

Gemeenteschool Landegem



't Wilgennest
GEMEENTESCHOOL
LANDEGEM

Arbeidsreglement 2021-2026

Inhoud

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	5
2.2 Directeur	8
2.2.1 De directeur van een school	8
2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap	8
2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker	8
2.3.1 Algemeen	8
2.3.2 Bepalingen van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator	9
2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker	9
2.4 Onderwijzend personeel	10
2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap	11
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof	11
3.1 Individuele afwezigheden	11
3.2 Ziekte	11
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsel	12
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid	12
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris	12
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht	13
Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie	14
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	14
Hoofdstuk 8 Ontslagregeling	14
8.1 Opzeggingstermijnen	14
8.2 Dringende redenen	14
Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling	15
Hoofdstuk 10 Personeelsdossier	16
10.1 Administratief dossier	16
10.2 Tucht dossier	17
Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	17
11.1 Algemeen	17
11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam	17
11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	18
11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	19
Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen	19
12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid	19
12.2 Zorgvuldig bestuur	20
12.3 Initiatieven van personeelsleden	21
12.4 Verzekering	21
12.5 Schoolreglement	21

12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	21
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	22
Hoofdstuk 13 Auteurswet- en naburige rechten		22
13.1	Auteursrechten (werken)	22
13.2	Naburige rechten (prestaties)	23
13.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	23
13.4	Overdacht van vermogensrechten	23
Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn		24
14.1	Algemeen	24
14.2	Gezondheid	25
14.3	Genotsmiddelen	25
14.4	Veiligheid	26
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	26
Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk		27
15.1	Algemeen	27
15.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	27
15.3	Raadgeving en hulp	28
15.4	Procedure	28
Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden		29
Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten		30
Bijlagen		31
Bijlage 1 Individuele uurroosters		32
Bijlage 2 Mededelingen inzake welzijn		37
Bijlage 3 Adressen van de bevoegde inspectiediensten		38
Bijlage 4 Evaluatiereglement en evaluatieformulier		39
Bijlage 5 Mededelingen inzake informatieveiligheid		

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, die tewerkgesteld zijn in de gemeenteschool Landegem inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking.

1.3 Definities

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

- §1 **ABOC**: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement. (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- 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).
- §2 **Dienstorder/dienstmededeling**: 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.
- §3 **Directeur**: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §4 **Directeur coördinatie-scholengemeenschap**: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

- §5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.
- §6 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.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 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.
- §9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- §11 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Deinze, Brielstraat 2, 9800 Deinze.
- §12 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).
- §13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §14 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 negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art. 8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	en van 13u10 u.	tot 15.30 u.
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	en van 13u10 u.	tot 15.30 u.
Woensdag	Van 8.35 u.	tot 12.10 u.		
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	en van 13u10 u.	tot 15.30 u.
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	en van 13u10 u.	tot 15.30 u.

- Art. 9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:
Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.
Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.
- Art. 10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 11.45 u. tot 13.10 u.
- 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 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. 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. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.
- 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 verspreid over een evenredig aantal halve dagen.
- Art. 16 §1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen, overlegmomenten en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering en één overlegmoment per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art. 17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, overlegmomenten, 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 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art. 19 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 jaarlijks vóór 1 december 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.

Art. 20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

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.

2.2 Directeur

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 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.

2.3 Zorgcoördinator, 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 vijf 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 1 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 twaalf 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 vijf 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 worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC 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.

Art. 47 bis Administratieve medewerkers moeten volledige neutraliteit uitstralen. Kledij en sieraden mogen niet hinderlijk zijn voor de werking.

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 draagt 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 26 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 drie 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 1 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 toegevoegd 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 voor 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.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

- Art. 68 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art. 69 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van afwezigheid het secretariaat en motiveert hij zijn vertrek.
- Art. 70 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk telefonisch de directeur, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdrachten en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art. 71 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. 72 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art. 73 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art. 74 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art. 75 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt .

Art. 76 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. 77 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. 78 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: afspraken gemaakt binnen de scholengemeenschap (Nieuwsbrief scholengemeenschap).

Art. 79 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. 80 §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. 81 §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. 82 §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. 83 Het personeelslid kan de 'schoollisting' met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan ook het individueel dossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs'..
- Art. 84 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.
- Art. 85 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt
- Art. 86 §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 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in 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. 87 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. 88 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 meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.
- Art. 89 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. 90 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art. 91 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. 92 §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;
 - en in de algemene afspraken ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van. (zie bijlage 4)
- §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. (zie bijlage 5) 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.
- §3 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 algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

§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 14 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.*

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art. 93 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. 94 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. 95 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. 96 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 97 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. 98 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,
- onwettelijke 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 die opgenomen zijn in de individuele functiebeschrijving 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. 99 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. 100 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 tuchtprocedure 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.

Art. 101 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, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art. 102 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

- Art. 103 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. 104 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. 105 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art. 106 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art. 107 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. 108 Het personeelslid kan tijdens de diensturen en na afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. 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, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

- Art. 109 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. 110 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art. 111 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art. 112 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. 113 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 Tucht dossier

- Art. 114 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art. 115 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art. 116 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. 117 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. 118 §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. 119 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid engageert zich om de dienstorders te lezen. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. De berichtgeving over de vacant-verklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt via de nieuwsbrief van de scholengemeenschap. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden tijdig op de hoogte gebracht van deze vacant-verklaring

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

- Art. 120 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. 121 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. 122 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. 123 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. 124 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. 125 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. 126 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. 127 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art. 128 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art. 129 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. 130 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art. 131 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. 132 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. 133 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. 134 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art. 135 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. 136 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art. 137 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. 138 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art. 139 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art. 140 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art. 141 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. 142 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- Art. 143 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. 144 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. 145 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. 146 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art. 147 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. 148–

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 7) ziet toe op ~~is verantwoordelijk voor~~ 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 ~~als gegevensverwerker~~. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 7) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur.

Art. 149 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 wachtwoorden. 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. 150 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.

Art. 151 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.

Art. 152 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan de ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art. 153 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.

Art 154 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. 155 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art. 156 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art. 157 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
- Art. 158 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.
- Art. 159 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. 160 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. 161 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Art. 162 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- Art. 163 §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. 164 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. 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. 165 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art. 166 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art. 167 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. 168 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art. 169 Het personeelslid verwittigt de directeur in geval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art. 170 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.171 §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. 172 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. 173 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. 174 Vlaams gewest

De financieel beheerder 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, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Hoofdstuk 13 Auteurswet -en naburige rechten

Art. 175 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige

rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art. 176 §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. 177 §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. 178 §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 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.

§3 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. 179 §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoelen 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. 178

- §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. 181 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. 182 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. 183 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. 184 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. 185 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. 186 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art. 187 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. 188 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. 189 Het schoolbestuur duidt een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art. 190 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. 191 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.
- Art. 192 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. 193 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 Inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie:

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
 - de datum
 - de naam van het geneesmiddel
 - de dosering
 - de wijze van bewaren
 - de wijze van toediening
 - de frequentie
 - de duur van de behandeling
- (zie infobrochure 2018-2019)

Art. 194 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. 195 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. 196 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. 197 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 algemeen directeur,
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid,
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur,
- ...

Art. 198 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art. 199 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art. 200 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

14.4 Veiligheid

Art. 201 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art. 202 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. 203 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. 204 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. 205 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 en de IDPBW op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.
- Art. 206 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art. 207 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. 208 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 lichamenlijk 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. 209 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. 210 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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. 211 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. 212 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. 213 §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 preventie maatregelen 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 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art. 214 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 op het werk, 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. 215 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 instellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

- Art. 216 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 die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.
Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.
- Art.217 §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 1/09/2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art. 218 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van,

Namens de gemeenteraad:

De algemeen directeur

de voorzitter,

Stefanie De Vlieger

Tess Minnens

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: MOGELIJKE INDIVIDUELE UURROOSTERS

Klasleerkracht 1a: leerkracht aangesteld voor 12u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 10.15			1,5
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 13.35 u.	4
Woensdag					
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 11u.			2
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u. van 15.05 u.	tot 14.00 tot 15.30 u.	5

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 1b: leerkracht aangesteld voor 20u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 13.35 u.	4
Woensdag					4
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	6
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u. van 15.05 u.	tot 14.00 u. tot 15.30 u.	5

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 2a: leerkracht aangesteld voor 24u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Woensdag	Van 8.35 u.	tot 12.10 u.			4
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 10.55 u.	van 14.00 u.	tot 15.30 u.	5
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.20 u.	van 14.40 u.	tot 15.30 u.	4

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 2b: aangesteld voor 20u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Woensdag	.	.			
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 10.55 u.	van 14.00 u.	tot 15.30 u.	5
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.20 u.	van 14.40 u.	tot 15.30 u.	4

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
 Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Klasleerkracht 3a: klasleerkracht aangesteld voor 24u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 10.30 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	4
Woensdag	Van 8.35 u.	tot 12.10 u.			4
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	6
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 14.00 u.	tot 15.30 u.	5

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
 Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.
 Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 4a: klasleerkracht aangesteld voor 24u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 14.25 u.	6
Woensdag	Van 8.35 u.	tot 10.15 u.			4
Donderdag	Van 10.30 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	5
Vrijdag	Van 8.35 u. Van 11.20 u.	tot 11.15 u. tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 13.35 u.	4

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
 Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.
 Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 4b: klasleerkracht aangesteld voor 24u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Woensdag	Van 8.35 u.	tot 12.10 u.			4
Donderdag	Van 10.30 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	5
Vrijdag	Van 8.35 u. Van 11.20 u.	tot 10.15 u. tot 11.45	van 13.10 u.	tot 14.25 u.	4

De rustpauzes worden als volgt toegekend:
 Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.
 Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 5a: klasleerkracht aangesteld voor 24u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	4
Woensdag	Van 8.35 u.	tot 12.10 u.			4
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u. van 15.05 u.	tot 14.00 u. tot 15.30	5

Vrijdag	Van 10.30 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	6
---------	--------------	--------------	--------------	--------------	---

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 5b: klasleerkracht aangesteld voor 24u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 10.55 u.	van 13u10 u.	tot 13.35 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 10.15 u.	van 14.40 u.	tot 15.30 u.	4
	Van 11.20 u.	tot 11.45 u.			
Woensdag	Van 10.30 u.	tot 12.10 u.			4
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 10.55 u.	van 13.10 u.	tot 14.00 u.	5
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 09.25 u.	van 13.10 u.	tot 14.25 u.	6

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 6A: klasleerkracht aangesteld voor 24u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 10.15 u.	van 13u35 u.	tot 15.30 u.	4
Woensdag	Van 8.35 u.	tot 12.10 u.			4
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30	6
Vrijdag	Van 10.30 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	4

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Klasleerkracht 6B: klasleerkracht aangesteld voor 24u/24u

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13u10 u.	tot 15.30 u.	6
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 10.15 u.	van 13u35 u.	tot 15.30 u.	4
Woensdag	Van 8.35 u.	tot 12.10 u.			4
Donderdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30	6
Vrijdag	Van 10.30 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	4

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Leerkracht LO

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag					
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 10.15 u.	van 13.10 u.	tot 15.05	5
	Van 10.55 u.	tot 11.45 u.			

Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.25 u.	van 13.10 u.	tot 15.05 u.	5

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Leerkracht RKG

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag					
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	6
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.25 u.	van 13.10 u.	tot 15.05 u.	6

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Leerkracht niet-confessionele zedenleer

Dagen	Uren		Uren		Totaal lestijden
Maandag					
Dinsdag	Van 8.35 u.	tot 11.45 u.	van 13.10 u.	tot 15.30 u.	6
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag	Van 8.35 u.	tot 11.25 u.	van 13.10 u.	tot 15.05 u.	6

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10.15 u. tot 10.30 u.

Namiddag: van 14.25 u. tot 14.40 u.

Zorgcoördinator

Dagen	Uren		Uren		Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	Van 7.45 u.	tot 11.45 u.	Van 12.15 u.	tot 16.30 U;	8.15 u.
Woensdag	Van 7.45 u.	tot 10.00 u.			2.15 u.
Donderdag					
Vrijdag	Van 7.45 u.	tot 11.45 u.	Van 12.15 u.	tot 15.45 u.	7.30 u.

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Middag: van 11.45 u. tot 12.15 u.

Administratief medewerker: 27u/36u

Dagen	Uren		Uren		Totaal uren
Maandag	Van 8.00 u.	tot 12.00 u.	en van 12.30 u.	tot 17 u.	8u30
Dinsdag	Van 8.00 u.	tot 12.00 u.	en van 12.30 u.	tot 17 u.	8u30 .
Woensdag	Van 8.00u	Tot 12.00 u			4 u

Donderdag	Van 9.00 u.	tot 11.00 u.			2 u.
Vrijdag	Van 10.00 u.	tot 12.00 u.	Van 12.30	Tot 14u30	4 u.

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Middag: van 12.00 u. tot 12.30 u.

ICT-coördinator

Dagen	Uren		Uren		Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag	Van 9u	Tot 11u			
Donderdag				.	
Vrijdag					

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Naam en contactmogelijkheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Katleen De Jongh, intern preventieadviseur
09 381 07 72
Katleen.dejongh@deinze.be

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 cel: 0800 100 59
health-safety@securex.be

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

Psychosociale cel: 0800 100 59
health-safety@securex.be

Vertrouwenspersoon (indien van toepassing):

Filip Claeys, intern vertrouwenspersoon
filip.claeys@deinze.be

09 381 07 58

Lize Weytens

Lize.weytens@deinze.be

09 321 92 85

Eerste hulp

Naam van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Leerkrachten: Brenda Vandenabeele, Flore Van Hove, Hilde Van de Walle, Philippe Soens, Claudia Dhaenens, Leontine Schelstraete, Marleen Moerman

- Secretariaat: Isolde Verbeke

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos

- Leraarslokaal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Ethias (via ministerie van Onderwijs en Vorming)

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel. : 09 265 78 60

E-mail : tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Directiehoofd: Hermine Torck

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Tel. : 09 265 41 11

E-mail : tsw.gent@werk.belgie.be

Attaché-directiehoofd: Arlette Boeckx, Dirk De Pauw

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Ketelvest 26/002

9000 Gent

Tel.: 09 265 41 41

E-mail: socinspovlaanderen@minsoc.fed.be

BIJLAGE 4: EVALUATIEFORMULIER IN BIJLAGE



Hoofdstuk 3 Algemene afspraken scholengemeenschap 119991

1. Evaluatoren voor wervingsambten

Eerste evaluator:

Voor wervingsambten is dat de directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld.

Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap is de eerste evaluator de directeur van de school waar dit personeelslid administratief geaffecteerd is. Concreet betekent dit dat een personeelslid dat tewerk gesteld wordt op verschillende scholen van de scholengemeenschap voor elke school van de scholengemeenschap en per ambt, een specifieke functiebeschrijving krijgt en dat elke directeur eerste evaluator is voor het opdrachtenpakket van zijn school.

De taken van de eerste evaluator

Volgende taken liggen vast en kunnen niet gewijzigd worden via algemene afspraken. Bovendien kunnen ze niet gedelegeerd worden naar iemand anders. het proces van begeleiden en coachen

- geregelde momenten van overleg (formeel en/of informeel) over het functioneren houden;
- het functioneringsgesprek voeren (formeel aspect van de coachingscyclus)
- het evaluatiegesprek voeren
- het evaluatieverslag opstellen met eindconclusie
- opstellen verslag FG/EG (enkel indien begeleidingstraject volgt)
- opstellen uitnodigingen FG/EG

Tweede evaluator:

De tweede evaluator voor de gemeentescholen is de algemeen directeur of zijn vervanger.

Voor Bubao Ten Dies is de tweede evaluator één van de 5 leden van de raad van bestuur in evenredigheid tot het aantal personeelsleden. Elk personeelslid is op de hoogte van zijn of haar tweede evaluator.

In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen.

Directies hebben slechts 1 evaluator.

De taken van de tweede evaluator (Rode tekst kan als eigen invulling, maar staat niet meer in omzendbrief)

- De tweede evaluator bewaakt de procedure en de eenvormigheid van deze procedure over de personeelsleden heen.
- De tweede evaluator kan schriftelijk worden aangesproken tijdens het proces van functiebeschrijving en evaluatie. (concrete gegevens m.b.t de schriftelijke communicatie worden aangevuld na cbs)
- Indien er door de tweede evaluator een fout wordt vastgesteld dan zal dit schriftelijk worden gemeld aan de eerste evaluator en het betrokken personeelslid. Het schoolbestuur wordt hiervan in kennis gesteld.
- De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan ook de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen
- De communicatie tussen beide evaluatoren verloopt schriftelijk
- De aanwezigheid van de tweede evaluator bij FG/EG kan in uitzonderlijke gevallen.
- De organisatie van de informatiestroom tussen de eerste en tweede evaluator gebeurt schriftelijk. Binnen de wettelijke bepalingen, het decreet rechtspositie en de gemaakte afspraken plant de eerste evaluator de periode waarbinnen het evaluatieproces zal verlopen en bezorgt aan de tweede evaluator een overzicht van de geplande FG/EG met een lijst van alle tewerkgestelde personeelsleden. De tweede evaluator heeft minstens 2 keer per jaar overleg met de eerste evaluator om na te gaan of de afspraken worden opgevolgd.

Zoals vermeld in MO Functiebeschrijving en evaluatie 29/10/2007, zullen beide evaluatoren een opleiding ter zake volgen of gevolgd hebben.

3.1.1 2. Eén evaluator voor de directeur

3.1.2 Het schoolbestuur is evaluator van de directeur. Voor de gemeentescholen is dit de algemeen directeur of zijn gedelegeerde. Voor Bubao Ten Dries is dit de voorzitter van de raad van bestuur of zijn gedelegeerde.

Na de beslissing van het bestuur worden deze schoolspecifieke gegevens verder aangevuld.

3.1.3 3. Functiebeschrijvingen

Functiebeschrijvingen voor wervingsambten.

Functiebeschrijvingen zijn verplicht, zo snel mogelijk na aanstelling.

Functiebeschrijving voor de directeur.

Een waarnemend directeur krijgt bij aanstelling het algemeen model functiebeschrijving voor het ambt directeur. De FB wordt geïndividualiseerd door de handtekening en identificatiegegevens van het personeelslid.

3.1.4 4. Opmaken van de algemene modellen

Met de scholengemeenschap wordt er per ambt een algemeen model opgesteld. De instellingsgebonden opdrachten worden geconcretiseerd per schoolbestuur zodat de school

extra instellingsspecifieke afspraken kunnen opgenomen worden. De scholen verwijzen dan naar de bestaande documenten waarin al afspraken vastliggen. (schoolwerkplan, arbeidsreglement, huishoudelijk reglement, dienstmededelingen en verslagen van de personeelsvergaderingen)

Met de scholengemeenschap worden volgende afspraken opgenomen over nascholingen. De nascholingen worden in de scholengemeenschap besproken en desgewenst op elkaar afgestemd zodanig dat gemeenschappelijke nascholingen voor de scholen van de scholengemeenschap kunnen gerealiseerd worden.

3.1.5 5. Het opstellen van de functiebeschrijving

- De scholengemeenschap stelt een functiebeschrijving op.
- Het schoolbestuur stelt in overleg met de directeur zijn functiebeschrijving op.
 - Bij de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten wordt het principe van de billijke verdeling toegepast. Hiermee bedoelen we dat de schoolopdracht voor elk personeelslid gelijk is overeenkomstig zijn of haar opdrachtbreuk. Het gaat hier in feite om een 'eerlijke' of 'evenwichtige' verdeling onder de collega's die voor een bepaalde opdracht in aanmerking komen. Meer specifiek verwijzen we naar de afspraken in het schoolwerkplan, de verslagen van de personeelsvergaderingen, arbeidsreglement, het huishoudelijk reglement en de dienstmededelingen.
 - Er wordt bij het opstellen van de instellingsgebonden opdrachten rekening gehouden met het volume van de opdracht.
 - De directeur kan vanuit de coaching, de functioneringsgesprekken op de functiebeschrijving een nascholing toevoegen. Het schoolbestuur zal instaan voor de kosten die verbonden zijn aan de verplichte nascholingen.
 - Voor de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken moet de inhoud voor wat de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten betreft het akkoord krijgen van de bevoegde instanties. Zij ondertekenen dit deel van de functiebeschrijving.

Bij onenigheid

Als de eerste evaluator en het personeelslid het niet eens zijn neemt het schoolbestuur de beslissing nadat zowel de eerste evaluator als het personeelslid gehoord zijn.

3.1.6 6. Functioneringsgesprekken

de frequentie, de wijze van aanvragen, de vorm van het verslag.

De kwantiteit en de frequentie van de functioneringsgesprekken hangen af van het functioneren van het personeelslid en kunnen dus erg verschillen. De gesprekken kunnen formeel of informeel zijn. Een verslag hiervan is enkel nodig indien er een begeleidingstraject dient te worden opgestart en/of als er een formele evaluatie zal volgen. Het verslag bevat verplicht een aantal persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

De personeelsleden worden minimaal 1 week vooraf in kennis gebracht van het FG door de eerste evaluator.

Het FG kan door het personeelslid zelf worden aangevraagd. Dit gebeurt schriftelijk en minimum 1 week voor het plaatsvinden van dit FG.

Voor akkoord.

BIJLAGE 4 bis Model functioneringsverslag

FUNCTIONERINGSVERSLAG	
School:	
Schoolbestuur:	
Scholengemeenschap:	
Personeelslid:	
Eerste evaluator:	
Datum:	
Ambt:	
Onderwerpen van het gesprek vooraf vast te leggen door het personeelslid en de eerste evaluator conform de functiebeschrijving.	
Afspraken	
Eventueel: persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen	
Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisname	
Het personeelslid Voor ontvangst	De eerste evaluator
De tweede evaluator	

BIJLAGE 5 functiebeschrijvingen

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR	
Onderwijsinstelling¹	: Gemeenteschool 't Wilgennest Landegem
Instellingsnummer	: 024679
Schoolbestuur	: Stadsbestuur Deinze
Evaluator	: Joke Mertens
A. Taken eigen aan de functie	
A.1 Beleid	
<ul style="list-style-type: none"> - De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project. - De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren. - De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving - De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief - De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling. - De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk. 	
A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling	
<ul style="list-style-type: none"> - De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering. - De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria. - De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe. - De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen. - De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan 	
A.3 Leiding geven	
<ul style="list-style-type: none"> - De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven. - De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere. - De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling. - De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren. 	
A.4 Financieel en administratief beheer	
<ul style="list-style-type: none"> - De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie. - De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid. 	

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging

- De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.
- De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

B. De professionalisering

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

- De directeur staat zelf model 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 directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psycho-motorisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

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

Handtekening evaluator

Joke Mertens
(datum)

**FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

Onderwijsinstelling¹ : Gemeenteschool 't Wilgennest Landegem
 Instellingsnummer : 024679
 Schoolbestuur : Stadsbestuur Deinze
 Eerste evaluator : Philippe Soens
 Tweede evaluator : Joke Mertens

A. Taken eigen aan de functie

<p>A.1 Leerlingenadministratie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 leerlingevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling. - Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
<p>A.2 Personeelsadministratie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling. - De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen.
<p>A.4 Leerlingenbegeleiding (niet voor basisonderwijs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opmerkelijk 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.
<p>B. De professionalisering</p> <ul style="list-style-type: none"> - De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en 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.

<p>C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>ONDERTEKENING</p>

<p>Handtekening personeelslid voor kennisgeving</p> <p>(naam) (stamboeknummer)..... (datum)</p>	<p>Handtekening eerste evaluator</p> <p>Directeur Philippe Soens (datum)</p>
--	--

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School: Gemeenteschool 't Wilgennest Landegem
 Instellingsnummer : 024679
 Schoolbestuur : Stadsbestuur Deinze
 Eerste evaluator : Philippe Soens
 Tweede evaluator : Joke Mertens

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.

<ul style="list-style-type: none"> - 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 Directeur Philippe Soens (datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling: (Vul hier de naam van de instelling in)
Instellingsnummer: (Vul hier het instellingsnummer in)
Schoolbestuur: (Vul hier de naam van het schoolbestuur in)
Eerste evaluator: (Vul hier de naam van de eerste evaluator in)
Tweede evaluator: (Vul hier de naam van de tweede evaluator in)

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.

Datum:	Datum:
--------	--------

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling :
 Instellingsnummer :
 Schoolbestuur :
 Eerste evaluator :
 Tweede evaluator :

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 armoedebeleid.
- 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.
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school, in verhouding tot de opdracht.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid Handtekening eerste evaluator
voor kennisneming

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

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER GODSDIENST / NIET-CONFESSIELE ZEDENLEER

School:
Instellingsnummer :
Schoolbestuur :
Eerste evaluator :
Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leermeester

- zet een leerproces op dat de levensbeschouwelijk groei stimuleert en houdt daarbij rekening met de beginsituatie en leefwereld van de leerlingen, en de maatschappelijke context.
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader, zich baserende op het leerplan van het eigen LBV.
- structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- bepaalt een methodische aanpak (aansluitend bij de vakdidactiek van het LBV), werkvormen en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- neemt actief deel aan de ontwikkeling van de ILC-projecten en levert een vakinhoudelijke bijdrage.
- houdt zich aan de richtlijnen, uitgevaardigd door de eigen erkende instantie of de erkende vereniging en de leer- of raamplannen van haar/zijn specifiek levensbeschouwelijk vak.

A.2 Het lesgeven zelf

<p>De leermeester</p> <ul style="list-style-type: none"> - creëert een stimulerende leeromgeving met respect voor de diversiteit in de klas, school en samenleving. - expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen. - hanteert onderbouwde vakdidactiek, eigen aan het LBV. - biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan gebaseerd op het eigen leerplan LBV.
<p>A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding</p> <p>De leermeester:</p> <ul style="list-style-type: none"> - biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren en bevordert het psychisch en sociaal functioneren. - biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling. - heeft kennis van, houdt rekening met en toont respect voor de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding. - streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.
<p>A.4 De evaluatie van de leerlingen</p> <p>De leermeester</p> <ul style="list-style-type: none"> - observeert en evalueert breed (op basis van gedifferentieerde evaluatiestrategieën) met oog voor proces en product. - 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. - kan de leerlingen niet resultaatgericht evalueren op het vlak van levenshouding.
<p>B. De professionalisering</p> <p>De leermeester</p> <ul style="list-style-type: none"> - neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek die relevant zijn voor LBV en past deze, waar mogelijk, toe in de eigen onderwijspraktijk. - volgt professionalisering, relevant voor het eigen LBV. - brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school. - reflecteert over het eigen functioneren en stuurt bij waar nodig.
<p>C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouder(s), opvoeder(s) en eventuele externe actoren</p> <p>De leermeester:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werkt samen en overlegt op constructieve wijze met collega's, de directeur, het zorgteam, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s), opvoeder(s) en andere externe partners. - communiceert en gaat in dialoog over het leren, de leerwinst en het socio-emotioneel welbevinden van de leerling met de ouder(s), opvoeders en/of andere verantwoordelijken. - participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school, in verhouding tot de opdracht. - draagt de overtuiging uit positieve resultaten te behalen met de leerlingen.
<p>ONDERTEKENING</p>
<p>Handtekening voor kennisneming</p> <p style="text-align: center;">personeelslid</p> <p style="text-align: right;">Handtekening eerste evaluator</p>

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

(naam)

(datum)

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

School:

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator :

Tweede evaluator :

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
voor kennisneming

personeelslid

Handtekening eerste evaluator

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

(naam)
(datum)

Bijlage 6: IGO's

Lijst instellingsgebonden opdrachten

A Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
- Engagements opnemen in werkgroepen
- Co-teacher met specifieke taken in naschools overleg, communicatie, ...
- Neemt deel aan extra PV's die in de loop van het schooljaar er kunnen bijkomen.
- Vergaderingen van het oudercomité bijwonen

B Opnemen van een of ander specifieke rol of opdracht

Voorbeelden:

- EHBO-hulpverlener
- Hulpverlener brandbeveiliging
- Vertrouwenspersoon
- Mentor lerarenopleiding (AB)
- Gemachtigd opzichter

C Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling

D Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

Voorbeelden:

- Afgevaardigde in de schoolraad (leerplichtonderwijs)
- Syndicale afgevaardigde
- Afgevaardigde in de sportadviesraad

BIJLAGE 7: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

Jan Van Vooren– informatieveiligheidsconsulent
Provincie Oost-Vlaanderen – piva eGov
PAC Het Zuid, Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent
tel. 09 267 77 83 - fax 09 267 77 99 - GSM 0476 90 65 14
E-mail: informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be
Web: <http://eGov.oost-vlaanderen.be>

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

Philippe Soens
Vosselarestraat 20
9850 Landegem
Tel. 0498 52 89 65
E-mail: directie.wilgennest@deinze.be