



Gemeenteraad

Uittreksel uit de notulen

GOEDGEKEURD

Zitting van 27 juni 2023

32 2023_GR_00128

**Basisonderwijs - Arbeidsreglement: aanpassing -
Goedkeuring**

Aanwezig:

de heer Romain Hamers, Voorzitter; de heer Raf Terwingen, burgemeester; de heer Herbert Coox, schepen; mevrouw Tanja Imbornone, schepen; de heer Mustafa Uzun, schepen; mevrouw Marleen Kortleven, schepen; mevrouw Inge Opsteijn, schepen; mevrouw Corrie Bemelmans, schepen; de heer Johan Wolk, schepen; de heer Rik Aussems; mevrouw Nicole Claesen; mevrouw Kim Claessens; de heer Gerard Colson; mevrouw Alice Deckers; de heer Daan Deckers; de heer Eren Dokmeci; de heer Freddy Dolmans; mevrouw Alyssa Gallo; mevrouw Ingrid Gutschoven; mevrouw Eef Hermans; mevrouw Zehra Kolkiran; de heer Jos Lambrichts; mevrouw Elvire Martens; de heer Mike Maussen; de heer Mario Quagliara; mevrouw Mieke Ramaekers; de heer Bernd Smeets; de heer Stefan Thorez; de heer Erik Ver Berne; de heer Alex Vossen; de heer Ronny Westhovens; de heer Muhammet Alakus; mevrouw Sabine Bervaes, algemeen directeur

Afwezig en/of verontschuldigd:

de heer Serdar Karali

Argumentatie

Gelet op het nieuwe decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, artikelen 1,4 en 11 tot en met 15 sexies;

Gelet op de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997;

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad;

Overwegende dat een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 27 oktober 2015 betreffende aanpassing van het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Maasmechelen;

Overwegende dat alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk onderwijs moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn;

Overwegende dat het decreet rechtspositie voldoende ruimte laat om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur;

Overwegende dat ten gevolge van een aantal fundamentele wijzigingen in de regelgeving, er aanpassingen dienen te worden doorgevoerd aan het arbeidsreglement van het basisonderwijs;

Overwegende dat er hierbij wordt uitgegaan van het model-arbeidsreglement van OVSG,

Gelet op de principiële goedkeuring van het aangepaste arbeidsreglement door het College van Burgemeester en Schepenen op 28 april 2023;

Gelet op het protocolakkoord van het ABC van 05 juni 2023;

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het geactualiseerde arbeidsreglement inclusief bijlagen voor alle personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs goed.

Artikel 2

Een afschrift van dit besluit wordt ter kennisgeving overgemaakt aan alle personeelsleden van het gemeentelijk basisonderwijs Maasmechelen.

Artikel 3

Een afschrift van het geactualiseerde arbeidsreglement wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Inspectie van de sociale wetten.

Artikel 4

Het geactualiseerde arbeidsreglement treedt in werking op 1 september 2023.

Bijlagen

1. Arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs_ aanpassing 2023.pdf
2. Bijlage AR 2023_20230320_DO_afsprakenplancommunicatie.pdf
3. Bijlage AR 2023_Coachingshistoriek.pdf
4. Bijlage AR 2023_Evaluatiereglement.pdf
5. Bijlage AR 2023_Functiebeschrijving-BAO-ambt-administratief-medewerker.pdf
6. Bijlage AR 2023_Functiebeschrijving-BAO-ambt-beleidsondersteuner.pdf
7. Bijlage AR 2023_Functiebeschrijving-BAO-ambt-ICT-coordinator.pdf
8. Bijlage AR 2023_Functiebeschrijving-BAO-ambt-kinderverzorger.pdf
9. Bijlage AR 2023_Functiebeschrijving-BAO-ambt-kleuteronderwijzer.pdf
10. Bijlage AR 2023_Functiebeschrijving-BAO-ambt-Leermeester-LO.pdf
11. Bijlage AR 2023_Functiebeschrijving-BAO-ambt-onderwijzer.pdf
12. Bijlage AR 2023_Functiebeschrijving-BAO-ambt-zorgcoordinator.pdf
13. Bijlage AR 2023_Functiedifferentiatie_AN.pdf
14. Bijlage AR 2023_Functiedifferentiatie_AVB.pdf
15. Bijlage AR 2023_Functiedifferentiatie_SES.pdf
16. Bijlage AR 2023_IDEWE contactgegevens GBS_.pdf

17. Bijlage AR 2023_Instellingsgebonden opdrachten.pdf
18. Bijlage AR 2023_Verslag-evaluatiegesprek.pdf
19. Bijlage AR 2023_Verslag-formeel-functioneringsgesprek.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

Gemeentelijke Basisschool Maasmechelen

ARBEIDSREGLEMENT



Toelichting

Arbeidsreglement

Bijlagen

Inhoud

Toelichting	1
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.....4
1.1	Draagwijdte.....4

1.2 Toepassingsgebied.....	4
1.3 Definities.....	4
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	5
2.1 Algemeen.....	6
2.2 Directeur.....	9
2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	9
2.4 Onderwijzend personeel.....	11
2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	12
2.6 Kinderverzorger.....	12
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof.....	13
3.1 Individuele afwezigheden.....	13
3.2 Ziekte.....	13
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels	14
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid.....	14
§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.....	15
§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.	15
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris.....	15
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht.....	16
Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	17
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	18
Hoofdstuk 8 Ontslagregeling.....	19

8.1 Opzeggingstermijnen.....	19
8.2 Dringende redenen.....	19
Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling.....	20
Hoofdstuk 10 Personeelsdossier.....	21
10.1.....	Administratief dossier..... 22
10.2.....	Tuchtdossier..... 22
Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	23
11.1.....	Algemeen..... 24
11.2.....	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam..... 24
11.3.....	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden..... 25
11.4.....	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst..... 26
Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen.....	26
12.1.....	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid..... 27
12.2.....	Zorgvuldig bestuur..... 28
12.3.....	Initiatieven van personeelsleden..... 28
12.4.....	Verzekering..... 28
12.5.....	Schoolreglement..... 29
12.6.....	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen..... 29
12.7.....	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën..... 29
Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten.....	29
13.1.....	Auteursrechten (werken)..... 30
13.2.....	Naburige rechten (prestaties)..... 30
13.3.....	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)..... 30

13.4.....	Overdracht van vermogensrechten.....	31
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	31
14.1.....	Algemeen.....	32
14.2.....	Gezondheid.....	32
14.3.....	Genotsmiddelen.....	33
14.4.....	Veiligheid.....	34
14.5.....	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....	34
Hoofdstuk 15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	34
15.1.....	Algemeen.....	35
15.2.....	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	35
15.3.....	Raadgeving en hulp.....	36
15.4.....	Procedure.....	36
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	37
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten.....	38
BIJLAGEN	39	
BIJLAGE: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.....		40
- Ministerie van de Vlaamse gemeenschap.....		41
BIJLAGE: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.....		41
BIJLAGE: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY.....		42

Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

In ons model hebben we enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw school.

Bevoegdheid goedkeuring

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur

Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel („syndicaal statuut”):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling);
- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-koffer, de EHBO-hulpverlener, naam geneesheer tot wie slachtoffer

van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers).

- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

Bekendmaking van het arbeidsreglement

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonde dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen.

De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst.

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Dit document kan nu online worden ingevoerd via www.arbeidsreglement.belgie.be. De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).

Arbeidsreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel,
- paramedisch personeel,

met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1** ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2** HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement

(bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

- §3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §7 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §11 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §12 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van de gemeente Maasmechelen
- §13 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Kleuteronderwijs:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Dinsdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Woensdag	van 08.15	tot 12.25		
Donderdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Vrijdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20

Lager onderwijs:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Dinsdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Woensdag	van 08.15	tot 12.25		
Donderdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20
Vrijdag	van 08.15	tot 12.10	en van 13.15	tot 15.20

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

	Kleuterschool	lager onderwijs
Voormiddag:	van 10.15 uur tot 10.30 uur	van 10.15 uur tot 10.30 uur
Namiddag:	van 14.05 uur tot 14.15 uur	van 14.05 uur tot 14.15 uur

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: (tenminste 1 uur)

	Kleuterschool	lager onderwijs
Middagpauze:	van 12.10 uur tot 13.15 uur	van 12.10 uur tot 13.15 uur

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden vastgelegd in een jaarkalender.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. De directie zorgt voor een verdeling van de taken. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis.
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten minimum vier weken op voorhand meegedeeld.

Art.19 §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden minimum 4 weken op voorhand aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren. De instellingsgebonden opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Voor het schooljaar 2023 – 2024 en 2024 – 2025 kunnen de lessen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

- §3** er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2Directeur

2.2.1 De directeur van een school

- Art.29** De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.
- Art.30** De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.31** De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.
- Art.32** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.33** De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.34** Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.35** De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.36** De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.37** De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.
- Art.38** Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/de ICT-coördinator.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 15 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de

zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten

bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 15 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 15 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

- Art.68** De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van taken ten aanzien van kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.69** De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.70** De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.71** Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.
- Art.72** Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.
- Art.73** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.74** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- Art.75** In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden voor 15 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art.76** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.77** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.78** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt het personeelslid de directeur telefonisch, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.
De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad van datum?

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.90

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan de “schoollisting “met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via ‘Mijn onderwijs’.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
- §2 Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

- §3** De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten
- §4** Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder verhoogd worden met €0.1979 per kilometer. Dit bedrag geldt vanaf 1 juli 2022 en wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig paragraaf 5. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.
- §5** Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een bedrag overeenstemmend met de kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat bepaald wordt in omzendbrief 13AC/CR/JVM/JS
- §6** Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- Art.95** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.
- Art.96** Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden megedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art.97** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.98** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.99** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art.101 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

§3. Is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,

- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

Art.108 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs.

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs.

Art.112 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.115 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.116 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.117 Het personeelslid kan kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: na afspraak, aanvragen bij de directeur.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift.

10.1 Administratief dossier

Art.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.119 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.120 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.121 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.122 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

- Art.123** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.124** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.125** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art.126** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

- Art.127** §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.
- Art.128** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar per mail medegedeeld op het professioneel mailadres.
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt via mail.
Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

- Art.129** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art.130** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.131** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.132	Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
Art.133	Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
Art.134	De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
Art.135	Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
Art.136	Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
Art.137	De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
Art.138	Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
Art.139	Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
Art.140	Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
Art.141	De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden
Art.142	Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een

correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.144 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit en de interne kwaliteitszorg van de school.

Art.146 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanaal (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.152 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.157 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.159 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.160 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.
Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.161 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.162 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.
§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.164 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.165 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.166 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.167 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.168 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.169 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.170 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.172

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

Art.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.
Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.
Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.175 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.176 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.180

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

- Art.181** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.
- Art.182** Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.
- Art.183** De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.184 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.185

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.186

- §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
 - §2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.
- Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.187

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.188

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of

- een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk:
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is-altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.189 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.190 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.191 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.192 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.193 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.194 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.195 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.196 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.197 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Art.198 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij

ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.199 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.200 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.201 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school

§2 Inzake het toedienen van medicatie

Art.202 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.203 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.204 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

Art.205 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur

1

Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art.206 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.207 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.208 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder. [Zie bijlage: "Beleidsverklaring Alcohol- en druggebruik"](#)

14.4 Veiligheid

Art.209 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.210 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.211 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.212 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.213 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.214 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.215 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.216 Begripsomschrijving

- §1 Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.217 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.218 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.219 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het [Decreet Rechtspositie](#).

Art.220 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.221

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.222 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.223 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk

inhoudt.

- §4** De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5** Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6** Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7** Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8** Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.224 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen zijn digitaal ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.225

- §1** De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2** De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3** Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.226

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,
- Sociale Inspectie.

BIJLAGEN

BIJLAGE: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Zie bijlage: 2023.02 IDEWE contactgegevens GBS_.pdf

Eerste hulp:

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Boorseme: Katja Bynens, Iris Beckers
- Kotem: Wendy Op de Beeck

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats

- Boorseme:
 - o Secretariaat
 - o Sportzaal
 - o Berging ter hoogte van de kleuterspeelplaats
- Kotem:

Gemeentelijke Basisschool Maasmechelen 2023 - 2024

- o In het sanitair blok van de kleuters

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Ministerie van de Vlaamse gemeenschap
Afdeling coördinatie onderwijspersoneel
Juridische ondersteuning en arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II laan
1210 Brussel

- Voor niet-gesubsidieerde personeelsleden
Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 4.116.180

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/van-basis-tot-volwassenenonderwijs/je-loopbaan/ziekte-en-ongeval/arbeidsongeval>

<https://www.health.belgium.be/nl/medex/overheidspersoneel/arbeidsongevallen>

BIJLAGE: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

- [Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (vroegere technische en medische inspectie)

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- [Adressen van de regionale arbeidsinspectie](#) (sociale inspectie)

BIJLAGE: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Het schoolbestuur verleent een mandaat aan OVSG. Dat mandaat houdt in dat OVSG de algemene protocollen na onderhandeling en goedkeuring tekent in naam en in opdracht van het schoolbestuur. Het schoolbestuur blijft verwerkingsverantwoordelijke en is zelf verantwoordelijk voor de behoorlijke en correcte uitvoering/naleving van het ondertekende protocol.

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

Katja Bynens – katja.bynens@gbsmaasmechelen.be

Luc Conaert – luc.conaert@gbsmaasmechelen.be

BIJLAGEN Functioneren en evalueren:

- 1. Functiebeschrijvingen ambten basisonderwijs:**
 - a. Administratief medewerker
 - b. Zorgcoördinator
 - c. ICT-coördinator
 - d. Onderwijzer
 - e. Kleuteronderwijzer
 - f. Kinderverzorger
 - g. Leermeester LO
 - h. Leermeester LBV
 - i. Beleidsondersteuner
- 2. Instellingsgebonden opdrachten**
- 3. Functiedifferentiatie:**
 - a. SES
 - b. AN
 - c. AVB
- 4. Functioneren en evalueren:**
 - a. Verslag formeel functioneringsgesprek
 - b. Verslag evaluatiegesprek
 - c. Coachingshistoriek

BIJLAGE: afspraken deconnectie

Toelichting: Afsprakenkader voor de bevoegde lokale comités over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen. CAO XII

Alle sociale partners onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten en ouders te ontlasten, niet te belasten. Daarom nemen alle sociale partners het engagement om hun respectieve besturen en vertegenwoordigers tot een lokaal afsprakenkader te laten komen.

Onderwijsinstellingen geven het lokale afsprakenkader een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van hun onderwijsinstelling. Ze besteden voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit, en streven een gezonde schoolcultuur na rond dit thema. Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een hulpmiddel dat personeelsleden ondersteunt bij het uitoefenen van hun taken. Onderwijsinstellingen zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

Zie document: Afsprakenplan communicatie GBS Maasmechelen

Afsprakenplan Communicatie GBS Maasmechelen

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

- a. Alle teamleden gebruiken een professioneel mailadres:
 - voornaam.naam@gbsmaasmechelen.be
- b. Directie en secretariaat:
 - voornaam.naam@maasmechelen.be
- c. Communicatie met ouders:
 - Via het schoolsoftwarepakket:
<https://webbroekx.broekx.be/Login/inlogscherms.aspx>
 - Via outlook met het professioneel mailadres
 - Via <https://app.gimme.eu/login> (enkel kleuterscholen)
 - Via de agenda van de leerlingen (enkel lagere school)
 - Via een nieuwsbrief (6-tal per schooljaar, door de directie)
 - Via de schoolwebsite
 - Via het schoolreglement
 - Via oudercontacten, zorgoverleg, MDO
 - Via brieven (digitaal of schriftelijk)
 - Telefonisch
 - Informele dagelijkse contacten tijdens het brengen en afhalen van de kinderen

Bij een inschrijving en telkens bij het begin van het schooljaar krijgen alle ouders een inlichtingenfiche om hun gegevens in te vullen, te updaten. Indien er tijdens de loop van het schooljaar gewijzigde gegevens zijn, hebben de ouders de verantwoordelijkheid om die aan de school te bezorgen.

Indien ouders dit wensen, zorgt de school voor dubbele communicatie (in geval van gescheiden ouders).

Op de schoolwebsite staat een stappenplan voor ouders (gebruik ouderplatform via Broekx).

- d. Communicatie van de directie met het schoolteam:
 - Persoonlijk (formeel en informeel)
 - Telefonisch
 - Via sms (beperkt tot meldingen afwezigheid en dringende contacten, vb. vervanging, ...)
 - Via mail
 - Via teamvergaderingen, overleg
 - Via afsprakenplannen
 - Via verslagen
 - Via de postvakjes (enkel in de vestiging in Boorseme)
- e. Communicatie tussen teamleden:
 - Persoonlijk (formeel en informeel)
 - Telefonisch
 - Via mail
 - Via teamvergaderingen, overleg

Afsprakenplan Communicatie GBS Maasmechelen

- Via afsprakenplannen
- Via verslagen
- Via de postvakjes (enkel in de vestiging in Boorseme)

We werken met een digitale mappenstructuur op www.office.com – sharepoint – GBS Maasmechelen. Van alle teamleden wordt verwacht de documenten actief op te volgen en te raadplegen.

Tijdens elke vorm van communicatie respecteren we het ambtsgeheim, de GDPR, AVG en hanteren we het principe 'nice to know versus need to know'.

Bij het versturen van mails naar ouders wordt steeds gebruik gemaakt van BCC.

We gebruiken een goede netiquette die gekenmerkt wordt door respect, beleefdheid en professionaliteit.

E-mailetiquette: <https://www.vlaanderen.be/taaladvies/taaladviezen/teksten-schrijven/brieven-en-e-mails/e-mailetiquette>

2. Timing van het versturen van berichten

- a. Dringende communicatie gebeurt telefonisch:
 - Algemeen nummer van de school: 089/76.79.40 (ouders, personeel, externen)
 - In crisis- en/of noodsituaties: gebruik het gsm-nummer van de directeur
- b. Mails worden verstuurd tussen 8.00u en 17.00u (gebruik van uitgestelde bezorging <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/de-verzending-van-e-mailberichten-uitstellen-of-plannen-026af69f-c287-490a-a72f-6c65793744ba>)

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

- a. Lezen:
 - Voor de start van de werkweek (eerste lesdag)
 - Dagelijks op werkdagen (minstens 1x/dag tijdens lesvrije momenten)
- b. Beantwoorden:
 - Binnen de 48u na de ontvangst (ook indien het antwoord, de opvolging, ... nog niet gekend is) of volgens de deadline in het bericht

4. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

- a. Het gebruik van niet-officiële of private digitale tools (zoals sociale media, Whatsapp of andere) om te communiceren met ouders wordt sterk ontraden en is steeds op eigen initiatief en de daartoe behorende verantwoordelijkheid van het personeelslid
- b. Het gebruik van niet-officiële of private digitale tools (zoals sociale media, Whatsapp of andere) om te communiceren met teamleden wordt sterk ontraden en is steeds op eigen initiatief en de daartoe behorende verantwoordelijkheid van het personeelslid
- c. Het oudercomité van de school heeft een facebookpagina in eigen beheer

Afsprakenplan Communicatie GBS Maasmechelen

- d. Op sociale media heeft het personeelslid steeds een voorbeeldfunctie, en zal deze niet reageren op een manier waardoor de school, haar aanpak, leerlingen, leerkrachten of ouders in een slecht daglicht gesteld worden.
- 5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte of arbeidsongeval
 - a. Het personeelslid volgt de afspraken en regels bij afwezigheid
Ziekte:
<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijspersoneel/van-basis-tot-volwassenenonderwijs/je-loopbaan/ziekte-en-ongeval/attestering-ziekte>
Arbeidsongeval:
<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142>
 - b. Het personeelslid verwittigt de directie via een bericht (ook op schoolvrije momenten)
 - c. Het personeelslid heeft geen verplichting om de mails, berichten van de school op te volgen tijdens de afwezigheid
 - d. Het personeelslid stelt een 'out of office' melding in bij een afwezigheid van meer dan 1 dag, met vermelding van: duur van de onbeschikbaarheid en naam + contactgegevens van het secretariaat/directeur
 - e. In het kader van het welzijnsbeleid voor personeelsleden kan de directie je contacteren voor een vrijblijvend gesprek (afwezigheid wegens ziekte van minstens 4 weken)
- 6. Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
 - a. Het personeelslid heeft geen verplichting om de mails, berichten van de school op te volgen tijdens de (halve) dagen (volgens het lesrooster) waarop het personeelslid een verlofstelsel opneemt
 - b. Het personeelslid stelt een automatisch antwoord of handtekening in met vermelding van de dagen van (on)beschikbaarheid
 - c. Het personeelslid leest zijn/haar berichten voor de start van de eerste werkdag/lesuur
- 7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
 - a. Deze afspraken vormen een onderdeel van het noodplan en de crisiscommunicatie
- 8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
 - a. Aanwezigheid personeel is conform de onderwijswet- en regelgeving (zie arbeidsreglement)
 - b. De agenda van de teamvergaderingen eind augustus is te raadplegen via sharepoint
 - c. De professionele mailbox wordt nagekeken net voor de vergadering
 - d. Het personeel stelt een 'out of office' melding in

HISTORIEK COACHING

Onderwijsinstelling : Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Instellingsnummer : 15107
Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen
Scholengemeenschap : Maas en Kempen
Nummer scholengemeenschap : 122283

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
(Functie)	

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraf Personeels lid	Paraf Eerste evaluator

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

Artikel 1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij OVSG+ ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid per email uit voor een formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.
- §2 Het personeelslid kan per email een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Art.5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur:
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand per mail mee.
- §3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling¹ : Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Instellingsnummer : 15107
Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen
Eerste evaluator : directeur
Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

- Instaan voor het administratief leerlingendossier.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

A.2 Personeelsadministratie

- Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen.
- Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

- Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen.

A.4 Leerlingenbegeleiding (niet voor basisonderwijs)

- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.
- Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

¹ Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

B. De professionalisering

- De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

- Instaan voor het onthaal van bezoekers.
- Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.
- Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)



Functiebeschrijving ambt beleidsondersteuner basisonderwijs

Onderwijsinstelling	: Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Instellingsnummer	: 15107
Schoolbestuur	: Gemeente Maasmechelen
Eerste evaluator	: directeur
Tweede evaluator	: afvaardiging schoolbestuur
A. Taken eigen aan de functie	
A.1 Beleid	
De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij:	
- Het uitbouwen van een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project. - Het uitvoeren van een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren. - Het uitrollen van onderwijsonderzoeken (bv. Koala) in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.	
A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling	
De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij:	
- Het voeren van een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering. - Het onderhouden van een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.	
A.3 Coaching	
De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij het coachen van de teamleden :	
- Om het referentiekader onderwijskwaliteit te implementeren.	
A.4 Financieel en administratief beheer	
De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij:	
- Het voeren van een gezond en evenwichtig financieel beleid.	
A.5 Communicatie en vertegenwoordiging	
De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij:	
- Het helder en gericht communiceren naar internen en externen over het gevoerde beleid.	
B. De professionalisering	
- De beleidsondersteuner staat voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.	
C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren	

- De beleidsondersteuner helpt samenwerkingsverbanden uit te zetten die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- De beleidsondersteuner communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT- COÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:	Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Instellingsnummer:	15107
Schoolbestuur:	Gemeente Maasmechelen
Eerste evaluator:	directeur
Tweede evaluator:	afvaardiging schoolbestuur

A Taken eigen aan de functie

A.1 Beleidsmatig

De ICT-coördinator

- vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de onderwijsinstelling.
- bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de onderwijsinstelling.
- geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- maakt in overleg met de directeur korte en lange termijn plannen op.
- plant de aankopen binnen het ICT-budget van de onderwijsinstelling in en volgt de aankopen op.
- waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

A.2 Ondersteuning op maat:

De ICT-coördinator

- geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- informeert over het ICT-gebruik in de onderwijsinstelling.
- organiseert ICT-opleidingen.
- vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

A.3 Pedagogisch-didactisch (enkel opnemen indien de ICT-coördinator beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid)

De ICT-coördinator

- bereidt in overleg het ICT-beleidsplan voor en werkt het ICT-beleidsplan uit.
- bewaakt het ICT-beleid van de onderwijsinstelling en stuurt bij waar nodig.
- implementeert samen met de leraar op een innovatieve en didactische wijze ICT in de onderwijsinstelling.
- beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

A.4 Technisch

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de onderwijsinstelling.
- staat in voor een goed licentiebeleid.
- zorgt voor het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.
- staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.

- beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- beheert de websites van de onderwijsinstellingen (informatieve website, sociale media ...).
- staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

B De professionalisering

De ICT-coördinator

- volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op.
- brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering.
- verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de onderwijsinstellingen volgens de gemaakte afspraken.
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De ICT-coördinator

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie.
- overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...).
- werkt samen met de betrokken gemeentediensten zoals de ICT-dienst en de technische dienst.
- werkt samen met de functionaris gegevensbescherming (DPO) van de gemeente.
- werkt samen met en overlegt regelmatig met de ICT-coördinatoren van de scholengemeenschap waar de onderwijsinstelling deel vanuit maakt.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:
Stamboeknummer:
Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:
Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINDERVERZORGER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School: Gemeentelijke basisschool Maasmechelen

Instellingsnummer : 15107

Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen

Eerste evaluator : directeur

Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Voert verzorgende taken uit.

A.2 Voert taken uit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer.

A.3 Signaalfunctie

- De kinderverzorger observeert de kleuter en signaleert relevante info aan de kleuteronderwijzer.

B. De professionalisering

- De kinderverzorger volgt nuttige opleiding in functie van het ambt kinderverzorger.
- De kinderverzorger heeft aandacht voor de nieuwe tendensen inzake kinderverzorging.
- De kinderverzorger reflecteert over haar handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren

- De kinderverzorger werkt samen en overlegt indien nodig met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en externe partners in functie van de kleuter.
- De kinderverzorger zorgt mee voor een goede doorstroming van informatie aan de betrokkenen die hierop recht hebben.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer)
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School: Gemeentelijke basisschool Maasmechelen.....
 Instellingsnummer : 15107.....
 Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen.....
 Eerste evaluator : directeur.....
 Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur.....

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

- De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de kleuters bij de planning.
- De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
- De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 Het lesgeven zelf

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.
- De leraar faciliteert kwaliteitsvolle interactie tussen leerkracht en kleuter en kleuters onderling.
- De leraar hanteert onderbouwde didactiek.
- De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en ontwikkelen, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en verwijst door, indien nodig.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke kleuter.
- De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de kleuters.
- De leraar streeft bij elke kleuter naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de kleuters

- De leraar observeert doelgericht de kleuters.
- De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de kleuters.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de kleuters.

B. De professionalisering

- De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de kleuters en de gemaakte afspraken in de school.
- De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en eventuele externe actoren

- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.
- De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst en het welbevinden van de kleuter met de ouder(s) of andere verantwoordelijke.
- De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)



FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER LICHAMELIJKE OPVOEDING IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School: Gemeentelijke basisschool Maasmechelen.....
 Instellingsnummer : 15107.....
 Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen.....
 Eerste evaluator : directeur.....
 Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur.....

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van de lessen

De leermeester:

- houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen.
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
 - structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
 - bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 De lessen zelf

De leermeester:

- creëert een stimulerende leeromgeving die leerlingen aanzet tot bewegen.
- -expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- -hanteert onderbouwde didactiek.
 - biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.
 -
-

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester:

- biedt begeleiding aan op het vlak van het psychisch en psycho-motorisch functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg.
- heeft een signaalfunctie en wijst door, indien nodig.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
-

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester:

- observeert en evalueert breed
- reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

A.5 De leermeester in het team**De leermeester:**

- promoot, bevordert en organiseert sportactiviteiten op school in functie van de eindtermen.

B. De professionalisering**De leermeester:**

- neemt kennis van resultaten van vakspecifiek onderwijsonderzoek
- brengt vernieuwende elementen aan op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.
-

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren**De leermeester:**

- werkt samen en overlegt met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker en andere partners i.f.v. de leerling (en).
- communiceert met de ouders of andere verantwoordelijke.
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.
-

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School: Gemeentelijke basisschool Maasmechelen

Instellingsnummer : 15107

Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen

Eerste evaluator : directeur

Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

- De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen bij de planning.
- De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
- De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 Het lesgeven zelf

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.
- De leraar expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- De leraar hanteert onderbouwde didactiek.
- De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en wijst door, indien nodig.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
- De leraar streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

- De leraar observeert en evalueert breed met oog voor proces en product.
- De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- De leraar rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

B. De professionalisering

- De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school.
- De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe

actoren	
- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners. - De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst van de leerling met de ouders of andere verantwoordelijke. - De leraar participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school. - De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de leerlingen uit.	
ONDERTEKENING	
Handtekening personeelslid voor kennisneming (naam) (stamboeknummer)..... (datum)	Handtekening eerste evaluator (naam) (datum)



FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling : Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Instellingsnummer : 15107
Schoolbestuur : gemeente Maasmechelen
Eerste evaluator : directeur
Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Coördinatie van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op school

De zorgcoördinator:

- geeft het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op een participatieve wijze vorm rekening houdend met context en input en met de domeinen leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg.
- realiseert op participatieve wijze een armoedebeluid.
- geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op.
- realiseert en volgt op participatieve wijze de vooropgestelde doelen en acties zoals bepaald in het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op.

A.2 Ondersteuning van het handelen van de leraar

De zorgcoördinator:

- biedt de leraar passende ondersteuning aan in kader van het realiseren van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding met bijzondere aandacht voor het domein leren en studeren.
- ondersteunt de leraar in het creëren van een krachtige leeromgeving (fase 0) en het bieden van verhoogde zorg (fase 1).
- ondersteunt de leraar bij het creëren van een inclusieve onderwijspraktijk.

A.3 De leerlingenbegeleiding

De zorgcoördinator:

- ondersteunt en begeleidt de leerling via een continuüm van zorg.
- streeft naar zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling.
- stimuleert de studievoortgang bij elke leerling.
- is een spilfiguur bij de verschillende fases van ondersteuningstrajecten van leerlingen: aanmelding, opstarten, kwaliteitscyclus doorlopen, evalueren.

A.4 De evaluatie van de werkwijze en de resultaten

De zorgcoördinator:

- evalueert op participatieve, systematische en onderbouwde wijze de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding.
- stuurt op basis van de uitgevoerde evaluatie de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding bij.
- detecteert ondersteuningsnoden van leraren vanuit de evaluatie van het beleid op leerlingenbegeleiding.

- evalueert, samen met de directeur, de samenwerking met externe partners i.f.v. leerlingenbegeleiding.	
B. De professionalisering	
De zorgcoördinator: - neemt kennis van en introduceert onderwijsonderzoeken en vernieuwingen in de school- en klaspraktijk. - reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij. - professionaliseert in coachings- en gespreksvaardigheden.	
C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB	
- werkt multidisciplinair samen en overlegt op constructieve wijze met interne en externe partners in functie van het leerproces en binnen het decretale kader. - bouwt samenwerkingsverbanden uit die het leren en onderwijzen ten goede komen.	
ONDERTEKENING	
Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam) (stamboeknummer)..... (datum)	(naam) (datum)

OMKADERING MET EEN SPECIFIEK DOEL OF FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER (functiedifferentiatie) IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School: Gemeentelijke basisschool Maasmechelen

Instellingsnummer : 15107

Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen

Eerste evaluator : directeur

Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur

Anderstalige nieuwkomers A. Taken eigen aan de functie

De ATN-leerkracht:

- ondersteunt anderstalige nieuwkomers met het oog op de Nederlandse taalverwerving, sociale integratie en het bevorderen van de doorstroom in de reguliere klaspraktijk en de verdere schoolloopbaan
- stimuleert de ontwikkeling van de nodige taal- en andere vaardigheden om te integreren in onze samenleving
- maakt werk van de actieve integratie waarbij de relatie van de anderstalige nieuwkomer met de klastitularis en met leeftijdgenoten de nodige aandacht krijgt. Leren omgaan met sociale en culturele verscheidenheid is hierin van groot belang.
- werkt mee aan het opstellen van individuele werkplannen van anderstalige nieuwkomers en volgt het individueel werkplan per anderstalige nieuwkomer op
- streeft naar maximale ontwikkelkansen op de verschillende domeinen bij anderstalige nieuwkomers
- ondersteunt anderstalige nieuwkomers klas-intern en/of extern
- verzekert didactisch pedagogische begeleiding van leerlingen die aansluit bij hetgeen de klassenleerkracht doet in de klas.
- ondersteunt leerkrachten in het ondersteunen van anderstalige nieuwkomers binnen de brede basiszorg en binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm
- ontwikkelt samen met de leerkrachten differentiatiemateriaal
- rapporteert en evalueert in overleg met alle betrokkenen
- overlegt op regelmatige basis met de zorgcoördinator, de klasleerkrachten en de ouders

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de kleuters bij de planning.

De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.

De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.

De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.

De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

- A.2 Het lesgeven zelf

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.

- De leraar faciliteert kwaliteitsvolle interactie tussen leerkracht en kleuter en kleuters onderling.

- De leraar hanteert onderbouwde didactiek.

- De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en ontwikkelen, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en verwijst door, indien nodig.

- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke kleuter. De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de kleuters. - De leraar streeft bij elke kleuter naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.	
A.4 De evaluatie van de kleuters - De leraar observeert doelgericht de kleuters. De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de kleuters. - De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de kleuters.	
B. De professionalisering - De leraar neemt kennis van resultaten van onderzoek. De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de kleuters en de gemaakte afspraken in de school. - De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.	
C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en eventuele externe actoren - De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners. De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst en het welbevinden van de kleuter met de ouder(s) of andere verantwoordelijke. - De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.	
ONDERTEKENING	
Handtekening personeelslid voor kennisneming (naam) (stamboeknummer)..... (datum)	Handtekening eerste evaluator (naam) (datum)

OMKADERING MET EEN SPECIFIEK DOEL OF FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER (functiedifferentiatie) IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School: Gemeentelijke basisschool Maasmechelen.....

Instellingsnummer : 15107.....

Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen.....

Eerste evaluator : directeur.....

Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur.....

AANVANGSBEGELEIDING A. Taken eigen aan de functie

- De aanvangsbegeleider onthaalt nieuwe personeelsleden en maakt hen wegwijs in de school en hun takenpakket
- De aanvangsbegeleider begeleidt nieuwe personeelsleden in hun werk
De aanvangsbegeleider zorgt voor leerbegeleiding zodat de starter zich professioneel kan ontwikkelen en persoonlijk kan groeien
- **A.1 De planning en de voorbereiding van lessen**
- De aanvangsbegeleider overlegt en werkt samen met de directie
- De aanvangsbegeleider participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school inzake aanvangsbegeleiding
- De aanvangsbegeleider neemt kennis van resultaten van onderzoek
- De aanvangsbegeleider reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig
- De aanvangsbegeleider neemt kennis van het wettelijk kader
- De aanvangsbegeleider versterkt coachings- en begeleidingsvaardigheden
- De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de kleuters bij de planning.
De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

- A.2 Het lesgeven zelf

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.
- De leraar faciliteert kwaliteitsvolle interactie tussen leerkracht en kleuter en kleuters onderling.
- De leraar hanteert onderbouwde didactiek.
- De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en ontwikkelen, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en verwijst door, indien nodig.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke kleuter.
De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de kleuters.
- De leraar streeft bij elke kleuter naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de kleuters

- De leraar observeert doelgericht de kleuters.
- De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de kleuters.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de kleuters.

B. De professionalisering

- De leraar neemt kennis van resultaten van onderzoek.
- De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de kleuters en de gemaakte afspraken in de school.
- De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en eventuele externe actoren

- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.
- De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst en het welbevinden van de kleuter met de ouder(s) of andere verantwoordelijke.
- De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
 (stamboeknummer).....
 (datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
 (datum)



OMKADERING MET EEN SPECIFIEK DOEL OF FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER – (functiedifferentiatie) IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School: Gemeentelijke basisschool Maasmechelen.....

Instellingsnummer : 15107.....

Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen.....

Eerste evaluator : directeur.....

Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur.....

SESA. Taken eigen aan de functie

De SES-lestijden kunnen enkel gebruikt worden in het kader van een gelijke onderwijskansenbeleid. Dit wordt gevoerd in samenhang met het zorgbeleid en heeft bijzondere aandacht voor de optimale leer-en ontwikkelingskansen van de leerlingen die beantwoorden aan de leerlingkenmerken (SES).

Om deze optimale leer-en ontwikkelingskansen te realiseren dienen de SES-lestijden die deze leerlingen genereren ook voor deze leerlingen ingezet te worden.

Ze kunnen flexibel worden ingezet volgens talenten en noden op niveau van:

- de leerlingen
- de leerkrachten
- het schoolteam
- de schoolorganisatie

De SES-leerkracht:

- werkt mee aan de uitwerking van het GOK-beleid conform de kwaliteitsverwachtingen van het ROK
- werkt handelingsgericht volgens de uitgangspunten van HGW
- werkt datageletterd (context, input, output, effecten op leren en studeren, ...)
- streeft naar maximale ontwikkelkansen bij alle leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
- ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften klas-intern en/of extern
- ondersteunt leerkrachten in het ondersteunen van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften binnen de brede basiszorg en binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm
- ontwikkelt samen met de leerkrachten differentiatiemateriaal
- werkt mee aan het opstellen en opvolgen van een handelingsplan i.f.v. de ondersteuning van leerlingen in overleg met de leerling, klasleerkracht en verschillende betrokkenen
- rapporteert en evalueert in overleg met alle betrokkenen
- neemt deel aan het zorgoverleg en de klassenraden
- volgt de leerlingen mee op door evaluaties en observaties
- werkt mee aan het afnemen en/of opvolgen van genormeerde testen

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de kleuters bij de planning.

De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.

De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.

De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.

De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.
- De leraar faciliteert kwaliteitsvolle interactie tussen leerkracht en kleuter en kleuters onderling.
- De leraar hanteert onderbouwde didactiek.
- De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en ontwikkelen, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en verwijst door, indien nodig.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke kleuter.

De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de kleuters.

- De leraar streeft bij elke kleuter naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de kleuters

- De leraar observeert doelgericht de kleuters.
- De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de kleuters.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de kleuters.

B. De professionalisering

- De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de kleuters en de gemaakte afspraken in de school.
- De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en eventuele externe actoren

- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.
- De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst en het welbevinden van de kleuter met de ouder(s) of andere verantwoordelijke.
- De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
 (stamboeknummer)
 (datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
 (datum)



Contactgegevens IDEWE – Hasselt

De GBS Boorseme & Kotem Maasmechelen zijn aangesloten bij IDEWE – de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (of EDPBW).

Heb je vragen die betrekking hebben op Welzijn op het werk dan kan je rechtstreeks tot IDEWE richten.

IDEWE HASSELT
KUNSTLAAN 16
3500 HASSELT
T.: 011 / 24 94 70
hasselt@idewe.be

Aansluitnummers

GBS Boorseme = 818429-3
 GBS Kotem = 818429-3

Dr. Anne Martens,

Preventieadviseur - Arbeidsgeneesheer IDEWE

Heb je vragen over het Welzijn op je werk neem dan contact op met IDEWE.

anne.martens@idewe.be

of maak telefonisch een afspraak T.: 011 / 24 94 70

Katrien Bruyninx, Hanne Tournel

Preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPsy) IDEWE

Heb je vragen over psychosociale belasting op je werk?

Stress, conflicten, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en geweld?

Contacteer de preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE

Katrien.Bruyninx@idewe.be of psychosociale.hasselt@idewe.be

of maak telefonisch een afspraak T.: 011 / 24 94 70

Hermine Gerits of Dirk Noppen

Interne preventieadviseur Gemeente / academie Maasmechelen

Algemene vragen mag je altijd stellen aan

Hermine.Gerits@maasmechelen.be of IDPBW@maasmechelen.be

of telefonisch T. 089. 18 28 00 (2150)

INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

Onderwijsinstelling : Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Instellingsnummer : 15107
Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen
Eerste evaluator : directeur
Tweede evaluator : afvaardiging schoolbestuur

Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- In een werkgroep zetelen
- Verantwoordelijke van een werkgroep zijn
- Organisatie van klasoverschrijdende culturele of andere activiteiten opnemen
- Participeren aan schoolgebonden evenementen buiten de schooluren zoals opgenomen in de jaarkalender
- Deelname aan de begeleiding van meerdaagse extra-muros activiteiten
- Opnemen van een specifieke rol of opdracht:
 - o Mentorschap
 - o Coördinatiefunctie
 - o EHBO – verantwoordelijke
 - o Veiligheid
 - o Aanspreekpunt
- Vertegenwoordiging in schoolinterne of - externe organisaties:
 - o De schoolraad
 - o Het oudercomité
- Vervangen van afwezige collega's binnen de prestatieregeling
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Toezicht houden binnen de normale openingsuren van de school

Bij de verdeling van deze opdrachten wordt rekening gehouden met o.a.:

- de aard van de kerntaken van de personeelsleden, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt
- het principe van de billijke verdeling, inzonderheid met betrekking tot de personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn
- de competenties van de personeelsleden

Bij de toewijzing van de instellingsgebonden opdrachten wordt rekening gehouden met de personeelsleden die zetelen in een officieel lokaal inspraakorgaan of die als vakbondsafgevaardigde zijn aangeduid om te zetelen in de Vlaamse Onderwijsraad.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam) (stamboeknummer)..... (datum)	(naam) (datum)
--	-------------------------------

EVALUATIEVERSLAG

Onderwijsinstelling : Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Instellingsnummer : 15107
Inrichtende macht/schoolbestuur/centrumbestuur: Gemeente Maasmechelen
Scholengemeenschap : Maas en Kempen
Nummer scholengemeenschap : 122283

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt (desgevallend functie)	

Datum evaluatiegesprek:

Beschrijvend verslag

--

Eindconclusie

--

Voor kennisneming

Het personeelslid
 Datum:

De eerste evaluator
 Datum:

Voor ontvangst van een kopie van dit evaluatieverslag
Het personeelslid Datum:
De tweede evaluator ontvangt een kopie van dit evaluatieverslag.

Uittreksel uit het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep

'Art. 7.

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in [artikel 47septiesdecies, § 5, 1°](#), van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het [besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991](#) tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het [besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001](#) houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

Het beroep moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).'

Het beroep wordt aangetekend ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Tav Mevr. Mehtap Can, secretaris
Hendrik Consciencegebouw,
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Door de maatregelen in de strijd tegen het coronavirus is het secretariaat van de kamer van het college van beroep overgeschakeld op telewerk. Stuur de stukken die u aangetekend indient, steeds ook digitaal naar het e-mailadres van de betrokken secretaris. De e-mail vervangt de aangetekende zending niet!

E-mail: collegevanberoep.GOO@vlaanderen.be.

VERSLAG FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling : Gemeentelijke basisschool Maasmechelen
Instellingsnummer : 15107
Schoolbestuur : Gemeente Maasmechelen
Scholengemeenschap : Maas en Kempen
Nummer scholengemeenschap : 122283

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
(Functie)	

Datum formeel functioneringsgesprek:

Bespreekpunten

--

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

--

Ondertekening

Opgemaakt in drie exemplaren

De eerste evaluator

Datum:

Het personeelslid, voor kennisneming

Datum:

Voor ontvangst

De tweede evaluator

Overhandiging verslag formeel functioneringsgesprek aan personeelslid

Voor ontvangst

Het personeelslid

Datum:

algemeen directeur
Sabine Bervaes

voorzitter gemeenteraad
Romain Hamers