijk worden beschouwd, tenzij hier in onderling overleg anders is over beslist.
- Alle werk wat door medewerkers op schrift wordt gesteld gedurende de werktijd en in opdracht van de leiding van de begeleidingsdienst, blijft eigendom van de Federatie Steinerscholen.

#### Werkvorm

- De aanvraag voor een interventie of voor een trajectbegeleiding moet schriftelijk gebeuren. Op deze manier worden de rechten en plichten van school en schoolbegeleider duidelijk beschreven.
- De behandeling van de aanvragen wordt gecoördineerd door de PBD-coördinator. Mogelijkerwijs stapt de PBD in zijn makelaarsrol en wordt expertise gezocht buiten de PBD (in de scholengemeenschappen, bij andere begeleidingsdiensten of van externe professionals).

- De vraag vanuit de school wordt beoordeeld in functie van de beschikbare mensen en de deskundigheden binnen de pedagogische begeleidingsdienst en wordt bekeken in verhouding tot de totale opdracht van de begeleidingsdienst zoals beschreven in het begeleidingsplan. Bij de beslissing over het engagement van begeleiders, wordt rekening gehouden met de noden van de scholen en met de afstemming
- Een schoolbegeleiding is eindig en beperkt in de tijd. De intensiteit, de duur van de begeleiding en de manier waarop dit zal gebeuren, worden bij het begin van een langlopende begeleiding, in een gesprek uitgeklaard en schriftelijk vastgelegd.
- De pedagogische begeleiders delen alle relevante bevindingen en adviezen in verband met de begeleidingsopdracht mee aan de schoolleiding en/of het schoolbestuur.

### **Praktische afspraken**

- Reiskosten: de reiskosten van de begeleider, die als gevolg van een vraag van de school, verplaatsingskosten maakt, worden door de school ten laste genomen indien ze niet kunnen vallen onder de kosten voor woonwerk-verkeer van de begeleider. In regel gaat het om treinkaartjes, maar het kan ook gaan om verplaatsingskosten die met de auto worden gemaakt, indien de samenkomsten dit vragen. In dat laatste geval wordt het wettelijke tarief voor terugbetaling van autokosten aangerekend.
- Onkosten: ingeval de aanwezigheid op een avondvergadering vereist is, wordt een bedrag van 25 euro voor de kosten van een warme maaltijd betaald vanuit het schoolbudget.
- De begeleider dient deze gemaakte onkosten in bij de federatie, waar de boekhouder ze verifieert en terugvordert van de school of vestiging.
- De begeleider maakt met de schoolleiding werkafspraken over: een werkplek al dan niet met een internetaansluiting, een werkschema, inzage in documenten, de contactpersoon, de rapportering aan het schoolbestuur, bijsturingen in de loop van het traject.
- Indien er zich tijdens de begeleiding situaties voordoen die van invloed zijn op de school en haar organisatie dan zal de begeleider hierover zo snel als mogelijk op de hoogte worden gebracht of door het schoolbestuur of door de schoolleider.

## 2. Begeleidingsaanvraag, in te vullen door de aanvrager in de school

School: naam school of vestiging en contactgegevens

Vraag gesteld door

- schoolbestuur
- schoolleiding
- naam contactpersoon:

Indien u uw begeleidingsvraag reeds informeel hebt besproken met een leidinggevende of medewerker in de federatie/pedagogische begeleidingsdienst of scholengemeenschappen, dan vermeldt u hier de naam van deze contactpersoon (zodat we hem/haar snel kunnen betrekken in de behandeling van uw vraag)

Begeleidingsvraag

- specifieke vraag ondersteuning, eenmalig of traject
- na een doorlichting: trajectbegeleiding
- na een negatieve doorlichting: verbeterplan

inhoudelijke omschrijving van de begeleidingsvraag

Document bezorgd aan

- 
- datum:

### 3. Begeleidingsaanvraag – bespreking, in te vullen door begeleider

#### Beslissing

- besproken op:
  - door:
  - begeleidingsvoorstel:
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- bijkomende werkafspraken: de concrete verdere afspraken rond de verschillende stappen van de begeleiding worden te gelegener tijd vastgelegd

### 4. Begeleidingsovereenkomst, in te vullen door 2 partijen (aanvrager & begeleider)

Tussen de school of vestiging

en de pedagogische begeleidingsdienst steinerscholen worden de volgende begeleidingsafspraken gemaakt:

doel begeleiding:

frequentie bezoek:

duur traject:

werkwijze:

contactpersoon in de school:



werkafspraken in de school:

rapportering (na afsluiting van de begeleiding wordt ook de OKO-evaluatiefiche ingevuld):

begeleider vanuit de begeleidingsdienst:

datum

voor de school of vestiging

voor de begeleidingsdienst steinerscholen