Gemeentelijke Basisschool
‘De Kleine Wijzer’
Drogebroodstraat 5
2250 Olen

Arbeidsreglement 2026 - 2027

tel: 014/27.95.34

directie@dekleinewijzer.be
https://www.dekleinewijzer.be

MEI 2026

MODEL Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs met toelichting

Contact
juridische dienst basisonderwijs
jur.bao@ovsg.be

Inhoud

- Model van arbeidsreglement
- Toelichting
- Bijlagen

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Hoofdstuk 6 Leerlingentoezicht

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

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

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT (model: zie website OVSG)

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE (inspiratiedocument: zie website OVSG)

Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.
In ons model hebben we enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.
Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw school.

Bevoegdheid goedkeuring

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

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

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

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

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

Opgelet:

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

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

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

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

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

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

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.
Dit document kan online worden ingevoerd via www.arbeidsreglement.belgie.be. De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).

De aanpassingen voor schooljaar 2026-2027 gelden onder voorbehoud van definitieve goedkeuring van een aantal Ontwerpen van decreet en Ontwerpen van Besluiten van de Vlaamse regering.

Model arbeidsreglement	Toelichting
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities	
1.1 **Draagwijdte**	Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, zoals gewijzigd
Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.	**Art. 3:**
Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.	Zie o.a. art. 9-15 Decreet Rechtspositie.
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** Deze opsomming omvat alle personeelsleden, gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming die tewerkgesteld kunnen zijn in een basisschool. Het is dus ook van toepassing op personeelsleden die vervangingen doen. Desgevallend kan dit arbeidsreglement ook van toepassing worden gemaakt op het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel.
1.2 **Toepassingsgebied**	**Opgelet:** het volstaat niet om deze niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden zomaar bij het toepassingsgebied te vermelden. De onderwijsregelgeving kan voor hen namelijk enkel van toepassing worden gemaakt voor de items waarvoor in de lokale gemeentelijke rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel een afwijking is opgenomen voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel. Met andere woorden: er moet een rechtsbasis zijn. Hou daarbij rekening dat niet voor alle bepalingen van de
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 gemeentelijke basisschool De Kleine Wijzer van Olen met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reaffectatie of wedertewerkstelling.	gemeentelijke rechtspositieregeling de onderwijsregelgeving kan worden gevolgd. **Bijvoorbeeld:** de onderwijsregelgeving rond tucht kan niet worden toegepast op niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden omdat de kamer van beroep geen bevoegdheden heeft ten aanzien van niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel.
1.3 **Definities** Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder: §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling). §2 Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning. §3 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). §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.	Indien ervoor wordt geopteerd om de niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden in het toepassingsgebied van dit arbeidsreglement op te nemen, zal voor de bepalingen waarvoor de onderwijsregelgeving niet wordt gevolgd, telkens moeten worden verwezen naar de gemeentelijke regeling. Vergeet niet om voor het niet-gesubsidieerd personeel te onderhandelen/overleggen in het bijzonder (onderhandelings)comité / het hoog overlegcomité (HOC) van de gemeente. Een alternatief is om voor de niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden een afzonderlijk arbeidsreglement uit te werken met daarin de bepalingen die specifiek voor hen van toepassing zijn. Dit zal een combinatie zijn van elementen uit het arbeidsreglement van het gesubsidieerd onderwijspersoneel en uit dat van het „gewoon" gemeentepersoneel, naargelang de afwijkingen in de lokale gemeentelijke rechtspositieregeling. Vergeet ook hier niet om te onderhandelen/overleggen in het bijzonder (onderhandelings)comité (BOC) –/ het

§5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast. §6 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap §7 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school §8 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs §9 Leraar-specialist: Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt; Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven; Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen. §10 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.	hoog overlegcomité (HOC) van de gemeente. **1.3 Definities** Om begripsverwarring te vermijden, is het raadzaam om via dit artikel bepaalde termen te verduidelijken. §2. Onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet lerarenambt §5. Door deze definiëring omvat de term ‘directeur’ in dit arbeidsreglement niet alleen de titularis zelf maar desgevallend ook zijn door het schoolbestuur aangeduide vervanger . §6. In scholengemeenschappen die uitsluitend bestaan uit scholen die behoren tot hetzelfde schoolbestuur worden de bevoegdheden van het OCSG uitgeoefend door het afzonderlijk bijzonder comité (ABC). §8. Decreet van 5 mei over leersteun §9. Onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet lerarenambt

§11 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. §12 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. §13 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd. §14 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur. §15 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Olen. §16 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). §17 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie. §18 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.	

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u25
Dinsdag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u25
Woensdag	van 8u40	tot 12u15		
Donderdag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u25
Vrijdag	van 8u40	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u25

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

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:
Voormiddag KS+LS: van 10u20 tot 10u35
Namiddag KS: van 14u55 tot 15u10
Namiddag LS: leeskwartier van 15u10 tot 15u25

Verplicht op te nemen hoofdstuk:
Volgende elementen moeten hierin worden geregeld:
- **aanvang en einde gewone arbeidsdag**
- **tijdstip en duur rusttijden**
- **dagen van regelmatige onderbreking arbeid**
- **deeltijdse arbeidstijdregeling**
- **uurroosters (doorverwijzing mogelijk)**
- **jaarlijkse vakantie**

Art. 6-10: Besluit van de Vlaamse Regering van 17/04/1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap

Art 8: Onder de normale openingsuren van de school verstaan we de uren waarbinnen alle personeelsleden met een voltijdse opdracht hun prestaties moeten leveren. Deze wekelijkse schoolopdracht moet in principe worden gepresteerd binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen (art. 163, §1, 2de lid van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997). Onder dit laatste verstaat men de periode die loopt vanaf 15 minuten voor de eerste les ’s morgens tot 15 minuten na de laatste les ’s middags en vanaf 15

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u15 tot 13u30 (tenminste 1 uur)	minuten voor de eerste les 's namiddags tot 15 minuten na de laatste les 's avonds (art. 3, 43° decreet basisonderwijs). **Art. 11-12**: Houd er rekening mee dat er een half uur rust moet worden toegekend wanneer de arbeidstijd per dag meer dan zes uur bedraagt. Bovendien mag de arbeidsduur niet meer bedragen dan 11 uur per dag. Regelgeving: wet van 14/12/2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector.
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. De directeur 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.10:** Er moet rekening gehouden worden met het Besluit van de Vlaamse Regering van 17/06/1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs. Het middagtoezicht is opgenomen in de lijst van taken die niet tot het taken- en opdrachtenpakket van het personeel kunnen behoren
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. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.	**Art. 12-13:** Individuele uurroosters Het arbeidsreglement moet alle mogelijke toepasselijke (individuele), niet-gepersonaliseerde uurroosters bevatten die in de school voorkomen (of kunnen voorkomen). Deze uurroosters maken deel uit van het arbeidsreglement, hetgeen impliceert dat ze de syndicale procedure volgen *(overleg)* en door de gemeenteraad worden vastgelegd via het arbeidsreglement. Om de syndicale procedure niet te verzwaren, is het aangewezen om aan elk individueel personeelslid
Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren: - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren; - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren - het paramedisch personeel: 32 klokuren §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de	

arbeidsduur: 36 klokuren §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen. Art.16 §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering 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, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten 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 gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.	voorafgaandelijk zijn akkoord te vragen met zijn individueel uurrooster. Tijdens de procedure kan men zich dan focussen op de niet-gepersonaliseerde uurroosters waartegen protest is geuit. Opgelet: ook al gaat het individueel personeelslid akkoord met zijn uurrooster, toch blijft de procedure van toepassing. Deze procedure kan merkelijk worden vereenvoudigd indien het opstellen van de uurroosters door de gemeenteraad wordt omschreven als dagelijks personeelsbeheer. Dan wordt namelijk de algemeen directeur hiervoor bevoegd én kan hij deze bevoegdheid delegeren naar de leidinggevenden. Elke aanpassing of toevoeging van een uurrooster blijft wel voorwerp uitmaken van syndicaal overleg.' **Art. 13-14:** In het arbeidsreglement wordt het algemeen kader geschetst. Afwijkingen kunnen worden opgenomen in de toezichtroosters, op voorwaarde dat dit ook uitdrukkelijk in het arbeidsreglement is bepaald. **Art.15:** De wekelijkse schoolopdracht kan evenwel verschillend zijn naargelang het ambt waarin men is tewerkgesteld §3**:** Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en

Art.19	§1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden 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.	scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten Alle personeelsleden die zijn aangesteld op basis van de puntenenveloppen hebben een prestatieregeling van 36 klokuren voor een voltijdse betrekking. Deze opdracht moet als een totale opdracht worden beschouwd en kan niet, zoals bij de leerkracht, uitgedrukt worden in een aantal contacturen. Deze opdracht wordt breder gedefinieerd in een voltijdse opdracht waarin de volledige functie als basis is opgenomen. Deze totale opdracht omvat ook activiteiten zoals overleg, voorbereidingen, thuiswerk... Het schoolbestuur of de directeur beslist uiteindelijk in welke mate de aanwezigheid op school is vereist. **Art. 16**: Aangewezen om hierover bepalingen op te nemen, zo niet zijn ze niet afdwingbaar. De hier vermelde frequenties en bekendmakingen zijn louter suggesties. **Art.17** : Via de functiebeschrijvingen wordt afgesproken welke taken een deeltijds aangesteld personeelslid hoort op te nemen. **Art.18:** Decreet basisonderwijs van 25/02/1997
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	De laatste schooldag vóór de zomervakantie is een gewone schooldag. Er kan die dag geen pedagogische studiedag georganiseerd worden.	
Art.25	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.163
Art.26 §1 §2 §3 §4	Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes: het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht; 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; er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid; de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.	Art. 19, §2: De instellingsgebonden opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren. **Art. 20 :**
2.2	**Directeur**	Art. 21: Er is geen aparte vakantieregeling voor het officieel gesubsidieerde onderwijs (uitgezonderd voor de administratief medewerker). We stellen voor de vakantieregeling van het gemeenschapsonderwijs over te nemen: KB van 15/01/1974 , hoofdstuk I, art. 1, §2, c) Voor de vakantieregeling van de administratief medewerker stellen we voor de regeling uit het ontwerpbesluit van de Vlaamse Regering te volgen (in april 2011 nog onder voorbehoud van goedkeuring). Zie hiervoor ook de ministeriële omzendbrief van 31/03/2011 betreffende de vakantieregeling voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel.
2.2.1	De directeur van een school	
Art.27	De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.	
Art.28	De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.	
Art.29	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.30	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	**Art. 22 – 23:** Besluit van de Vlaamse Regering van 17/04/1991

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.31 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap. Art.32 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap. Art.33 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, …). Art.34 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.35 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.36 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. 2.2.3. De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning	tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap Art. 24, 25 en 26: Ontwerp Besluit Vlaamse regering Organisatie schooljaar **Art.27- 28:** Elk personeelslid wordt geaffecteerd aan een school. (zie art.20§2van het DRP van 27/3/1991 en art 4 van dit model AR) 26-27-28: DRP van 27/03/1991 (ODXXI) art.36octies Art.30: DRP van 27/03/1991 art.36octies 2.2.3. Onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet lerarenambt

2.3	**Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner**	
2.3.1	Algemeen/	
Art.37	De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap	**Art.34 :** Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten
Art.38	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.	Art 36 : DRP van 27/03/1991 art.36octies
2.3.2	**Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner**	
Art.39	De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.	
Art.40	De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.	Art.40 DRP van 27/03/1991 art.36octies
Art.41	Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.	**Art. 41,42,43:**
Art.42	De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na	Besluit van de Vlaamse regering van 17.06.'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs, artn. 26bis en 26ter. Omzendbrief van 17.06.'97 betreffende prestatieregeling, punt 2.

	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.	Omzendbrief van 30.06.'05 betreffende de puntenenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs : personeelsformatie en personeelsaspecten, punt 2.1.
2.3.3	Bepalingen voor de administratief medewerker	
Art.43	De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.	**Art. 44:** Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten, punt 2.6.
Art.44	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.45	Vakantieregeling administratief medewerker	Het maximum van 3 dagen dat tijdens de schoolvakanties kan gevraagd worden aan deze personeelsleden ligt niet vast in de regelgeving. OVSG heeft dit aantal informeel besproken met de representatieve vakorganisaties.
§1	De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.	**Art.45:** Besluit van de Vlaamse regering van 17.06.'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs, art. 26bis en 26ter.
§2	Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.	
§3	Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.	Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs:
§4	De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.	

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur. §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties. 2.4 **Onderwijzend personeel** Art.46 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken. De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt: • het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden. • het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden. • het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden. Art.47 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.48 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.	personeelsformatie en personeelsaspecten, punt 2.1. Omzendbrief van 17.06.'97 betreffende prestatieregeling. **Art.47:** Voor de vakantieregeling van de administratief medewerker stellen we voor de regeling uit het ontwerpbesluit van de Vlaamse Regering te volgen (in april 2011 nog onder voorbehoud van goedkeuring). Zie hiervoor ook de ministeriële omzendbrief van 31/03/2011 betreffende de vakantieregeling voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel. **Art.48-51:** Besluit van de Vlaamse Regering van 17.06'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs. art. 8 t.e.m. art. 12 + art. 16 Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, art. 163, 164 en 165. ODXXI en aanpassing van plage-lestijden vanaf 1/9/2011:

Art.49	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 ABC.	Binnen de scholengemeenschap mogen in het gewoon lager onderwijs maximaal 10% Plage-lestijden worden ingericht ten opzichte van de totale personeelsformatie in het ambt van onderwijzer. Een onderwijzer kan enkel met een derde plage-lestijd. worden belast als dat om organisatorische redenen noodzakelijk is.
Art.50	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.51	Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.	Omzendbrief van 17.06.'97 betreffende prestatieregeling, punt 1.1. + schema 1.
Art.52	De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.	**Art. 55:** Het maximum van 3 dagen dat tijdens de schoolvakanties kan gevraagd worden aan deze personeelsleden ligt niet vast in de regelgeving. OVSG heeft dit aantal informeel besproken met de representatieve vakorganisaties
Art.53	In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld. Art. 55bis Het is voor de school en ook voor elk personeelslid van het onderwijzend personeel verboden om reclame te maken voor betalende bijlessen.	Art. 55bis: Ontwerp decreet betreffende het onderwijs XXXVI
Art.54	Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.	**Art.57:** De opdracht kan dit bijvoorbeeld vereisen indien het klaslokaal moet klaargezet worden voor de les of opgeruimd worden na de les.
Art.55	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.60-67:** Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten
Art.56	De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.	
Art.57	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.58	De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.	
Art.59	De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.	
Art.60	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.61	De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, …).	Het maximum van 3 dagen dat tijdens de schoolvakanties kan gevraagd worden aan deze personeelsleden ligt niet vast in de regelgeving
Art.62	De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.	
Art.63	De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.	

Art.64	Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.	**Art.68-art.72** Decreet Basisonderwijs van 25.02.'97, art. 163.
Art.65	In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.	Besluit van de Vlaamse regering van 17.06.'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs, art. 16bis.
2.6	**Kinderverzorger**	
Art.66	De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).	
Art.67	De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.	
Art.68	De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.	
Art.69	Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.	
Art.70	Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.	**Art.73**

Art.71	Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.	Omzendbrief van 17.06.'97 betreffende prestatieregeling, punt 1.3.
Art.72	De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.	Sinds 1 september 2001 behoort in het gewoon kleuteronderwijs het wervingsambt van kinderverzorger tot de personeelscategorie van paramedisch personeel. De schoolopdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren. Deze opdracht kan niet beperkt blijven tot de normale aanwezigheid van de leerlingen. Oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na overleg of onderhandelingen vallen niet binnen de schoolopdracht, maar behoren wel tot de opdracht. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
Art.73	In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.	**Art. 75:** Het maximum van 3 dagen dat tijdens de schoolvakanties kan gevraagd worden aan deze personeelsleden ligt niet vast in de regelgeving. OVSG heeft dit aantal informeel besproken met de representatieve vakorganisaties

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.74 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.75 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.76 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.77 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.78 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.79 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.81 – art.85:
Bij ziekte van één dag kan de directie geen afwezigheidsattest eisen, maar kan wel controle worden aangevraagd. Deze controle moet bij

Art.80 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht. Art.81 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Art.82 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.83 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, met uitzondering van de eventuele verplaatsingskosten. 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. 3.2 **Bis contact tijdens arbeidsongeschiktheid (stem deze bepaling maximaal af op de bepalingen die hiervoor zijn uitgewerkt voor het ander gemeentepersoneel)** Art. 85 bis Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid onderhoudt het schoolbestuur op een respectvolle en proportionele wijze contact met het personeelslid, met als doel het welzijn te bewaken en, waar mogelijk, een terugkeer naar het werk te faciliteren. Het bestuur zal de medewerker niet onder druk zetten om het werk te hervatten en zal geen informatie vragen over de aard of oorzaak van de ziekte die niet wettelijk toegelaten is. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid:	ééndagsziekte worden aangevraagd voor 12u. Art. 85: Ontwerp VerzamelBVR 3.2.: Koninklijk besluit van 17/12/2025 tot wijziging van de codex over het welzijn op het werk wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers en de preventie van langdurige afwezigheid betreft

kan het schoolbestuur contact opnemen met het personeelslid, rekening houdend met diens gezondheidstoestand; wordt het personeelslid geacht bereikbaar te zijn via de contactgegevens die bij het bestuur gekend zijn, tenzij dit om medische redenen niet mogelijk is. In dat geval brengt het personeelslid of een vertegenwoordiger het bestuur hiervan op de hoogte; worden contacten beperkt tot wat noodzakelijk is voor de opvolging van de afwezigheid en de eventuele werkhervatting. Het contact verloopt via de directeur. De frequentie en de wijze van het contact worden afgestemd op de duur van de arbeidsongeschiktheid en de medische toestand van het personeelslid, met respect voor de privacy. 3.3 **Afwezigheids- en verlofstelsels** Art.84 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in: – de onderwijsreglementering; – het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.	**Art.87** Naast de reglementair voorziene dienstvrijstellingen zoals bijvoorbeeld die voor deelname aan vergaderingen van lokale inspraakorganen , zijn er ook dienstvrijstellingen ad hoc mogelijk. Bijvoorbeeld: Als de minister van onderwijs op 24 december de leerlingen een halve dag vrijaf geeft, kan het schoolbestuur beslissen om het personeel ook een dienstvrijstelling toe te staan.
Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid Art.85 §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.	**Verplicht op te nemen hoofdstuk** Art. 88 §2 Neem hier uw eigen registratiesysteem op. Bijvoorbeeld het ondertekenen van een aanwezigheidslijst, het bijhouden van een meldingsregister, …

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris Art.86 §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. §4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar. Art.87 §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. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor. §2 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt. §3 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison. Art.88 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via ‘Mijn Onderwijs Personeel’.	**Verplicht op te nemen hoofdstuk met daarin:** • **wijze** • **tijdstip** • **plaats** • **van betaling** **PERS/2014/02** KB van 30 januari 1979: art.11 Art. 89, §4: onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet over het lerarenambt Art. 91: De school ontvangt elke maand ter informatie een salarisoverzicht van AGODI. Het bevat de salarisberekening van de personeelsleden

Art.89 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake. Art.90 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt Art.91 §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 zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.	voor die maand. **Art. 92:** BVR van 8 juli 2011 betreffende de volledige tenlasteneming door de werkgever in der onderwijssector van de vervoerskosten voor het openbaar vervoer naar en van het werk en de toekenning van een fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer M.O. 13AC/CR/JVM/JS van 22/12/2000 : Uitvoering van de sectorale programmatie van de jaren 1999 en 2000 van de sector “Onderwijs” van de Vlaamse Gemeenschap. Volledige tenlasteneming door de werkgever van de vervoerskosten voor het openbaar vervoer naar en van het werk. Toekenning van een fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer. Art.94 Decreet Rechtspositie – artikel 17septies §1. Het bedrag voor de federale ambtenaren wordt jaarlijks bepaald in uitvoering van artikel 13 van het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten. Het schoolbestuur kan dit bedrag met maximum 10 % verminderen, op voorwaarde dat ze daarnaast een omniumverzekering heeft afgesloten voor dienstverplaatsingen.

Hoofdstuk 6 Leerlingentoezicht Art.92 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.93 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.94 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.95 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur. Art.96 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 6:** het is sterk aangewezen hierover bepalingen op te nemen zodat ze afdwingbaar zijn

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie Art.97 §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 (‘evaluatiereglement’) die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ABC heeft vastgelegd. Dit ‘evaluatiereglement’ is opgenomen in bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van. §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek. Art.98 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.	**Hoofdstuk 7:** Decreet Rechtspositie - Hoofdstuk Vbis en Vter M.O. Pers/2007/09 van 29/10/2007 – functiebeschrijving en evaluatie Zie modeldocumenten OVSG Art. 101bis Verplicht opnemen: recht op opleiding

Art. 101bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.	
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD Art. 100bis §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 30 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.	Art. 100bis: Als een personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar in meerdere scholen van het schoolbestuur of van de scholengemeenschap aangesteld is, worden de beoordelingen van de verschillende directeurs best **afgestemd** op elkaar, zodat het personeelslid bijv. in alle scholen een positieve beoordeling krijgt (en niet op de ene school een beoordeling met werkpunten en op de andere school een positieve beoordeling) of bijv. in alle scholen een negatieve beoordeling krijgt (en niet op de ene school een beoordeling met werkpunten en op de andere school een negatieve beoordeling) of bijv. in alle scholen een beoordeling met werkpunten krijgt.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen verplicht opnemen

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.99 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.100 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.101 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.102 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 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.104 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,

8.2 Dringende redenen
Feiten en gebeurtenissen die voor het schoolbestuur een dringende reden kunnen

– ongewettigde afwezigheid, – opzettelijke wanprestatie, – beledigingen of verwijten, – druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen, – diefstal, – geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, – bedrog, – weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren, – elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden, – overtreden van veiligheidsvoorschriften, – opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust schenden of verstoren van de beveiliging, integriteit of beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur en digitale systemen. – 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 interne en externe digitale middelen en sociale media. – het verspreiden van lasterlijke feiten; … Art.105 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.	**uitmaken, moeten verplicht in het arbeidsreglement worden vermeld.** Deze procedure is niet van toepassing op de vastbenoemde personeelsleden en de TADD'ers. In principe is voor deze personeelsleden de tuchtprocedure van toepassing. Niettemin kunnen de opgesomde feiten ook als grondslag dienen om een tuchtprocedure op te starten, hetgeen voor zware feiten kan leiden tot ontslag. **Art.107:** Deze lijst van ernstige tekortkomingen zijn voorbeelden.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling Art.106 Preventieve schorsing §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist. §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid. §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie. Art.107 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereaffecteerd 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 Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement. Art.108 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.	**Hoofdstuk verplicht opnemen** Decreet Rechtspositie - Hoofdstuk IX – Tuchtregeling Besluit van de Vlaamse regering van 22/05/1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde CLB's. Voor een "gewoon" tijdelijk personeelslid gelden geen tuchtmaatregelen, zij kunnen enkel worden ontslagen om dringende redenen of met een opzegtermijn van 30 kalenderdagen.

Art.109 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.110 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.111 Het schoolbestuur verzamelt persoonsgegevens van het personeel om een personeelsbestand aan te leggen. Het schoolbestuur is de verwerkingsverantwoordelijke en houdt zich strikt aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Art.112 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier. Art.113 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.114 Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: openingsuren schoolbestuur 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 indien de vraag buitenproportioneel is.

10.1 **Administratief dossier**

Art.115 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.116 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.117 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.118 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.119 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd. 10.2 **Tuchtdossier** Art.120 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling. Art.121 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier. Art.122 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.123 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.124 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders, ICT-policy en schoolwerkplan.
§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.125 §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.
Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.
Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van mail.
Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011:"Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".
(indien van toepassing:

Art. 126, §2:
Art. 193 van het Decreet Lokaal Bestuur. De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal van toepassing is op het onderwijspersoneel van de gemeente, tenzij anders bepaald in het toepassingsgebied van deze code.

Art.127:
Vanaf september 2010 moeten de vacante betrekkingen in het kader van de vaste benoeming in wervingsambten niet langer meegedeeld worden aan enkel de potentiële kandidaten, maar aan alle personeelsleden van de scholen van de scholengemeenschap.
Voorbeelden om de vacantverklaring van betrekkingen in het kader van vaste benoeming in wervingsambten openbaar te maken:
- *de berichtgeving uithangen in de personeelslokalen van de scholen van de scholengemeenschap. Heb aandacht voor afwezige personeelsleden (zieken, personeelsleden die een verlofstelsel genieten,…).*
- *de berichtgeving via een schrijven bezorgen aan alle personeelsleden die op dat ogenblik aangesteld zijn in de scholen van de scholengemeenschap*
- *de berichtgeving via een digitale communicatie bezorgen aan alle personeelsleden die op dat ogenblik aangesteld zijn in de scholen van de scholengemeenschap. Heb er aandacht voor dat alle aangestelde personeelsleden toegang hebben tot deze digitale communicatie.*

Bij communicatie per mail bewaart de school/het

Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het professionele e-mailadres of via het persoonlijk e-mailadres bij gebrek aan professioneel e-mailadres). 11.2 **Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam** Art.126 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.127 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.128 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.129 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.130 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.131 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	schoolbestuur het bewijs van verzending. Voorbeeld om de vacantverklaring openbaar te maken: ad valvas uithangen op het secretariaat, de leraarskamer,… **Art.130** Art. 29 en art. 56 van het Decreet Lokaal Bestuur. Art. 84 §2 van de Nieuwe Gemeentewet Het bezoekrecht van de raadsleden mag slechts een louter informatief karakter hebben. Raadsleden mogen zich niet in de plaats stellen van het schepencollege dat belast is met het werkelijke toezicht op het personeel en met het beheer van gemeentelijke inrichtingen. Ze mogen ook de goede werking van de diensten niet hinderen. Principiële beslissingen omtrent het onderwijs behoren toe aan de gemeenteraad. Individuele gemeenteraadsleden beschikken echter over specifieke bevoegdheden. Het schepencollege is bevoegd om de principiële beslissing van de gemeenteraad uit te voeren en alle daden van beheer te stellen. De beslissingen van het schepencollege komen collegiaal tot stand en bijgevolg beschikt een individueel collegelid niet over enige beslissingsmacht. Als lid van de gemeenteraad hebben schepenen uiteraard dezelfde prerogatieven als een individueel gemeenteraadslid.

bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven. Art.132 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.133 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag. Art.134 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen. Art.135 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.136 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.	**Art. 131** Art. 29 van het Decreet Lokaal Bestuur. Art. 84 §1 en §2 van de Nieuwe Gemeentewet. M.O. BA 2002/10 van 28/06/2002 betreffende het inzage- en afschriftrecht van de leden van de gemeenteraden, de politieraden en de raden voor maatschappelijk welzijn met betrekking tot e-mailberichten en geïnformatiseerde stukken. Elk raadslid kan zijn inzagerecht persoonlijk en afzonderlijk uitoefenen. Het heeft evenwel niet het recht zich te laten bijstaan door een derde die geen deel uitmaakt van de gemeenteraad. Het inzagerecht heeft betrekking op alle stukken en alle akten van de gemeentelijke onderwijsinstelling, uitgezonderd een document dat nog ter bewerking of in een voorbereidend stadium is. **Art. 135:** Ook na delegatie van bepaalde taken en verantwoordelijkheden aan de directeur blijft het schoolbestuur de eindverantwoordelijke, uitgezonderd voor bedrog, grove nalatigheden en regelmatig terugkerende lichte fouten in hoofde van de directeur. (zie ook Art.172) **Art.138:** Besluit van de Vlaamse regering van 17.06.1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs,art5.

Art.137 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.138 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.139 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.140 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking. Art.141 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.142 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school. Art.143 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.	Wanneer de directeur tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen wegens gerechtvaardigde afwezigheid in dienstverband niet in de school of in één van de vestigingsplaatsen aanwezig is, kan het schoolbestuur een personeelslid aanduiden om de verantwoordelijkheden van de directeur gedurende zijn/haar afwezigheid op te nemen. Het personeelslid dat door het schoolbestuur wordt aangeduid, kan deze opdracht niet weigeren. Het personeelslid ontvangt hiervoor geen bestuursvergoeding, want het gaat niet om een reglementaire vervanging. Het is aangewezen om deze opdracht in de toekomst op te nemen in de functiebeschrijving van het personeelslid, dat hiervoor door het schoolbestuur zal worden aangeduid. **Art.-141:** Decreet rechtspositie, art.11 **Art. 143:** Decreet rechtspositie, art.10

Art.144 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling. Art.145 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.146 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur. Art.147 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.148 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur. Art.149 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.	

11.4 **Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.** Art.150 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.151 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.152 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken. Art.153 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteuners 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.	In de huidige stand van zaken kan iedereen zich op eigen verzoek wenden tot het Ministerie van onderwijs en vorming om een exemplaar van een doorlichtingsverslag te bekomen. De doorlichtingsverslagen vanaf 1/1/2007 worden ook gepubliceerd op de website van het ministerie van onderwijs en vorming
Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen 12.1 **Ambtsgeheim, discretieplicht, gegevensbescherming en privacy** Art.154 Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en	**12.1: Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)** Decreet Rechtspositie, art. 14 Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

	dienstnota's. 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 (FG/DPO) van het schoolbestuur, (zie bijlage 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).	De AVG trad in werking op 24 mei 2016 en zal integraal van toepassing zijn in alle EU-lidstaten vanaf 25 mei 2018. Deze verordening geldt voor alle bedrijven en overheden die persoonsgegevens verwerken, dus ook voor schoolbesturen en hun onderwijsinstellingen. Het is belangrijk dat de werkgever zijn personeelsleden inlicht over de verplichtingen en bewust maakt over informatieveiligheid via de functionaris voor gegevensbescherming. Deze rol kan in principe worden opgenomen door de informatieveiligheidsconsulent. Binnen de school moet er een aanspreekpunt zijn dat in contact staat met deze functionaris voor gegevensbescherming.
Art.155	Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben. Het personeelslid verwerkt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk voor het beoogde doel en bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk .	Ambtsgeheim: leraars zijn gebonden door het ambtsgeheim, wat inhoudt dat zij discreet moeten omgaan met vertrouwelijke informatie waarvan ze kennis krijgen tijdens de uitoefening van hun ambt. Zij kunnen geen zwijgplicht inroepen tegenover hun hiërarchische oversten (o.a. directie) of collega's en tegenover ouders, wel tegenover derden (diegenen die niet betrokken zijn bij het opvoedings- of onderwijsgebeuren). **Art. 160: Gemeenteraadsleden beschikken over een inzagerecht in elke akte, elk stuk of dossier dat met het bestuur van de gemeente te maken heeft (cf. art. 29 Decreet Lokaal Bestuur en art. 84,**

Art.156 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties. §2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring. Art.157 Het is verboden om persoonsgegevens kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. Het personeelslid dat kennis neemt van een veiligheidsincident zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt gegevensbescherming en privacy binnen de school (zie bijlage 4). Het aanspreekpunt volgt de procedure van het lokaal bestuur voor het melden van een veiligheidsincident.	**§1 NGW), dus ook stukken over de gemeentelijke onderwijsinstellingen (zie ook art. 128).** **Art. 162:** Deze toestemming moet vrij (zonder druk om tot toestemming te komen), specifiek (de foto mag voor geen ander doeleinde worden verwerkt dan deze waarvoor de toestemming wordt gegeven) en op informatie berust zijn. In principe is een handtekening die een algemene toelating inhoudt die tezelfdertijd andere activiteiten dekt (zoals een arbeidsreglement) niet voldoende. Het moet gaan om een te ondertekenen document dat op een nauwkeurige wijze verwijst naar de soort(en) foto('s) die verspreid zullen worden en naar het doel van deze verspreiding. De toestemming moet even gemakkelijk kunnen worden ingetrokken als ze werd gegeven (wel enkel gevolg voor toekomstige verwerkingen).

Art.158 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen. Art.159 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen. §2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden. Art.160 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy. Art. 163bis Bewakingscamera's *: niet van toepassing*	
12.2 **Zorgvuldig bestuur** Art.161 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen. Art.162 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden. Art.163 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders. Art.164 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.	**12.2 Zorgvuldig bestuur** Decreet Rechtspositie, hoofdstuk II Onderwijsdecreet II van 31/07/1990, artikelen 95bis-95sexies

Art.165 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.166 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.167 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd. Art.168 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur. Art.169 §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.170 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 burgerlijke aansprakelijkheid, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening. Art.171 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Art.172 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.	**Art. 172:** Decreet Rechtspositie – art. 17bis Personeelsleden zijn burgerrechtelijk aansprakelijk voor hun opzettelijke fouten (= bedrog), zware fouten en gewoonlijk voorkomende lichte fouten begaan in de uitvoering van hun ambt. Zij zijn dus niet langer burgerrechtelijk aansprakelijk voor hun eigen lichte fouten. Het schoolbestuur is aansprakelijk voor deze fouten (met evenwel mogelijkheid tot terugvordering van de schadevergoeding van het betrokken personeelslid), naar analogie met de regeling in het arbeidsovereenkomstenrecht en het vrij onderwijs. (zie ook Art.135)
12.5 **Schoolreglement** Art.173 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.174 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch	

verantwoord zijn. Art.175 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.	
12.6 **Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen** Art.176 §1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn. §2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op. §3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. De privacyverklaring bevat hiervan een actueel overzicht. Art.177 §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.	Art. 179, §2: Door de ontvangst van een professioneel e-mailadres of het doorgeven van een persoonlijk e-mailadres aanvaardt het personeelslid het gebruik hiervan voor kennisgevingen en dat hij/zij er redelijkerwijze kennis van heeft kunnen nemen. Dit is van belang voor mededelingen die een zekere mate van opvolging vereisen, bijv. dienstorders en RL's.

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen	
Art.178 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.	**Art. 181:** Vanaf 1 september 2023 moet het schoolbestuur in de bijlage van haar arbeids- en schoolreglement minstens afspraken opnemen i.v.m.: • beheersbaar houden berichtenstroom • timing van het versturen van berichten • timing van het lezen en beantwoorden van berichten • gebruik van sociale media binnen een professionele context • communicatie en bereikbaarheid bij ziekte • communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken • communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties • communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
12.7 **Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën** Art.179 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	Art. 180: Decreet Rechtspositie, art. 17sexies Zowel de algemeen directeur als de financieel directeur kan, binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden

de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur. Art.180 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.181 **Vlaams gewest** De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden. **Brussels Hoofdstedelijk Gewest** De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.	toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente. (art. 220 Decreet Lokaal Bestuur) Decreet Lokaal Bestuur, art. 41 tweede lid 7°, artikel 171 §1 tweede lid, art. 217-220 en art. 272, § 1 / Nieuwe Gemeentewet, art. 138 en 250 Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen. Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen. Zie ook Handboek gemeentelijk basisonderwijs Meer info vind je op onze website onder "Mogelijkheden voor de gemeenteschool op financieel gebied (Vlaams Gewest)"
Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten Art.182 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.	**Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten** Wetboek van economisch recht, Boek XLI. – intellectuele eigendom, Titel 5. –Auteursrecht en naburige rechten, in het bijzonder art. XI.191/1 (werken), art. XI.191/2 (databanken) en art.

13.1 **Auteursrechten (werken)** Art.183 §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.184 §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...). §3. Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.	XI.217/1 (prestaties). De onderwijssector kan van een aantal uitzonderingen genieten, met uitzondering van bladmuziek. Bladmuziek mag in geen enkel geval worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende, dus zelfs geen korte fragmenten. Deze onderwijsuitzonderingen zijn gebundeld in art. XI.191/1 en XI.191/2 voor de auteursrechten (en art. XI.217/1 voor de naburige rechten) en sommige hebben ook betrekking op digitale toepassingen. Het begrip 'korte fragmenten' is geschrapt, maar dit betekent niet dat men nu plots volledige boeken, liedjesteksten, databanken enz. mag kopiëren. Het kopiëren mag immers geen winstgevend karakter hebben, noch afbreuk doen aan de normale exploitatie van de rechthebbende (meestal de uitgever). De notie 'kort fragment 'blijft dus een belangrijk aanknopingspunt. Concreet zal het personeelslid nog volledige artikels en werken van beeldende kunst (bv. foto's, cartoons) mogen kopiëren of korte uittreksels uit boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken, elektronische bestanden e.d.m. voor onderwijsdoeleinden. Onder bepaalde voorwaarden mag het personeelslid ook werken, databanken en prestaties meedelen aan het publiek voor onderwijsdoeleinden. Art. 186, §1 en art. 188, §1: de vergoeding wordt geïnd via het online platform Unisono.

13.2 **Naburige rechten (prestaties)** Art.185 §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding. §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen). §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent. §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur. 13.3 **Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)** Art.186 §1 Het personeelslid mag-werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten. §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	Art. 187, §1: enkel de auteur van een werk kan als de houder van het auteursrecht worden beschouwd. Het auteursrecht omvat naast vermogensrechten ook de zogenaamde morele rechten: het recht op bekendmaking van het werk, het recht op naamsvermelding en het recht op eerbied voor het werk. Deze rechten zijn niet overdraagbaar. Dit betekent dat iedereen deze rechten steeds moet eerbiedigen (schoolbestuur, leraren, leerlingen…). Zie art. XI.165 WER. Art. 189, §1: zie het Koninklijk Besluit van 31 juli 2017 betreffende de vergoeding voor gebruik van werken, databanken en prestaties ter illustratie bij onderwijs of voor wetenschappelijk onderzoek voor de tarieven. Reprobel int deze vergoeding. Digitaal gebruik kan het volgende omvatten: • het gebruik van werken of andere materialen in de klas of elders via digitale middelen, bijvoorbeeld digitale schoolborden of al dan niet met het internet verbonden digitale apparaten; • het gebruik op afstand via een beveiligde elektronische omgeving, zoals in de context van onlinecursussen of toegang tot lesmateriaal ter aanvulling op een bepaalde cursus. Art. 189, §3: een veilige elektronische omgeving moet worden begrepen als een digitale onderwijs- en leeromgeving waartoe de toegang wordt beperkt tot het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling en de voor een studieprogramma ingeschreven leerlingen of studenten, met name door middel van passende

en/of meedelen, 1) 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, 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling. §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. 189bis §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.	authenticatieprocedures zoals authenticatie met behulp van een wachtwoord. Art. 189bis: Decreet Rechtspositie, art. 17octies Het kan bv. gaan over een cursus die een leraar ontwikkelt in het kader van zijn lesopdracht. Valt er niet onder: de documenten die een personeelslid opstelt ter voorbereiding of ondersteuning van zijn effectieve lesopdracht (bv. een lesvoorbereiding, een bord- of werkschema van een leerkracht, een schets die een leerkracht in het deeltijds kunstonderwijs maakt om als voorbeeld te kunnen gebruiken tijdens zijn les…) (zie memorie van toelichting bij OD XXIII, p.97). Zie ons model van afsprakenkader op OVSG | Overdracht vermogensrechten onderwijspersoneel.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.187 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.188 Het 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 de bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.189 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.190 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.191 §1 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.
§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de

Hoofdstuk 14
Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente

Deze verplichtingen worden opgelegd door:

- de wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk,
- de uitvoeringsbesluiten gebundeld in de welzijnscodex,
- de bepalingen van het algemeen reglement op de arbeidsbescherming (ARAB).

De preventieadviseur bevindt zich op het niveau van de gemeente. In de school kan er wel een contactpersoon aangesteld zijn die op de hoogte is van de specifieke veiligheidstoestand van de school. Dit personeelslid staat in nauw contact met de preventieadviseur van de gemeente. Eventueel kan er binnen de IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk) van de gemeente een aparte afdeling voor het onderwijs worden opgericht indien er tenminste 50 personeelsleden zijn tewerkgesteld in het gemeentelijk onderwijs.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in

beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte. Art.192 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school. Art.193 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 de bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. Art.194 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.195 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in de bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. Art.196 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.	**bijlage 2 bij dit arbeidsreglement**. **Art. 188:** Het schoolbestuur kan zich eventueel aansluiten bij een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. **Art. 190** De directeur, als lid van de hiërarchische lijn, volgt de voorgestelde preventiemaatregelen op, rapporteert op geregelde tijdstippen over de uitvoering van preventiemaatregelen en doet de nodige voorstellen inzake remediëring in geval van ongevallen en incidenten en wanneer zich onveilige situaties voordoen. **Namen en contactmogelijkheden van de preventie-adviseurs (enerzijds de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en anderzijds de preventieadviseur-psychosociale aspecten) (en in voorkomend geval van de vertrouwenspersoon) verplicht opnemen (bijlage**) **Art. 195:** K.B. 15/12/2010 Met hulpverlener wordt bedoeld: de werknemer die de eerste hulp moet verstrekken Namen van de hulpverleners verplicht opnemen (bijlage)

14.2 **Gezondheid** Art.197 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht. Art.198 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.199 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school. §2 … Art.200 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.201 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.202 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	De risicoanalyse en een overleg met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal uitwijzen hoeveel hulpverleners er dienen te zijn, welke opleiding zij dienen te volgen, wat het basismateriaal (draagberrie, deken, individuele EHBO-kit) en de inhoud van de verbanddoos moet zijn, e.d. **Art. 197:** KB van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers Het periodiek gezondheidstoezicht is verplicht en van toepassing op werknemers die een veiligheidsfunctie uitoefenen, een functie uitoefenen met verhoogde waakzaamheid, of activiteiten met een bepaald risico (fysisch, biologisch of chemisch). **Art. 198: KB** van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers **Art. 199 §1:** Neem hier eigen richtlijnen op. **Art. 199 §2:** Neem hier eigen richtlijnen op. Let erop dat ze conform zijn met het schoolreglement.

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

14.3 **Genotsmiddelen** Art.203 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. Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn: - mondelinge opmerking door de directeur/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.204 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden. Art.205 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen. Art.206 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.	**Art.202:** Om de verplichtingen te kennen, kunt u zich richten tot de milieudienst van de gemeente en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. **Roken:** Koninklijk Besluit van 15/05/1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen KB van 19/01/2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook Het rookverbod is ook van toepassing wanneer de lokalen door derden worden gebruikt buiten de normale openingsuren en/of tijdens de vakantieperioden. Het verbod geldt dus 24 uur op 24 en 7 dagen op 7. Het verbod om te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie is het gevolg van de wet van 26 maart ’24 tot wijziging van de wet van 22 december 2009 betreffende een regeling voor rookvrije plaatsen en ter bescherming van de bevolking tegen tabaksrook. Deze zones dienen rookvrij te zijn en duidelijk te worden aangeduid door allerhande middelen die toelaten ze te situeren. Voor een in- of uitgang in een gevel van minder dan 10 meter geldt de perimeter niet. In deze gevallen loopt de rookvrije zone tot aan de grenzen van de gevel.

14.4 **Veiligheid** Art.207 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is. Art.208 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.209 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.210 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.211 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.	Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding. OVSG neemt hier voorbeelden op van mogelijke sancties. Lokaal bepaalt het schoolbestuur welke sancties zij zal treffen bij overtreding van het rookverbod. **Art. 206:** Zie ook het model 'Beleidsverklaring alcohol -en drugbeleid' van OVSG **Art.207:** **bijvoorbeeld: zwembegeleiding en zwemtoezicht** In het Besluit van de Vlaamse Regering van 01/06/1995 houdende de algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne staat volgende richtlijn: Zowel een begeleider als een redder mogen max. 35 baders onder hun toezicht hebben. **Art.208: Zo bijvoorbeeld de richtlijnen in het kader van de veiligheid van speeltoestellen en** speelterreinen. Zie ook de Wet van 9 februari 1994 betreffende de veiligheid van de consumenten KB van 28 maart 2001 betreffende de uitbating van speelterreinen KB van 28 maart 2001 betreffende de veiligheid van speeltoestellen

Art.212 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze. Art.213 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in de 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.214 Begripsomschrijving

§1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of

Hoofdstuk verplicht opnemen, zonder verwijzingen naar andere documenten met daarin:

- wijze van onthaal en adviesverlening aan de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- wijze waarop hij/zij zich kan richten tot de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon (als er een vertrouwenspersoon is)
- wijze waarop de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon snel en onpartijdig tussenbeide komen
- maatregelen van wedertewerkstelling en begeleiding van het personeelslid dat verklaard heeft het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk (B.S. 18/09/1996), meer bepaald hoofdstuk Vbis. - Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk(artikelen32bis en volgende).
In het Koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

	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.	op het werk (B.S. 6.6.2007) werden de begrippen 'psychosociale risico's op het werk', 'geweld', 'pesterijen' en 'ongewenst seksueel gedrag' duidelijk gedefinieerd. Het Koninklijk besluit van 10 april 2014betreffende de preventie van de psychosociale risico's op het werk (B.S.28.04.2014) vervangt het Koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting en gaat ruimer.
15.2	**Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**	
Art.215	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. In het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 is een nultolerantie opgenomen tegen geweld en bedreigingen aan leraren en het voltallig onderwijspersoneel. De Vlaamse overheid zal zich burgerlijke partij stellen bij werkonbekwaamheid van het personeelslid. Bij werkonbekwaamheid raadt men elk personeelslid aan aangifte te doen bij de politie. Indien er geen sprake is van werkonbekwaamheid kan elk personeelslid aangifte te doen via meldpuntgeweld.onderwijspersoneel@vlaanderen.be	Met "vertrouwenspersoon" wordt hier "De persoon bedoeld in en aangewezen overeenkomstig artikel 32sexies §2 van de wet van 4 augustus 1996 (welzijnswet) **Art. 218: zie ook M.O. van 13/03/'25 betreffende nultolerantie ten aanzien van geweld en bedreigingen tegen onderwijspersoneel**
Art.216	Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	
Art.217	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.218 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.219 §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken. §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing. §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. 15.4 **Procedure** Art.220 <u>Informele psychosociale interventie</u> §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan	**Art. 219** §1. Meestal is de preventieadviseur psychosociale aspecten een personeelslid van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. §2. Het schoolbestuur duidt de vertrouwenspersoon aan rekening houdend met zijn competenties en het vertrouwen dat de personeelsleden, de leerlingen en/of ouders in deze persoon kunnen stellen. Deze vertrouwenspersoon werkt nauw samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten. **15.4 procedure:**

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.221 <u>Formele interventie</u> §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	Bij een klacht kan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een bemiddelingspoging ondernemen. De personeelsleden moeten de identiteit en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de vertrouwensperso(o)n(en) kennen. In kennelijk ernstige gevallen zullen de gerechtelijke instanties moeten worden ingelicht. Zie ook www.respectophetwerk.be

preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC. §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd. §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek. §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.	

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.222 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;
- de functiebeschrijving.
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters)
- de overeenkomst inzake inductie (bij startende leerkrachten)
- de ICT-policy (indien van toepassing)
- de privacyverklaring
- het document toestemming gebruik beeldmateriaal.

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. 226 en 227: Ontwerp van decreet betreffende het onderwijs XXXVI, waar inductiejaar is opgenomen.

Voor het schooljaar '26-'27 heeft de Minister van Onderwijs en Vorming beslist dat de eenheden i.k.v. inductie niet gekleurd zijn en bijgevolg ook voor andere zaken kunnen aangewend worden

Art.223 §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hun 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. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken. §4 Voor de wervingsambten van het onderwijzend personeel die het voorgaande schooljaar geen aanstelling hadden in één van de scholen van de scholengemeenschap in dat ambt voorziet het schoolbestuur in de overeenkomst over de aanvangsbegeleiding ook iets over klasmanagement en vakdidactiek in het kader van een inductiejaar. 20% van de totale opdracht is aanvangsbegeleiding, 80% is les- en andere opdrachten. Het startend personeelslid gaat hierop in. Wie als starter beschouwd wordt, wordt onderhandeld in het ABC.	Art. 227, par. 4: Deze onderhandeling in het ABC resulteert ofwel in een protocol van akkoord over de criteria van wie starter is, ofwel worden de eenheden inductie evenredig verdeeld over alle startende leerkrachten.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten Art.224 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, – de Sociale Inspectie.	**Verplicht te vermelden: in bijlage 3**
	Verplicht in bijlage op te nemen: het protocol van akkoord/niet akkoord dat het resultaat is van de vakbondsonderhandelingen **OF het gemotiveerd advies dat het resultaat is van het overleg in het HOC.** Verplicht: ondertekening door het schoolbestuur (handtekening burgemeester en algemeen directeur)
Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen Art. 228 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste	Deze haalbaarheid heeft te maken met meerdere aspecten, zoals, is er een bekwame helper op school/in de vestigingsplaats van de school aanwezig?, heeft die bekwame helper voor deze verpleegkundige handeling een instructie nodig, dan wel is een opleiding vereist?, kan de bekwame

plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren. Art. 229 Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft. §1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat: ○ Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én ○ De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én ○ Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én ○ het gaat over een eenvoudige handeling. §2 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper. Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be)	helper vervangen worden zodat diens leerlingen niet zonder toezicht moeten gelaten worden?, … Meer info is te vinden op de website https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper Art. 229, §1: voorbeelden van medicatie met opioïden zijn morfine, fentanyl… Art. 229, §2: met deze aanpassing wordt tegemoet gekomen aan rechtsonzekerheid voor personen die in het dagelijkse leven bepaalde verzorging moeten krijgen.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS[2]

Op het OCSG van 31 januari 2022 werd overeengekomen om geen uurroosters en werkplanningen op te nemen omdat deze schoolgerelateerd zijn.
Elke school maakt daarvoor eigen afspraken.

Volgende algemene principes worden gehanteerd:

De schoolopdracht bedraagt maximum 1560 minuten.
Deze omvatten:
- de lestijden van de voor- en namiddag
- de speeltijden tussen de lestijden
- de toezichten 15 minuten voor en na de lestijden
- kindvrije lestijden zijn in principe ter beschikking van het personeelslid muv
  → toezichtopdrachten tijdens de zwemles
  → MDO-overleg en individueel oudercontact
  → andere op voorhand aangekondigde opdrachten (bv. functioneringsgesprekken)

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- IOK – Benny Vanhove – Antwerpseweg 1 – 2440 Geel – 014 535028
  benny.vanhove@iok.be
- IOK – Jani Lemmens – Antwerpseweg 1 – 2240 Geel - 0477 953904
  jani.lemmens@iok.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:

- IDEWE Turnhout – Steenweg op Tielen 51 – 2300 Turnhout
  Karin Colemonts

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

[2] Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

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

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: Jani Lemmens
- Vertrouwenspersoon: Kim Van Heuckelom
  kim.vanheuckelom@olen.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Alle personeelsleden hebben een attest van bekwame helper

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

- Kleuterschool: EHBO kast in de speelzaal gelijkvloers
  EHBO kast in de gang op de eerste verdieping
- Lagere school: mobiele koffer in het personeelstoilet
  Leraarslokaal Grijze Villa
- Turnzaal: mobiele koffer

Arbeidsongevallenverzekeraar

- Ethias – Prins Bisschopssingel 75 – 3500 Hasselt

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

Directiehoofd: Dirk Van Nuffel, adviseur-generaal
Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 Antwerpen
Tel. : 03 232 79 05
Fax : 03 226 02 53
E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be
Ambtsgebied : Provincie Antwerpen

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

Directie Turnhout :

Warandestraat 49
2300 Turnhout
Tel. : 014 44 50 10
Fax : 014 44 50 20
E-mail : tsw.turnhout@werk.belgie.be
Attaché-directiehoofd : Jan Baptist Cochet
Ambtsgebied : Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout,Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo.

Sociale inspectie

E-mail: socinspantwerpen@minsoc.fed.be

Gemeente	Adres	Uren
Antwerpen	Italiëlei 124-bus 63 (15e v.) 2000 ANTWERPEN	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u.30 tot 16u. Tel. : 03/206.99.00 Fax : 03/226.90.47
Mechelen	Lokalen Toezicht op de Sociale Wetten Louizastraat 1A 2800 Mechelen	Elke woensdagvoormiddag van 9u. tot 12u. Tel. : 015/45.09.80 Fax : 015/45.09.99
Turnhout	Lokalen Toezicht op de sociale wetten Warandestraat 49 2300 Turnhout	Vrijdag van 9u. tot 12u. Tel. : 014/44.50.12

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming(FG/DPO) schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- Welzijnszorg Kempen – Kris Proost – kris.proost@iok.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- ICT-coördinator – Kristoff Vandepol – kristoff.vandepol@dekleinewijzer.be

BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT

In deze bijlagen vinden we alle aangepaste modellen van FB terug als ook de nodige documenten voor het functioneringsgesprek en evaluatiegesprek.

1. de ambten:
   - directeur
   - kleuteronderwijzer
   - onderwijzer
   - leermeester LO
   - leermeester LBV
   - kinderverzorgster
   - zorgcoördinator
   - ICT-coördinator
   - administratief medewerker
   - beleidsondersteuner

2. Model: verslag eerste formeel functioneringsgesprek

3. Model: coachingshistoriek

4. Model: Evaluatie algemene afspraken

5. Model ter info: mogelijke lijst van instellingsgebonden opdrachten

Functietitel – Directeur basisonderwijs
School – GBS de Kriebel en GBS De Kleine Wijzer
Instellingsnummer – 009266 (DKR) en 009258 (DKW)
Scholengemeenschap – GROEI!
Leidinggevende/evaluator – Algemeen directeur lokaal bestuur Olen
Niveau en salarisschaal – Salarisschaal 879

Hoofddoel van de functie

Als *directeur basisonderwijs* draag je de eindverantwoordelijkheid voor je school.

- Je leidt, organiseert, stuurt en coacht het schoolteam zodat het team optimaal bijdraagt aan het realiseren van het pedagogisch project. Dit pedagogisch project maak je mee op,je zorgt voor de uitvoering en evaluatie ervan. Je bewaakt daarbij de afstemming met hetbeleid van het lokaal bestuur.
- Je draagt bij aan het HR-beleid waarbij verantwoordelijkheid, autonomie en vertrouwen centraal staan.
- Je zorgt voor een optimale organisatie zodat ouders en kinderen kunnen rekenen op toekomstgericht en kwaliteitsvol onderwijs.
- Je werkt steeds als tandem samen met de directie van de andere gemeentelijke basisschool. Je faciliteert en organiseert de samenwerking met de andere scholen uit descholengemeenschap.
- Je coördineert strategische of changeprojecten.
- Je onderhoudt relevante interne en externe contacten om deze opdrachten waar te maken.

Als *medewerker van lokaal bestuur Olen* pas je in je werking onze organisatiewaarden toe en werk je nabij en op maat, verbindend en versterkend voor onze klanten. Je richt je blik naar buitenen vooruit, en gaat verder dan het voor de hand liggende.

Kernopdrachten

Pedagogisch project: onderwijs vanuit een visie

- Samen met het schoolbestuur uitwerken en uitdragen van een pedagogisch project die de eigenheid van het gemeentelijk basisonderwijs in Olen accentueert
- Doel:
  - Onderwijs voor leerlingen dat hen voorbereid op een zelfstandig samen-leven in de maatschappij.
  - Voor ouders van leerlingen helderheid geven in beleidskeuzes en pedagogische accenten.
  - Voor het schoolteam een kader creëren dat de onderwijskwaliteit verhoogt en richtinggeeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties.

- Dit omvat onder meer de volgende taken
  - Het pedagogisch project kaderen, communiceren en vertalen naar het schoolteam – devisie bewaken, ondanks dagelijkse gebeurtenissen
  - Stimuleren van een klantgerichte focus – acties en projecten steeds aftoetsen aan het effect voor leerlingen en ouders – opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten

– medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

- De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen – zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat – een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen – opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen – een zorgbredeaanpak van leerlingen uitwerken

Strategische beleidsvoering

- Het voorbereiden van beleidsdoelstellingen op basis van het pedagogische project, de prioriteitenvan het schoolbestuur, de wetgeving en in overleg met het schoolteam. Deze beleidsdoelstellingen opvolgen, evalueren en bijsturen.
- Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, -ondersteuning, - uitvoering en -evaluatiebinnen de budgettair voorziene ruimte.
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
    - in samenwerking met het schoolteam beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voorhet schoolbestuur
    - jaarlijks of indien nodig, tussentijds, een voorstel van aanpassing van het meerjarenplan opmaken en voorleggen aan het schoolbestuur
    - principes van projectmanagement toepassen
    - stimuleren van medewerk stimuleren van medewerkers om bij te dragen aan organisatiebrede projecten
    - het kader en afspraken over projectmanagement consequent toepassen, op regelmatigebasis rapporteren over de status van projecten
    - opvolgen van beleidsplannen, met leerkrachten klas/leerjaar-overschrijdend projecten uitte werken
    - effecten van het gevoerde beleid evalueren met het oog op eventuele vernieuwing en/of professionalisering ervan
    - waken over de efficiënte en effectieve vertaling van het pedagogische project in operationele doelstellingen
    - o.b.v. maatschappelijke of onderwijskundige evoluties voorstellen van aanpassingen formuleren naar het beleid
    - rapporteren aan de beleidsorganen over de beleidsvoering

Samen school maken

- Maximaal participatief werken vanuit een sterk bewustzijn van de stakeholders van de scholen.
- Doel:
    - vanuit een breed draagvlak samen realiseren van het pedagogisch project
    - krachten en expertises bundelen die een meerwaarde vormen voor het realiseren van het pedagogisch project
    - maximaal synergie opzoeken tussen onderwijs enerzijds en andere dienstverlening vanhet lokaal bestuur anderzijds
    - maximale synergie opzoeken tussen de vijf basisscholen van Olen
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
    - Participatie organiseren met medewerkers (leerkrachten, secretariaat,…)
    - Participatie organiseren van leerlingen en ouders (projecten, oudercomité, oudercontacten ,…)
    - Tandemvorming met de andere gemeentelijke basisschool in Olen
    - Constructief deelnemen aan de schoolraad en het schoolbestuur
    - Actief participeren aan het beleid en de werking van de scholengemeenschap, actief deelnemen aan de formele inspraakorganen op niveau van de scholengemeenschap
    - Structureel overleg tussen de directie van de gemeentelijke scholen, de algemeen directeur van het lokaal bestuur en de schepen van onderwijs
    - Samenwerking opzoeken, stimuleren en onderhouden met verschillende teams van hetlokaal bestuur. Dit zowel op pedagogisch-inhoudelijk vlak (bv: kansarmoede, vrije tijd, jeugd, gezondheid, …) als met ondersteunende diensten (bv: ICT, communicatie, HR, financiën, technische dienstverlening, stafmedewerker beleid, …).
    - Samenwerking met externe partners faciliteren en stimuleren (bv: CLB, principe van de samenleving in de school binnenhalen,…)
    - Een netwerk uitbouwen en onderhouden met bijvoorbeeld culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie,brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties,…

Coördineren, stroomlijnen en professionaliseren van de schoolwerking

- Organiseren van het team en de schoolwerking door transparante processen op te zetten, te bewaken en bij te sturen.
- Doel: de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening van de school garanderen.
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
    - permanentie coördineren van de dagelijkse activiteiten van de school – directe medewerkers ondersteunen bij het zorgen voor de planning – heldere afspraken makenover de planning
    - uitwerken van procedures en processen voor het vlotte verloop van de administratieve, logistieke en veiligheidswerkzaamheden binnen de school
    - organiseren van de voorbereiding van de dossiers van de school die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
    - in overleg met de ondersteunende diensten van het lokaal bestuur uitwerken en opvolgenvan een correcte en professionele werking op vlak van o.a. ICT, budgetbeheer, gebouwenbeheer, personeelsbeheer en veiligheid/welzijn/gezondheid op het werk
    - zorgen voor een efficiënte en gestructureerde aanpak van het werk
    - nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de school

Resultaatgericht coachen van het schoolteam

- Uitvoeren van het HR-beleid waarbij verantwoordelijkheid, autonomie en vertrouwen centraalstaan.
- Doel: het aantrekken, ontwikkelen, waarderen en behouden van de juiste medewerkers met oogvoor hun welzijn, zodat vooropgestelde doelstellingen worden gerealiseerd.
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
    - Medewerkers het vertrouwen en de autonomie geven om zelf invulling te geven aan de manier waarop ze vooropgestelde resultaten bereiken – medewerkers stimuleren om verantwoordelijkheid op te nemen – cultuur van permanente feedback stimuleren – ‘hardop het wat en zacht op het hoe’
    - Enthousiasmeren en inspireren van het schoolteam
    - Individuele leerkrachten én het schoolteam stimuleren en begeleiden in hun voortdurende ontwikkeling en ontplooiing – ontwikkelen en hanteren van een systematiek voor het in kaart brengen van leernoden van individuele teamleden en van het team als geheel – uitvoeren van de functioneringscyclus volgens het decreet rechtspositie personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs
    - De personeelsbehoeften van de school objectiveren en opvolgen. Waar nodig in overleggaan met het schoolbestuur over personeelsbehoeften.
    - Toepassen van de principes van het HR-beleid rekening houdend met het decreet rechtspositie personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs

Administratief en financieel management

- Bewaken en opvolgen van een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met deschool (o.a. leerlingenadministratie, personeelsadministratie, financiële administratie,…). Daarbij de verplichtingen nakomen die worden opgelegd door o.a. decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen.
- Doel: duurzaam beheer van mensen en middelen, een schoolwerking conform de regelgeving
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
    - Begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren conform de budget- en beheerscyclus van het lokaal bestuur – opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein – zorg dragen voor een adequate financiëleadministratie – in samenwerking met team Financiën een adequaat aankoopbeleid voerenvoor boeken, materialen,… – met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen –financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend
    - Opvolgen van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving van toepassing op de school
    - Schoolreglement, arbeidsreglement, nascholingsplan correct naleven en laten naleven
    - De nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassement binnen de onderwijsinstelling

Externe en interne communicatie

- Organiseren en/of coördineren van de externe en interne communicatie
- Doel: optimale informatiedoorstroming en afstemming met de verschillende stakeholders van deschool met het oog op de te bereiken doelstellingen.
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
    - Aanspreekpunt zijn voor interne en externe stakeholders: leerlingen, ouders, het schoolteam, de schoolraad, het oudercomité, het schoolbestuur, de scholengemeenschap,het ministerie, CLB,…
    - Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen,ouders, de scholengemeenschap (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden,deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het directeurenoverleg van de scholengemeenschap, website en social media up-to-date houden,...)
    - Indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken – discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan – correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren – een consequente houding aannemen en hier naar handelen
    - Doorstroom van communicatie verzorgen vanuit verschillende overlegorganen/instellingen naar het schoolteam – organiseren van teamoverleg – informeren over beslissingen en afspraken – andere teams tijdig betrekken bij schooloverschrijdende initiatieven – met het bestuur overleggen in het kader van strategisch beleid (bv: met het CBS of het MAT) – aanhet bestuur en MAT rapporteren over de reguliere werking
    - Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen – vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap, onderwijsplatform) en fungeren als gespreksleider en informant
    - In samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleidvoeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,… houden

Resultaatgebieden

Pedagogisch project: onderwijs vanuit een visie

- Er werd via samenwerking een ambitieus en toekomstgericht pedagogisch project uitgewerkt. Het pedagogisch project van de scholen kent duidelijke pedagogische accenten en motiveert beleidskeuzes. Het schoolteam en de ouders zijn op de hoogte van en geïnspireerd door het pedagogisch project. Het pedagogisch project weerspiegelt de visie op hulp- en dienstverlening van het lokaal bestuur.

Strategische beleidsvoering

- Voor de realisatie van het pedagogisch project bestaat een strategisch meerjarenplan met operationele doelstellingen. De opvolging en evaluatie hiervan gebeurt op regelmatige en systematisch basis, met feedback voor de verschillende betrokken partijen.
- Het bestuur en het managementteam hebben inzicht in de schoolwerking door heldere rapportering.

Samen school maken

- Er leeft een sterk bewustzijn binnen de scholen van de verschillende stakeholders. Hun noden qua inspraak en informatie zijn gekend en worden gerespecteerd. Het pedagogisch project en deweg naar de realisatie hiervan kennen een breed draagvlak. Er is een constructieve en actieve samenwerking tussen de scholen onderling, met de diensten van het lokaal bestuur en andere externe partners.

Coördineren, stroomlijnen en professionaliseren van de schoolwerking

- De dagelijkse activiteiten van de school verlopen efficiënt, professioneel en gestroomlijnd. Afspraken en procedures zijn transparant en gekend. In samenwerking met de ondersteunendediensten van het lokaal bestuur worden gebouwen, ICT en personeel optimaal beheerd.

Resultaatgericht coachen van het schoolteam

- Het schoolteam kent en begrijpt de visie, strategie en doelstellingen van het lokaal bestuur Olen.Acties van het team dragen bij aan het realiseren van het pedagogisch project. Medewerkers weten wat van hen verwacht wordt.

- Medewerkers krijgen vertrouwen en vrijheidsgraden, ze worden maximaal gestimuleerd om deze autonoom en verantwoordelijk in te vullen. Medewerkers zijn gemotiveerd en kennen hun sterktesen aandachtspunten door regelmatige en persoonlijke feedback.

Administratief en financieel management

- De schooladministratie verloopt correct, efficiënt en volgens de geldende verplichtingen. Er wordt duurzaam omgegaan met de beschikbare middelen. Afspraken rond budgetbeheer worden nageleefd.

Externe en interne communicatie

- Het schoolteam wordt tijdig, correct en transparant geïnformeerd. Ouders en andere externe partners vinden in de directie een laagdrempelig aanspreekpunt. Ze worden regelmatig op dehoogte gehouden door een doelgericht en professionele communicatiestrategie. Er wordt op regelmatige basis gerapporteerd aan het bestuur.

Gedragscompetenties

Functiespecifieke competenties

- *Leider*: Zorgt voor een heldere visie en richting op lange termijn. Is daarover heel duidelijk en helder. Communiceert daar vlot over en bewaakt de lange termijn en het overzicht. Vanuit de blikop de toekomst werkt hij/zij heel doelgericht rond concrete acties, doelen en projecten. Is resultaatgericht op korte termijn met de blik op de lange termijn. Bewaakt de weg en het op weg zijn.
  - Heeft kennis van het werkdomein en volgt trends op
  - Kan abstract denken
  - Kent de stakeholders en kan hen inschatten – weegt belangen af
  - Kan strategisch denken – houdt een toekomstbeeld voor ogen – toont inzicht in (financiële) gevolgen, problemen en uitdagingen
  - Toont visie en ambitie – zorgt voor beweging, groei en ontwikkeling – zorgt voor een streven naar perfectie – is bezig met vernieuwing
  - Zorgt voor verbinding tussen leden van het schoolteam onderling en met partners – probeert meningen, mensen, partijen en partners te verbinden in het belang van de school
- *Manager*: Zorgt voor duidelijkheid, afspraken en regels. Maakt werkkaders die zorgen voor rust, stabiliteit en zekerheid. Zorgt voor opmaken en bewaken van procedures waardoor we efficiënt eneffectief werken met de aangeboden en beperkte middelen.
  - Neemt beslissingen – geeft duidelijkheid – stelt prioriteiten – handelt ‘down to earth’
  - Zorgt voor stroomlijning – stuurt en coördineert operationeel – maakt een planning op,stemt deze af, organiseert – delegeert en volgt op – handelt consequent – werkt probleemoplossend
  - Communiceert eenduidig, uniform en gestructureerd – verduidelijkt het ‘waarom’
- *Coach*: Werkt aan de groei, ontwikkeling van medewerkers. Kent de talenten en krachten van medewerkers en ondersteunt hen daarin. Zoekt samen met medewerkers naar oplossingen. Is steunend, helpend en meezoekend.
  - Herkent en benoemt emoties – stelt zich empathisch op
  - Geeft regelmatig feedback – confronteert vanuit betrokkenheid en om zelfinzicht te stimuleren
  - Herkent talent en weet deze in te zetten – waardeert – daagt medewerkers uit en inspireerthen
  - Stelt zich neutraal op – bemiddelt
  - Faciliteert medewerkers om tot oplossingen te komen zonder stuur het over te nemen
- *Authenticiteit*: Hij/zij is open, eerlijk, duidelijk en helder. Zorgt voor directe en persoonlijke feedback en confrontatie om vandaaruit te zorgen voor verbetering, ontwikkeling en groei. Het isduidelijk waar hij/zij voor staat en wat zijn/haar meningen zijn.
- *Verantwoordelijk*: Hij/zij neemt verantwoordelijkheid op en hakt knopen door. Ook in moeilijke omstandigheden waar hij/zij tegen de stroom moet ingaan. Zet persoonlijke of individuele belangen opzij of maakt ze ondergeschikt aan het belang van de school, dienst of dienstverlening.Durft zijn/haar nek uit te steken.

Kerncompetenties lokaal bestuur Olen

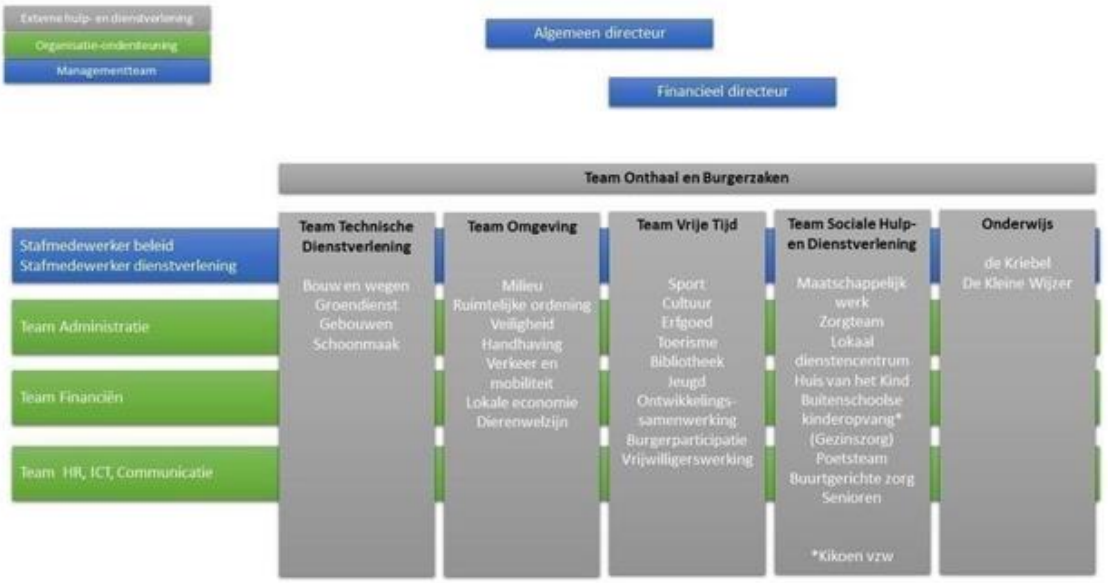
- *Ondernemend*: je kijkt verder dan de procedures of het 'voor de hand liggende', je onderzoekt watje nog meer kan betekenen om zo het verschil te maken – je speelt relevante knelpunten, problemen, behoeften, nieuwe ontwikkelingen of informatie door aan het bestuur – je pikt nieuwigheden in het vakgebied vlot op – je implementeert en ondersteunt initiatieven tot verandering – je behoudt focus op het vooropgestelde resultaat
- *Samenwerken*: je bundelt krachten om een gemeenschappelijk doel te bereiken – je draagt bij aaneen goede verstandhouding, de teamgeest en hebt respect voor verscheidenheid in mensen – je geeft opbouwende feedback – je gaat regelmatig in overleg en deelt kennis – je bouwt intern en extern een netwerk uit – je motiveert anderen om een inbreng te leveren
- *Inlevingsvermogen*: je detecteert noden en analyseert de vraag van anderen (leerkrachten, leerlingen, ouders, medewerkers, bestuur,…) – je houdt rekening met de gevoeligheden en context van de andere – je hebt een open houding – je hebt oog voor de impact van je werk op anderen
- *Positief*: je bent enthousiast – je handelt oplossingsgericht – je denkt in uitdagingen en kansen –voor jou is het glas halfvol – je zet door en kan opnieuw beginnen bij tegenslagen
- *Organisatiebetrokkenheid*: je bent een ambassadeur van het pedagogisch project en van het lokaal bestuur Olen – je kan jezelf vinden in de visie, doelstellingen, waarden en deontologie van het bestuur en draagt dit ook uit – je denkt en handelt als medewerker van de school én medewerker van het lokaal bestuur – je neemt een actieve rol op in organisatiebrede trajecten – jestaat achter beslissingen van het bestuur (zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen) – je toont loyauteit – je legt vlot verbanden tussen verschillende delen van de organisatie
- *Flexibel*: je handelt situatie gebonden en zoekt creatief naar een gepaste aanpak – je kan snel schakelen – je ziet meerdere oplossingen voor een uitdaging – je kan een diversiteit aan taken uitvoeren – je past je makkelijk aan aan veranderende omstandigheden – je voelt aan wanneereen andere aanpak of methodiek nodig is – je stemt de werktijd af op de lopende taken en projecten

Kennis en vaardigheden

- Inzicht in het beleidsdomein onderwijs (onderwijslandschap, onderwijsaanbod, referentiekader onderwijskwaliteit, concept en structuur van de gevalideerde onderwijsdoelen en leerplannen)
- Inzicht in de beleidsstructuren van een lokaal bestuur
- Inzicht in strategisch management (o.a. beleidsplanningscyclus, organisatiebeheersing, change management, project management, systematische interne kwaliteitszorg)
- Kennis van de wetgeving van toepassing voor het basisonderwijs in het Vlaams Gewest

Gemeentelijk onderwijs in Olen

Het gemeentelijk onderwijs maakt integraal deel uit van het organogram van het lokaal bestuur



Het gemeentelijk basisonderwijs in Olen kent twee vestigingslocaties: De Kleine Wijzer in Olen-Centrum en de Kriebel in O.-L.-V.-Olen. De directeurs van deze twee locaties vormen een tandem: samen staan zij in voor hetpedagogisch beleid van het gemeentelijk onderwijs, dat een afgeleide is van het beleid van het lokaal bestuur Olen.

De gemeentelijke scholen van Olen maken deel uit van de scholengemeenschap GROEI!

Functiebeschrijving kleuteronderwijzer

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/didactisch handelen en het arbeidsreglement.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER 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 lessen

De leraar:

- Houdt rekening met de beginsituatie van de kleuters bij de planning.
- 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 Het lesgeven zelf

De leraar:

- Creëert een stimulerende leeromgeving.
- Faciliteert kwaliteitsvolle interactie tussen leerkracht en kleuter en kleuters onderling.
- Hanteert onderbouwde didactiek.
- Biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leraar:

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

A.4 De evaluatie van de kleuters

De leraar:

- Observeert doelgericht de kleuters.
- Reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de kleuters.

• Geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de kleuters.
B. De professionalisering
De leraar: • Neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek. • Brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de kleuters en de gemaakte afspraken in de school. • 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, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners. • Communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst en het welbevinden van de kleuter met de ouder(s) of andere verantwoordelijke. • Draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.
ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming (naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	Handtekening eerste evaluator (naam) …… (datum) ……

Functiebeschrijving onderwijzer

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/didactisch handelen en het arbeidsreglement

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ONDERWIJZER 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 lessen

De leraar:

- Houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen bij de planning.
- 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 Het lesgeven zelf

De leraar:

- Hanteert onderbouwde didactiek.
- biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.
- Creëert een stimulerende leeromgeving.
- Expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leraar:

- 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.

- 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.

B. De professionalisering

De leraar:

- Neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- 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.
- 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.
- Communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst van de leerling met de ouders of andere verantwoordelijke.
- Participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.
- Draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de leerlingen uit.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	(naam) …… (datum) ……

Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/ didactisch handelen en het arbeidsreglement.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER LICHAMELIJKE 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.
- Biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- Heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.

- 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.t.v. de leerling (en).
- Communiceert met de ouders of andere verantwoordelijke.

Participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	(naam) …… (datum) ……

Functiebeschrijving leermeester LBV

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/didactisch handelen en het arbeidsreglement.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER LBV
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 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

De leermeester:

- 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.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester:

- 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.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester:

- 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.

B. De professionalisering

De leermeester:

- 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.

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

De leermeester:

- 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.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	(naam) …… (datum) ……

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/ didactisch handelen en het arbeidsreglement.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINDERVERZORGER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

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

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De kinderverzorger voert verzorgende taken uit.

A.2 De kinderverzorger voert taken uit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer.

A.3 Signaalfunctie

De kinderverzorger:

- Observeert de kleuter en signaleert relevante info aan de kleuteronderwijzer.

B. De professionalisering

De kinderverzorger:

- Volgt nuttige opleiding in functie van het ambt kinderverzorger.
- Heeft aandacht voor de nieuwe tendensen inzake kinderverzorging.
- Reflecteert over zijn/haar handelen en stuurt bij waar nodig.

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

De kinderverzorger:

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam) ..... (stamboeknummer)..... (datum)	(naam) ..... (datum) .....

Functiebeschrijving zorgcoördinator

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/didactisch handelen en het arbeidsreglement

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School	**: .....**
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 studievooruitgang 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, CLB, ouders en eventuele externe actoren

De zorgcoördinator:

- Werkt multidisciplinair samen en overlegt op constructieve wijze met interne en externe partners in functie van het leerproces en binnen het decretale kader.
- Bouwt samenwerkingsverbanden uit die het leren en onderwijzen ten goede komen.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	(naam) …… (datum) ……

Functiebeschrijving ICT-coördinator

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/ didactisch handelen en het arbeidsreglement.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

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

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Beleidsmatig

De ICT-coördinator:

- Vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de onderwijsinstelling.
- Bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de onderwijsinstelling.
- Geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- Maakt in overleg met de directeur korte en lange termijn plannen op.
- Plant de aankopen binnen het ICT-budget van de onderwijsinstelling in en volgt de aankopen op.
- Waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

A.2 Ondersteuning op maat

De ICT-coördinator:

- Geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- Stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- Neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- Informeert over het ICT-gebruik in de onderwijsinstelling.
- Organiseert ICT-opleidingen.
- Vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

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

De ICT-coördinator:

- Bereidt in overleg het ICT-beleidsplan voor en werkt het ICT-beleidsplan uit.
- Bewaakt het ICT-beleid van de onderwijsinstelling en stuurt bij waar nodig.
- Implementeert samen met de leraar op een innovatieve en didactische wijze ICT in de onderwijsinstelling.
- Beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

A.4 Technisch

De ICT-coördinator:

- Inventariseert de digitale middelen van de onderwijsinstelling.
- Staat in voor een goed licentiebeleid.
- Zorgt voor het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.
- Staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.
- Beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- Beheert de websites van de onderwijsinstellingen (informatieve website, sociale media ...).
- Staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

B. De professionalisering

De ICT-coördinator:

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

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

De ICT-coördinator:

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	(naam) …… (datum) ……

Functiebeschrijving administratief medewerker

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/ didactisch handelen en het arbeidsreglement.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

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

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

De administratief medewerker:

- Staat in voor het administratief leerlingendossier.
- Staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Stelt dossiers samen voor schoolongevallen en volgt ze op.
- Biedt administratieve ondersteuning met betrekkingen tot de leerlingenevaluatie conform de
- afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Biedt administratieve ondersteuning met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

A.2 Personeelsadministratie

De administratief medewerker:

- Staat in voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Stelt dossier samen voor arbeidsongevallen en volgt ze op.
- Legt mededelingen en omzendbrieven voor aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

De administratief medewerker

- Werkt mee aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- Oefent de toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uit.

A.4 Leerlingenbegeleiding (niet voor basisonderwijs) ***De administratief medewerker:*** • Is opmerkzaam voor en reageert op ongewoon gedrag van leerlingen. • Staat mee in voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en reageert gepast conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
B. De professionalisering
De administratief medewerker: • Volgt de nodige professionalisering in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling
C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren
De administratief medewerker: • Staat in voor het onthaal van bezoekers. • Staat in voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling. • Rapporteert relevante tussenkomsten en klachten aan directie en collega's.
ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming (naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	Handtekening eerste evaluator (naam) …… (datum) ……

Functiebeschrijving beleidsondersteuner

Onderstaand personeelslid werkt conform deze functiebeschrijving, het pedagogisch project/didactisch handelen en het arbeidsreglement

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN BELEIDSONDERSTEUNER BASISONDERWIJS

School : Gemeentelijke Basisschool
Instellingsnummer : 009423
Schoolbestuur : Gemeentebestuur Lille
Eerste evaluator : directie
Tweede evaluator : algemeen directeur

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Beleid

De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij:

- Het uitbouwen van een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het pedagogisch project.
- Het uitvoeren van een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- Het uitrollen van onderwijsonderzoeken (bv. Koala) in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling

De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij:

- Het voeren van een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- Het onderhouden van een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.

A.3 Coaching

De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij het coachen van de teamleden :

- Om het referentiekader onderwijskwaliteit te implementeren.

A.4 Financieel en administratief beheer

De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij:

- Het voeren van een gezond en evenwichtig financieel beleid.

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging

De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur bij:

- Het helder en gericht communiceren naar internen en externen over het gevoerde beleid.

B. De professionalisering

- De beleidsondersteuner staat voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, *CLB (enkel in leerplichtonderwijs)* en eventuele externe actoren	
– De beleidsondersteuner helpt samenwerkingsverbanden uit te zetten die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychisch en sociaal functioneren ten goede komen. – De beleidsondersteuner communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.	
ONDERTEKENING	
Handtekening personeelslid voor kennisneming (naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	Handtekening eerste evaluator (naam) …… (datum) ……

Model: Verslag eerste formeel functioneringsgesprek

VERSLAG EERSTE FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling : .....
Instellingsnummer : .....
Schoolbestuur : .....
(Scholengemeenschap .....)
(Nummer scholengemeenschap .....)

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

Datum eerste formeel functioneringsgesprek: ……..
Bespreekpunten

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Ondertekening
Opgemaakt in drie exemplaren De eerste evaluator Datum: .....
Het personeelslid, voor kennisneming Datum: .....
Voor ontvangst De tweede evaluator

Overhandiging verslag eerste formeel functioneringsgesprek aan personeelslid
Voor ontvangst Het personeelslid Datum: ... ...

Model: Coachingshistoriek

HISTORIEK COACHING

Onderwijsinstelling : .....
Instellingsnummer : .....
Schoolbestuur : .....
(Scholengemeenschap .....)
(Nummer scholengemeenschap .....)

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

Datum	**Bondige omschrijving van de actie**	**Paraf Personeelslid**	**Paraf Eerste evaluator**

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

Artikel 1

§1 ***De* directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.

§2 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.

§3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.

§4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.

§5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

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

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

Art.4

§1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid **(mondeling/per brief/per email)** uit voor eeneerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.

§2 Het personeelslid kan **(mondeling/per brief/per email)** een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprekwordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.

§3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ~~kennisneming~~ ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.

§4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Art.5

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur:

……

§2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail)** mee.

§3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

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

Model ter info: Mogelijke instellingsgebonden opdrachten

A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Mee organiseren van klas overschrijdende extra-muros activiteiten 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 of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg

B. Opnemen van één of andere specifiek rol of opdracht

Specifiek gebonden taken per school: zie schoolwerkplan en/of binnen de afspraken van het nieuwe schooljaar (bijvoorbeeld op PV van juni -augustus)

- Aanvangsbegeleiding
- Zorgleerkracht
- SES-leerkracht
- Beleidsondersteuning
- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- ...

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

- Vertegenwoordiging in raden (schoolraad, ouderraad, ...)
- Syndicaal afgevaardigde

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
(naam) …… (stamboeknummer)…… (datum) ……	(naam) …… (datum) ……

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE

18.1

Inleiding

In september 2022 spraken de sociale partners een globaal kader af rond het gebruik van digitale middelen in onderwijsinstellingen. Dit kader geeft gevolg aan een Europese verplichting.
Vanuit dit globaal kader ontwikkelen we binnen onze scholengemeenschap afspraken rond deconnectie.
De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten en ouders te ontlasten, niet te belasten.
Dit afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze scholengemeenschap. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit en streeft een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.
In het lokale afsprakenkader worden de volgende thema's opgenomen:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
  Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij: ziekte/deeltijds werken/overmacht en noodsituaties/vakantieperiodes

18.2

We houden de berichtenstroom beheersbaar.

Voor intern mailverkeer met leerlingen en collega's binnen onze school gebruiken we schoolmail.

- Voor communicatie met ouders gebruiken we Broekx. We vermijden het sturen van afzonderlijke mails om communicatie uit eventuele nieuwsbrief/weekinfo te herhalen.

Voor extern mailverkeer met derden (bv. organisatie schooluitstappen, OVSG,…) gebruiken we de schoolmail. Voor extern mailverkeer naar ouders gebruiken we Broekx.

- Bij dringende interne communicatie met het schoolpersoneel gebruiken we WhatsApp of Broekx(wat courant gebruik is binnen de school) per doelgroep en telefoon. Bv. bij communicatie omtrent ziekte, noodsituaties,… .
  - Bij dringende communicatie met ouders (ziekte, noodsituaties,…) gebruiken we deschooltelefoon of Broekx.
- Afspraken omtrent het delen van gegevens zijn opgenomen in de privacyverklaring
- We maken stappenplannen voor team en ouders om hen te begeleiden in het gebruik van Broekx.

We maken afspraken omtrent het sturen, lezen en beantwoorden van berichten.

Sturen van berichten

Ouders

- We vermijden het sturen van berichten naar ouders tijdens vakantieperiodes, verlofdagen,weekends en doordeweekse avonduren vanaf 20u tenzij met uitgestelde verzending.

Personeel

- Het sturen van schoolinterne berichten is altijd toegestaan. Voor niet-dringende communicatie doen we tijdens vakantieperiodes, verlofdagen, weekends en doordeweekse avonduren (vanaf 20u) een 'uitgestelde verzending'.

Beantwoorden van berichten

- We verwachten dat – indien nodig – mails of berichten beantwoord worden binnen de driewerkdagen.
- Wanneer je meer tijd nodig hebt om inhoudelijk een antwoord te formuleren, beantwoord je demail voor ontvangst en koppel je een nieuwe termijn aan het beantwoorden.
- Tijdens vakanties of periodes van afwezigheid stellen we de mailadressen in op 'afwezig'. Dit kan gekoppeld worden aan een automatisch antwoord.
- Bij het beantwoorden in CC stuur je niet standaard 'allen beantwoorden'. Betrek enkel denoodzakelijke geadresseerden.
- We verwachten van ons team dat ze de weekinfo en nieuwsbrief (voor ouders) lezen.

Lezen van berichten

- We verwachten dat mails in de mate van het mogelijke elke werkdag gelezen worden en afhankelijk van de hoogdringendheid worden beantwoord.

18.3

We beperken het gebruik van sociale media binnen de professionele context

- Voor de privacyverklaring vermelden we hier dat Facebook en Instagram de enige sociale media zijn die we binnen de professionele context gebruiken. Per school worden verantwoordelijken aangeduid die instaan voor het beheer van de socialemedia. De algemene afspraken worden geconcretiseerd op schoolniveau.
- Teamleden plaatsen op eigen sociale media enkel berichten met vermelding van de school in professionele context. Het delen van berichten van de school op de eigen sociale media is wel toegelaten.

18.4

Afspraken communicatie en bereikbaarheid

In geval van ziekte/afwezigheid

- We verwachten niet dat teamleden bereikbaar zijn of hun berichten raadplegen in periodes van ziekte. We raden aan om een periode van langere afwezigheid via automatisch antwoord kenbaar te maken. Indien mogelijk verwijs je door wie men wel kan contacteren.
- Een langere afwezigheid (met eventuele vervanging) wordt kenbaar gemaakt aan de ouders of andere betrokkenen door secretariaat of directie.

Deeltijdse tewerkstelling

- Deeltijds werkende teamleden moeten niet bereikbaar zijn of berichten beantwoorden tijdens dagen dat ze niet werken. We verwachten wel dat ze bij aanvang van een werkdag op de hoogte zijn van de actuele situatie en communicaties van de school.

Overmacht en noodsituaties

Intern

- Bij overmacht of noodsituaties gebruiken we WhatsApp of Broekx om dringende meldingen uitte sturen.

Extern

- In onze school gebruiken we in geval van overmacht en noodsituaties de afspraken opgemaaktin de noodplanning van de school of het lokaal bestuur.
- Voor communicatie met ouders en externen werken we samen met de communicatiedienst vanhet lokaal bestuur.

Vakantieperiodes

- We maken voor aanvang van een vakantieperiode aan ouders/externen kenbaar hoe enwanneer de school bereikbaar is. Daarnaast stellen we een automatisch antwoord in.
- Zomervakantie: We verwachten dat teamleden uiterlijk drie kalenderdagen voor deopstartvergadering de interne communicatie en agenda opvolgen.

18.5 Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbondenzijn aan overmatige connectie.

18.6 Professionalisering

De school zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

18.7 Infrastructuur

De school voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdensde schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

18.8 ommunicatie van dit afsprakenkader C

Deze bijlage bij het Arbeidsreglement van scholengemeenschap Lille-Olen-Vorselaar werd besproken op ABOC op 19 juni 2023 en treedt in voege op 1 september 2023.

Nota:

Alle afspraken kunnen/zullen schoolintern bekeken worden en eventueel bijgestuurd naar de schooleigenconcrete situatie, weliswaar na overleg met VA's van de betrokken school en communicatie op de startvergadering van augustus. (bv. Gsm, bv melding ziekte….)

BIJLAGE 7: Fietspolicy

Fietspolicy

gemeentelijke basisschool De Kleine Wijzer, Olen

gemeentelijke basisschool de Kriebel, Olen

Inhoud

1. Inleiding 3

2. Begrippenlijst 3

3. Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets 4

4. Budgetcreatie 4

4.1 Algemeen 4

4.2 Voorwaarden bij de creatie van een flexbudget 5

4.3 Verwerking en gevolgen van het flexbudget op de eindejaarstoelage 5

4.4 Dienstonderbrekingen in de loop van de referteperiode en effecten op de budgetcreatie 6

4.5 Persoonlijke bijdrage 6

5. Bestellingsvoorwaarden 6

5.1 Fiets 6

5.2 Opties en accessoires 7

6. Gebruiksvoorwaarden 7

6.1 Gebruik van de fiets 7

6.2 Naleving van de wegcode 7

6.3 Gebruik met zorg 8

7. Procesflow: hoe bestel ik een fiets via O2O 8

7.1 Simuleer je bruto eindejaarstoelage 8

7.2 Maak een myo2o Biker account aan 9

7.3 Bepaal je benodigde budget 9

7.4 Intentieverklaring doorgeven 9

7.5 Ga concreet aan de slag: ontdek de voordelen en praktische werking van fietsleasing 9

7.6 Vraag een fietsofferte aan bij de fietshandelaar of online merk 9

7.7 Dien een fietslease-aanvraag in via myo2o biker 9

7.8 Goedkeuring door o2o, werkgever en personeelslid 9

7.9 Over naar de fietshandelaar 10

8. Termijn van de terbeschikkingstelling 10

8.1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn 10

8.2 Vroegtijdig einde huurtermijn 10

8.3 Staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling 14

9. Diensten tijdens het gebruik van de fiets 14

10. Nieuwe fiets 15

11. Eindbepaling 15

1. Inleiding

Dit fietspolicy is van toepassing binnen de gemeentelijke bassischolen De Kleine Wijzer en de Kriebel in Olen hierna genoemd de werkgever.
De werkgever heeft binnen zijn onderneming de mogelijkheid tot fietsleasing geïmplementeerd, waarbij een personeelslid een leasefiets kan verkrijgen.

Het personeelslid dat kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen zoals uiteengezet in onderhavig fietspolicy strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op de fietspolicy of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

2. Begrippenlijst

Voor de toepassing van deze Policy hebben onderstaande begrippen de volgende betekenis, ongeacht of zij in enkelvoud of meervoudsvorm worden gebruikt:

- **Addendum**: schriftelijke overeenkomst tussen het personeelslid en de werkgever waarin de inruil van de eindejaarstoelage voor de fietsleasing wordt bevestigd. Dit stemt overeen met de term "bijlage aan de arbeidsovereenkomst" uit de omzendbrief ref. PERS/2024/03.
- **Eindejaarstoelage**: een bedrag dat jaarlijks wordt toegekend aan de Personeelsleden conform het Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt voor prestaties verricht.
- **Fietspolicy**: Dit reglement dat de voorwaarden en modaliteiten van de toekenning van een leasefiets vastlegt.
- **Flexbudget**: het budget dat bestaat uit de bruto eindejaarstoelage, exclusief werkgeversbijdragen, die het personeelslid niet als netto eindejaarstoelage wil ontvangen, maar bruto wil kunnen besteden aan fietsleasing. Het is geen percentage, maar een concreet bedrag uitgedrukt in euro.
Het budget kan eventueel worden aangevuld met een persoonlijke bijdrage die rechtstreeks betaald wordt aan de leasemaatschappij.
- **Intentieverklaring**: de schriftelijke verklaring van het personeelslid dat die een deel of het geheel van de bruto eindejaarstoelage niet langer als eindejaarstoelage wil ontvangen, maar als "Flexbudget" wil besteden aan fietsleasing. De intentieverklaring is een voorwaarde om een fiets te leasen, maar ze is vrijblijvend tot het moment van bestelling van een fiets. De deadline voor de indiening van de intentieverklaring is. Voor personeelsleden zonder uitgestelde bezoldiging is dat uiterlijk 31/12 van het jaar voorafgaand aan het leasingjaar.
- **Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt**: de gepubliceerde wetgeving waar de toekenning van de eindejaarstoelage wordt geregeld en het toepassingsgebied voor de fietsleasing wordt vastgelegd. Link: https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12603
- **Leasingkost**: Dit is het factuurbedrag dat de leasemaatschappij met een afgesproken frequentie aan het bestuur aanrekent.
Overnameprijs: de prijs dat het personeelslid verschuldigd is aan de leasemaatschappij wanneer het personeelslid de fiets overneemt in het geval van een Vroegtijdig einde. De berekening van het bedrag wordt uiteengezet in artikel 8.2 van de fietspolicy.
- **Personeelslid/Personeelsleden**: De medewerkers, die de cumulatieve voorwaarden vervullen in

artikel 3 van de fietspolicy.

Servicebudget: het budget dat kan worden aangewend om onderhoud en herstelling uit te voeren aan de fiets.

- **Termijn van de terbeschikkingstelling**: De termijn gedurende dewelke het personeelslid beschikt over de fiets.
- **Vroegtijdig einde**: Het geval waarbij de leasing wordt stopgezet in de periode vanaf de definitieve bestelling van de fiets tot de afloop van de termijn van de terbeschikkingstelling. De modaliteiten bij het vroegtijdig einde worden geregeld in artikel 8.2. van de fietspolicy.
- **Verbrekingsvergoeding**: De vergoeding die verschuldigd is door het personeelslid aan de leasemaatschappij wanneer de fiets wordt teruggegeven in het geval van een vroegtijdig einde. Het bedrag is afhankelijk van de specifieke situatie van het vroegtijdig einde en de berekening wordt uiteengezet in artikel 8.2 van de fietspolicy.

3. Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets

De toetreding tot fietsleasing gebeurt volledig op vrijwillige basis en is slechts mogelijk als het bestuur, waardoor het personeelslid wordt tewerkgesteld, beslist heeft om fietsleasing aan te bieden. Elk personeelslid dat voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in fietsleasing.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode overeenkomstig artikel 4 van de fietspolicy. Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid dit zorgvuldig in het oog te houden.
- Een engagement om de leasefiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woon-werkverplaatsing.
- Onder het toepassingsgebied vallen van artikel 8bis van Koninklijk besluit houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de schatkist bezoldigd ambt.

Het schoolbestuur heeft daarnaast vastgelegd dat enkel de personeelsleden kunnen instappen die voldoen aan volgende criteria:

- vastbenoemde personeelsleden, zonder uitgestelde bezoldiging die effectief tewerkgesteld zijn binnen het schoolbestuur voor hun volledige opdracht
- uitzonderingen binnen het wettelijke kader zijn mogelijk na goedkeuring door het schoolbestuur

4. Budgetcreatie

4.1 Algemeen

Het personeelslid creëert een flexbudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van fietsleasing, door een tussen de werkgever en personeelslid overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarstoelage als netto uitbetaling, hierna genoemd de inruil van eindejaarstoelage. Het flexbudget moet voor de opbouw van de eindejaarstoelage schriftelijk worden vastgelegd door het personeelslid door te beslissen welk aandeel bruto eindejaarstoelage het omzet in flexbudget in een intentieverklaring en is bijgevolg dus diens verantwoordelijkheid.

De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan het personeelslid op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarstoelage, eventueel vermeerderd met de persoonlijke bijdrage (zie artikel 4.5).

De inruil van eindejaarstoelage is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van eindejaarstoelage en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijk addendum. Het personeelslid aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van fietsleasing geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarstoelage die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste flexbudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: het personeelslid kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van fietsleasing.

4.2 Voorwaarden bij de creatie van een flexbudget

Het personeelslid is vrij om deel te nemen aan fietsleasing, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een flexbudget te kunnen creëren:

- het personeelslid beschikt over voldoende eindejaarstoelage die volstaat om het flexbudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets
- het personeelslid mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- het personeelslid moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor personeelsleden.
- het personeelslid moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting.

4.3 Verwerking en gevolgen van het flexbudget op de eindejaarstoelage

De inruil van eindejaarstoelage gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit fietspolicy.

Het eventuele saldo van de eindejaarstoelage waarop het personeelslid recht blijft hebben en dat niet werd omgezet in flexbudget in de intentieverklaring, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze als netto eindejaarstoelage. Als het ingezette flexbudget groter blijkt te zijn dan de leasingkosten voor de fiets, dan zal het resterend saldo flexbudget als premie worden uitbetaald.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarstoelage van het personeelslid. Dit heeft of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage:

- de opbouw van wettelijk pensioen voor personeelsleden die het onderwijs verlaten als tijdelijk personeelslid (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
  enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage.

De opbouw van wettelijk pensioen voor vastbenoemde personeelsleden wordt niet beïnvloed door de eindejaarstoelage.

4.4 Dienstonderbrekingen in de loop van de referteperiode en effecten op de budgetcreatie

Bezoldigde dienstonderbrekingen (d.i. met behoud van loon) geven recht op een eindejaarstoelage. Wanneer deze afwezigheden zich voordoen tijdens de referteperiode voor de berekening van de eindejaarstoelage, dan hebben zij geen invloed op de berekening ervan. Voorbeeld: bezoldigd ziekteverlof, bevallingsverlof, VVP ziekte, verlof wegens (bijzondere) opdracht. De fietslease blijft in deze gevallen doorlopen volgens de in het addendum vastgelegde voorwaarden.

Hetzelfde principe geldt bij dienstonderbrekingen die door de overheid niet bezoldigd worden, maar wel - zonder impact- in aanmerking worden genomen voor de berekening van de eindejaarstoelage. Het gaat onder meer om het onbezoldigd bevallingsverlof en het onbezoldigd ziekteverlof voor tijdelijke personeelsleden. Ook in dat geval blijft de fietslease volgens de overeengekomen voorwaarden verderlopen.

In geval van onbezoldigde dienstonderbrekingen die geen recht geven op een eindejaarstoelage (voorbeeld: VVP, AVP, zorgkrediet, politiek verlof, gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50/55+, loopbaanonderbreking specifieke stelsels), gelden volgende modaliteiten:

Wanneer de door de dienstonderbreking herziene eindejaarstoelage niet langer overeenstemt met het vooraf opgegeven flexbudget (i.c. lager ligt) dan wordt het verschil gefactureerd aan het personeelslid.

Het schoolbestuur zal een schriftelijke bijlage opmaken waarin deze afspraken worden vastgelegd. Het personeelslid moet deze afspraken bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage binnen de maand na aanvang van de dienstonderbreking. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het personeelslid geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding wanneer de afspraken niet worden nagekomen. De verbrekingsvergoeding zal in dit geval berekend worden volgens de berekeningswijze van het voorzien einde contract (2.3) onder punt 8.2.

4.5 Persoonlijke bijdrage

Het personeelslid is vrij een persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de leasemaatschappij om de leaseprijs te doen dalen, zodat deze binnen het beschikbare flexbudget past, en/of de benodigde inruil van de eindejaarstoelage te laten dalen.
Hierbij dient opgemerkt te worden dat je op je persoonlijke bijdrage geen fiscaal voordeel geniet.

5. Bestellingsvoorwaarden

5.1 Fiets

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet het personeelslid altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

5.2 Opties en accessoires

Het personeelslid heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden, bijvoorbeeld helm, fietstas, kinderzitje,...
Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

6. Gebruiksvoorwaarden

6.1 Gebruik van de fiets

De keuze van het personeelslid voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een addendum. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Zodra de leasefiets is besteld, gaat het personeelslid een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij het personeelslid beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of het personeelslid de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het personeelslid.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor het personeelslid tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal het personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Het personeelslid wordt ervan geïnformeerd dat een jaarlijkse forfaitaire beroepskost aangeven in de personenbelasting in het kader van de fietsleasing het meest optimale resultaat geeft.
Het personeelslid mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

Het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten en de veiligheidsvoorschriften naleven. Meer info over *'Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten*' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

Indien het personeelslid de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de leasemaatschappij o2o.

6.2 Naleving van de wegcode

Het personeelslid verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het Personeelslid. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart het personeelslid zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het personeelslid betaalde, terug te vorderen via een onkostennota.

6.3 Gebruik met zorg

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de leasemaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van het personeelslid, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- het personeelslid regelmatig de banden van zijn leasefiets oppompt;
- het personeelslid de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- het personeelslid zijn leasefiets minstens eenmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- het personeelslid de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- het personeelslid de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat het personeelslid de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- het personeelslid de leasefiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;
- het personeelslid op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende schade aan derden. De werkgever raadt het personeelslid aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op de fietspolicy of de verkeersregels door het personeelslid kunnen de leasemaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om deze terbeschikkingstelling te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit fietspolicy. De verbrekingsvergoeding zal in dit geval berekend worden volgens de berekeningswijze van het voorzien einde contract (2.3).

7. Procesflow: hoe bestel ik een fiets via O2O

7.1 Simuleer je bruto eindejaarstoelage

Via de simulatietool van Agodi simuleer je je beschikbare bruto eindejaarstoelage die je kan inzetten als flexbudget voor het bestellen van een leasefiets. Je kan simuleren op basis van een tewerkstellingsregime uit het verleden, of je kan simuleren op basis van een nieuwe, toekomstige situatie.

De simulatie is de eigen verantwoordelijkheid van het personeelslid.

7.2 Maak een myo2o Biker account aan

Met de bedrijfslogincode die je ontvangt van je schoolbestuur, maak je een persoonlijk myo2o Biker account aan op www.o2o.be. Heb je je account aangemaakt? Dan kan je voortaan inloggen met jouw e- mailadres en zelfgekozen wachtwoord.

7.3 Bepaal je benodigde budget

Via je myo2o Biker account kan je naar hartenlust simulaties maken om je benodigde budget te bepalen. Je hoeft hiervoor nog niet meteen een concrete offerte van de fietshandelaar te hebben. Aan de hand van enkele simulaties krijg je inzicht in welke prijsrange past bij je beschikbare bruto eindejaarstoelage die je simuleerde in stap 1.

De budgetbepaling is de eigen verantwoordelijkheid van het personeelslid.

7.4 Intentieverklaring doorgeven

In een intentieverklaring geef jij aan je schoolbestuur je intentie om volgend kalenderjaar een fiets te leasen door. Je geeft eveneens door welk bedrag van je beschikbare bruto eindejaarstoelage je hiervoor wenst in de zetten. Dit dient een concreet bedrag te zijn, geen percentage.

Let op: dit dient te gebeuren voor de start van de referentieperiode waarin jij je eindejaarstoelage opbouwt. Concreet betekent dit vóór 31 december als je vastbenoemd bent.

7.5 Ga concreet aan de slag: ontdek de voordelen en praktische werking van fietsleasing

Myo2o Biker biedt jou de nodige ondersteuning bij het kiezen van jouw ideale fiets, de zoektocht naar een aangesloten fietshandelaar in de buurt én geeft je ook meer inzage in wat fietsleasing allemaal inhoudt. Voor het kiezen van jouw nieuwe fiets, kan je vanzelfsprekend ook steeds terecht bij de fietshandelaar die je bijstaat bij je keuze.

7.6 Vraag een fietsofferte aan bij de fietshandelaar of online merk

Heb je je fiets, opties en accessoires gekozen? Vraag dan een fietsofferte aan bij je fietshandelaar of het online merk, al dan niet vanuit je myo2o biker account.

7.7 Dien een fietslease-aanvraag in via myo2o biker

Aan de hand van de ontvangen fietsofferte dien je in enkele klikken een fietslease-aanvraag in via myo2o Biker.

7.8 Goedkeuring door o2o, werkgever en personeelslid

o2o controleert de leaseaanvraag binnen de 2 werkdagen en stuurt een mail naar jou en je werkgever met de bevestiging van de fietslease-aanvraag.

7.9 Over naar de fietshandelaar

Is de fietslease-aanvraag goedgekeurd? Super! De bestelling van je ideale fiets wordt automatisch geplaatst bij je favoriete fietshandelaar. In myo2o Biker kan je de bestelling en verwachte leveringsdatum makkelijk opvolgen. Vanaf de geplande leveringsdatum kan je je fiets afhalen bij je fietshandelaar en start je fietsleasecontract.

8. Termijn van de terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in het schriftelijk document en bedraagt 36 of 48 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit fietspolicy, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets en kan niet meer gewijzigd worden gedurende de leaseperiode.

8.1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de leasemaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De leasemaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 8.3.

Ingeval het personeelslid de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 15,10% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de leasemaatschappij en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

8.2 Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Dit kan te wijten zijn aan een keuze van het personeelslid (Bv. ontslag door het personeelslid), maar kan ook het gevolg zijn van de beslissing van de leasemaatschappij en/of de werkgever, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid wordt ontslagen, zware inbreuken op de fietspolicy worden gepleegd, de verkeersregels worden overtreden, wanbetaling, of wanneer er wordt afgeweken van de gemaakte afspraken uit punt 4.4 (niet limitatieve opsomming). In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 8.2 van dit fietspolicy.

Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de leasemaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor het personeelslid met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 4).

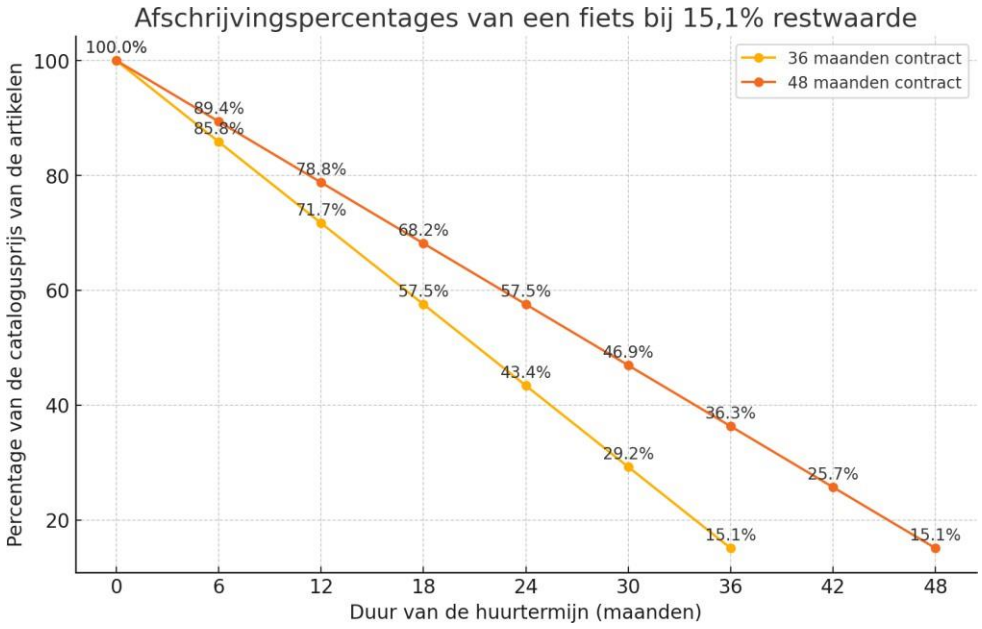
Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

1. OVERNAMEPRIJS

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

A. De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving (zie grafiek hieronder) van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn. Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van het personeelslid, die betaald werd bij de opstart van het huurcontract, van de initiële cataloguspris afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 15,1% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

B. Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 10 van dit fietspolicy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.



Rekenvoorbeeld overnameprijs

Voor dit rekenvoorbeeld gaan we uit van een fiets (incl. opties en accessoires) van 5.000 euro en een leasecontract van 36 maanden. Het contract komt ten einde na 2 jaar (24 maanden). We maken hierbij abstractie van het openstaand saldo onderhoudsbudget, een mogelijke persoonlijke bijdrage, …
Als het personeelslid de fiets wenst over te nemen, is de algemene regel dat de fiets lineair wordt afgeschreven naar de restwaarde op dat moment.

Volgens de grafiek hierboven zou dat nog 43,4% van de catalogusprijs zijn, zijnde €2170.

2. VERBREKINGSVERGOEDING

Als het personeelslid de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een

verbrekingsvergoeding betaald worden. Afhankelijk van de situatie en de reden van vroegtijdige verbreking, gelden andere berekeningswijzen. We lichten ze hieronder toe:

2.1 ONVOORZIEN VROEGTIJDIG EINDE TE WIJTEN AAN ONTSLAG OF ZIEKTE

Indien het vroegtijdig einde van het leasecontract te wijten is aan ontslag (gedwongen of vrijwillig) of ziekte van het personeelslid is de forfaitaire verbrekingsvergoeding afhankelijk van het tijdstip binnen de volledige leasetermijn waarop het leasecontract wordt beëindigd. De verbrekingsvergoeding wordt verrekend met het resterende servicebudget dat een negatief of een positief bedrag kan zijn.

Maand van verbreking	Verbrekingsvergoeding
Maand 1 - 3	10 x maandelijkse huurprijs
Maand 4 - 6	8 x maandelijkse huurprijs
Maand 7 - 12	6 x maandelijkse huurprijs
Maand 13 - 24	4 x maandelijkse huurprijs
Maand 25 - 48	2 x maandelijkse huurprijs

Kanttekening: soms kan een vroegtijdig einde vermeden worden, bijvoorbeeld in geval van ontslag. Indien je nieuwe werkgever ook een actieve raamovereenkomst heeft met o2o, kan het contract overgedragen worden naar de nieuwe werkgever op voorwaarde dat:

- De nieuwe werkgever hiermee akkoord gaat
- Bij de nieuwe werkgever dezelfde regels gelden, zoals bv. de nieuwe werkgever die ook toelaat dat er contracten van 48 maanden worden afgesloten of dat er speed pedelecs geleased worden.

Rekenvoorbeeld verbrekingsvergoeding volgens de procedure van een onvoorzien vroegtijdig einde
Voor dit rekenvoorbeeld gaan we eveneens uit van een fiets (incl. opties en accessoires) van 5.000 euro en een leasecontract van 36 maanden. Het contract komt ten einde na 2 jaar (24 maanden). We maken hierbij abstractie van het openstaand saldo onderhoudsbudget, een mogelijke persoonlijke bijdrage, …
Als het personeelslid de fiets wenst terug te geven aan o2o, is de algemene regel dat X keer de maandelijkse huurprijs betaald moet worden. X is afhankelijk van het tijdstip binnen de volledige leasetermijn dat het contract beëindigd wordt.

Volgens de tabel hierboven zou dat om 4x de maandelijkse huurprijs gaan, zijnde **4x +- 135 euro = 540 euro.**

2.2 ONVOORZIEN VROEGTIJDIG EINDE BIJ OVERLIJDEN

Bij een overlijden wordt het fietsleasecontract stopgezet op de datum van het overlijden. Er is geen verbrekingsvergoeding van toepassing. De fiets kan kosteloos teruggegeven worden aan o2o. Indien gewenst kunnen de nabestaanden de fiets overnemen aan de restwaarde.

2.3 VOORZIEN VROEGTIJDIG EINDE

In het geval van

- einde van de arbeidsovereenkomst met het oog op pensioen;
- zware inbreuken op de fietspolicy en/of de verkeersregels kan de leasemaatschappij en/of de werkgever discretionair beslissen om het leasecontract van de medewerker te beëindigen
- niet naleving van afspraken bij opname van een onbezoldigde dienstonderbreking die geen recht geeft op een eindejaarstoelage (zie artikel 4.4).

verloopt de berekening van de verbrekingsvergoeding volgens de reële resterende waarde (zie hieronder).
De berekening van de verbrekingsvergoeding wanneer het vroegtijdig einde voorzien kon worden, hangt af van de resterende looptijd van het leasecontract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

A. **De restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires**: we lichten graag toe hoe we deze restwaarde op het moment van teruggave berekenen. De **initiële catalogusprijs*** wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de **residuele waarde***, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract. Samengevat: de restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

*((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * [resterende looptijd/ totale looptijd] + residuele waarde van de opties en accessoires*

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.
*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in de fietspolicy 15,1% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

B. **Servicebudget**: het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 10 van dit fietspolicy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:
[((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * resterende looptijd/totale looptijd + residuele waarde van de opties en accessoires] +/- Servicebudget

Rekenvoorbeeld verbrekingsvergoeding volgens de procedure van een voorzien vroegtijdig einde
Voor dit rekenvoorbeeld gaan we eveneens uit van een fiets (incl. opties en accessoires) van 5.000 euro en een leasecontract van 36 maanden. Het contract komt ten einde na 2 jaar (24 maanden). We maken hierbij abstractie van het openstaand saldo onderhoudsbudget, een mogelijke persoonlijke bijdrage, …
Als het personeelslid de fiets wenst terug te geven aan o2o, en de medewerker bevindt zich in het scenario van het voorzien vroegtijdig einde, dan is de algemene regel dat de fiets lineair afgeschreven wordt naar de restwaarde op dat moment (zie grafiek met de afschrijvingspercentages)) MIN de restwaarde bij een normaal einde (15,1%). In dit geval dient het personeelslid 43,4% van de catalogusprijs te betalen (restwaarde na 24 maanden) MIN 15,1% (restwaarde bij een normaal einde) = 2150 - 755 **= 1415 euro**

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De gehuurde fiets, inclusief opties en accessoires, slot en sleutels, dienen op een afgesproken tijdstip en locatie thuis, bij de werkgever of in een Decathlon winkel aanwezig te zijn. Decathlon controleert de staat van de gehuurde artikelen en zorgt voor de ophaling ervan. Je dient zelf aanwezig te zijn op het moment van ophaling. Is dit niet mogelijk? Dan kan je je ook laten vertegenwoordigen door een vertegenwoordiger.

Je ontvangt vervolgens een factuur om de verbrekingsvergoeding rechtstreeks aan o2o te betalen.

8.3 Staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
    - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
    - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 6.3;
    - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn.

Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

9. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Dekking bij diefstal
- Dekking bij schade
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door het personeelslid bij de plaatsing van de bestelling:

- Pechbijstand
- Garantieverzekering voor elektrische fietsen (deze staat bij Grobbendonk hierboven)
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (https://www.o2o.be/nl/bicycle-services/voorwaarden).

10. Nieuwe fiets

Ingeval het personeelslid tijdens het lopend huurcontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag het personeelslid de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. Het personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien het personeelslid de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 8.2). Bij teruggave van de fiets van het reeds lopende contract is berekeningswijze 2.1 van toepassing.

11. Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit fietspolicy ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele fietspolicy tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van de fietspolicy.

Het personeelslid verbindt zich ertoe alle bepalingen van de fietspolicy stipt na te leven. In geval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig fietspolicy, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 17bis/1 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, waarvoor het personeelslid aansprakelijk is.

> De fietsleasing, en het voorliggend fietspolicy dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treedt in werking op 1 juli 2025. De werkgever behoudt zich het recht voor fietsleasing – in het kader waarvan het personeelslid een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal het personeelslid die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.