



Arbeidsreglement SG LOV

Toelichting

Bijlagen

Besproken met akkoord op overleg OCSG van 31 januari 2022
Goedgekeurd op de Gemeenteraad van de gemeente Olen van 2
maart 2022

Inhoudsopgave

Toelichting	5
Arbeidsreglement SG LOV	7
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities	7
1.1 Draagwijdte	7
1.2 Toepassingsgebied	7
1.3 Definities	7
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Directeur	13
2.2.1 De directeur van de school	13
2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap	13
2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker	14
2.3.1 Algemeen	14
2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator	14
2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker	14
2.4 Onderwijzend personeel	15
2.5 Stafmedewerker - scholengemeenschap	16
2.6 Kinderverzorger	16
Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof	17
3.1 Individuele afwezigheden	17
3.2 Ziekte	17
3.3 Afwezigheids-en verlofstelsels	18
Hoofdstuk 4 Meting en controle op de arbeid	19
Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris	19
Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht	20
Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie	20
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	21
Hoofdstuk 8 Ontslagregeling	21
8.1 Opzeggingstermijnen	21
8.2 Dringende redenen	22
Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling	23

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier	24
10.1 Administratief dossier	24
10.2 Tuchtdossier	24
Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	25
11.1 Algemeen.....	25
11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam	25
11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	26
11.4 Ten aanzien van inspectie, verificatie, en de pedagogische begeleidingsdienst.....	28
Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen	28
12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	28
12.2 Zorgvuldig bestuur	29
12.3 Initiatieven van personeelsleden	29
12.4 Verzekering.....	30
12.5 Schoolreglement.....	30
12.6 Gebruik van communicatie- en informatietoepassingen.....	31
12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	31
Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten.....	31
13.1 Auteursrechten (werken)	31
13.2 Naburige rechten (prestaties)	32
13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	32
13.4 Overdracht van vermogensrechten	32
Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	33
14.1 Algemeen.....	33
14.2 Gezondheid	34
14.3 Genotsmiddelen.....	34
14.4 Veiligheid	35
14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	35
Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	35
15.1 Algemeen.....	35
15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	36
15.3 Raadgeving en hulp.....	36
15.4 Procedure	37
Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	38
Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten	38

Bijlagen	39
Bijlage 1	Individuele uurroosters
Bijlage 2	Mededelingen inzake welzijn
Bijlage 3	Adressen van de bevoegde inspectiediensten
Bijlage 4	Mededelingen inzake informatieveiligheid
Bijlage 5	Functiebeschrijvingen en evaluatie
5.1	Functiebeschrijving directeur
5.2	Functiebeschrijving kleuteronderwijzer
5.3	Functiebeschrijving onderwijzer
5.4	Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding
5.5	Functiebeschrijving leermeester LBV
5.6	Functiebeschrijving kinderverzorgster
5.7	Functiebeschrijving zorgcoördinator
5.8	Functiebeschrijving ICT-coördinator
5.9	Functiebeschrijving administratief medewerker
5.10	Model: Verslag eerste formeel functioneringsgesprek
5.11	Model: Coachingshistoriek
5.12	Model: Evaluatie algemene afspraken
5.13	Model ter info: Mogelijke instellingsgebonden opdrachten Scholengemeenschap LOV

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 IIbis)

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 aantoonst 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.

Arbeidsreglement SG LOV

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

- Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van de scholengemeenschap LOV (Lille-Olen Vorselaar) met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

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

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.

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

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

De Knipoog Vorselaar

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.40u.	tot 11.55u.	en van 13.10u.	tot 15.30u.
Dinsdag	van 8.40u.	tot 11.55u.	en van 13.10u.	tot 15.30u.
Woensdag	van 8.40u.	tot 11.55u.		
Donderdag	van 8.40u.	tot 11.55u.	en van 13.10u.	tot 15.30u.
Vrijdag	van 8.40u.	tot 11.55u.	en van 13.10u.	tot 15.30u.

De Kriebel Olen

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.40u.	tot 11.50u.	en van 13.10u.	tot 15.55u.
Dinsdag	van 8.40u.	tot 11.50u.	en van 13.10u.	tot 15.30u.
Woensdag	van 8.40u.	tot 11.50u.		
Donderdag	van 8.40u.	tot 11.50u.	en van 13.10u.	tot 15.30u.
Vrijdag	van 8.40u.	tot 11.50u.	en van 13.10u.	tot 15.30u.

De Kleine Wijzer Olen

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.45u.	tot 11.55u.	en van 13.05u.	tot 15.50u.
Dinsdag	van 8.45u.	tot 11.55u.	en van 13.05u.	tot 15.50u.
Woensdag	van 8.45u.	tot 11.30u.		
Donderdag	van 8.45u.	tot 11.55u.	en van 13.05u.	tot 15.50u.
Vrijdag	van 8.45u.	tot 11.55u.	en van 13.05u.	tot 15.00u.

Het Trapleerke Lille

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30u.	tot 12.05u.	en van 13.35u.	tot 15.30u.
Dinsdag	van 8.30u.	tot 12.05u.	en van 13.35u.	tot 15.30u.
Woensdag	van 8.30u.	tot 12.05u.		
Donderdag	van 8.30u.	tot 12.05u.	en van 13.35u.	tot 15.30u.
Vrijdag	van 8.30u.	tot 12.05u.	en van 13.35u.	tot 15.30u.

GBS Gierle Schoolstraat (kleuterschool)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.35u.	tot 12.10u.	en van 13.30u.	tot 15.30u.
Dinsdag	van 8.35u.	tot 12.10u.	en van 13.30u.	tot 15.30u.
Woensdag	van 8.35u.	tot 12.10u.		
Donderdag	van 8.35u.	tot 12.10u.	en van 13.30u.	tot 15.30u.
Vrijdag	van 8.30u.	tot 12.10u.	en van 13.30u.	tot 15.30u.

GBS Gierle Ursulinenstraat (lagere school)

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30u.	tot 12.05u.	en van 13.25u.	tot 15.20u.
Dinsdag	van 8.30u.	tot 12.05u.	en van 13.25u.	tot 15.20u.
Woensdag	van 8.30u.	tot 12.05u.		
Donderdag	van 8.30u.	tot 12.05u.	en van 13.25u.	tot 15.20u.
Vrijdag	van 8.30u.	tot 12.05u.	en van 13.25u.	tot 15.20u.

(’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: van tot
Namiddag: van tot

Olen	GBS – Schoolstraat 1 te 2250 Olen	9266
Voormiddag:	van 10.20 tot 10.35	
Namiddag:	van 14.25 tot 14.40	
Olen	GBS – Drogebroodstraat 5 te 2250 Olen	9258
Voormiddag:	van 10.25 tot 10.40	
Namiddag:	van 14.45 tot 15.00 (uitzondering : op vrijdag van 13.55 tot 14.10)	
Lille	GBS – Rechtestraat 69 te 2275 Lille	9167
Voormiddag:	van 10.10 tot 10.25	
Namiddag:	van 14.25 tot 14.40	
Gierle	GBS – afdeling Schoolstraat 43 te 2275 Lille	9423
Voormiddag:	van 10.15 tot 10.30	
Namiddag:	van 14.20 tot 14.40	
Gierle	GBS – afdeling Molenvelden te 2275 Lille	9423
Voormiddag:	van 10.10 tot 10.25	
Namiddag:	van 14.15 tot 14.35	
Vorselaar	GBS – Cardijnlaan 10 te 2290 Vorselaar	8491

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

Olen	GBS – Schoolstraat 1 te 2250 Olen	9266
------	-----------------------------------	------

van 11.50 tot 13.10

Olen	GBS – Drogebroodstraat 5 te 2250 Olen	9258
------	---------------------------------------	------

van 11.55 tot 13.10

Lille	GBS – Rechtestraat 69 te 2275 Lille	9167
-------	-------------------------------------	------

Van 12.05 tot 13.35

Gierle	GBS – afdeling Schoolstraat 43 te 2275 Lille	9423
--------	--	------

Van 12.10 tot 13.30

Gierle	GBS – afdeling Ursulinenstraat 13 te 2275 Lille	9423
--------	---	------

Van 12.05 tot 13.25

Vorselaar	GBS – Cardijnlaan 10 te 2290 Vorselaar	8491
-----------	--	------

Van 11.55 tot 13.10

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

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

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

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

Art.16

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

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze hoeft niet altijd op dezelfde werkdag door te gaan, maar wordt dan in overleg bepaald en tijdig doorgegeven.

§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.
- 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.
- Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.
- Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

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

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

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

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

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

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

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

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

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

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 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.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

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

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

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

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

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

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

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

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

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

2.4 Onderwijzend personeel

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

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

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

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

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

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

Art.52

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

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

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

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

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

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

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

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

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

- Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

- Art.68 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.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.
- Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.
- Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

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

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

3.2 Ziekte

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

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

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

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

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte.

Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

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

- de onderwijsreglementering;
- de schoolbesturen vragen om het aanvraagformulier tegen 30/4 te bezorgen teneinde de schoolorganisatie tijdig in orde te krijgen.

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

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

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

Art.90

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

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

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

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

Art.94 (belangrijke opmerking:

Als het schoolbestuur een gunstiger systeem van kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen hanteert dan de onderstaande regeling, dan moet deze gunstigere regeling worden opgenomen in plaats van de onderstaande tekst

- §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.

OF

Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd.

Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben.

§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.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
 - en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art.101

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

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.102

§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 10 werkdagen 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 ten laatste 31 juli schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.103 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.104 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.105 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.106 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.107 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.108 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,

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

Art.109 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.110 Preventieve schorsing

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

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

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

Art.111 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.112 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.113 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.114 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.115 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.116 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.117 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.118 Het personeelslid kan na afspraak met de directeur kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.119 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.120 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.121 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.122 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.123 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.124 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.125 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.126 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.127 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.128 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.
- Art.129 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. . Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.
Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van e-mail (met leesbevestiging) en/of aangetekend schrijven naar het **College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Olen.**
Adres: Dorp 1, 2250 Olen
E-mail: hr@olen.be
Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacant verklaring.

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

- Art.130 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.131 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.132 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.133 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.134 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.135 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.136 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.137 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.138 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.139 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.140 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.141 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.142 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.143 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.144 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.145 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.146 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.147 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
- Art.148 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.149 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.150 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.151 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.152 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.153 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

- Art.154 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.155 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.156 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.157 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

- Art.158 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 4) 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 informatieveiligheid (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
- Art.159 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- Art.160 §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.
- Art.161 §2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

- Art.162 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.
Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).
- Art.163 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.164 §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 intrekken of wijzigen.
§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.
- Art.165 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

- Art.166 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.167 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.168 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
- Art.169 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.
- Art.170 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.171 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.172 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Art.173 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.174
§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.175 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.176 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.177 Het schoolbestuur voorziet in de mogelijkheid om zaken slotvast achter te laten, het schoolbestuur is dan niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.178 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.179 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.180 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.181 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.182

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

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

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.183 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.184 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.185 **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.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.186 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.187

§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.188

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.189

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

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.190

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

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 189 bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

- Art.191 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.192 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.193 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.194 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.195 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.196 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.197 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.198 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.199 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.200 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.201 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.202 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.203 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur
§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
§2 Inzake het toedienen van medicatie.

Art.204 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.205 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.206 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

Art.207 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art.208 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.209 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.210 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

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.

14.4 Veiligheid

Art.211 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.212 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.213 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.214 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.215 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.216 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.217 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

15.1 Algemeen

Art.218 Begripsomschrijving

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

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

§3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.219 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.220 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.221 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.222 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.223

§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.224 Informele psychosociale interventie

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

Art.225 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.226 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

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

Art.227

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.228 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS²

Op het overleg van 31 januari 2022 werd overeengekomen om geen uurroosters en werkplanningen op te nemen daar deze voor alle scholen divers zijn en gerelateerd aan de schooleigen situatie. 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;
- voor Olen: 15 minuten verplichte aanwezigheid 's morgens voor aanvang van de lessen;
- kindvrije lestijden zijn in principe ter beschikking van het personeelslid uitgezonderd:
- toezichtopdracht bij de zwemles;
- MDO-overleg en individueel oudercontact;
- andere, op voorhand aangekondigde opdrachten (bv functioneringsgesprek).

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Olen: IOK – Tom Heymans - Antwerpseweg 1 – 2440 Geel
- Vorselaar: IOK – Stefan Mermans – Antwerpseweg 1, 2440 Geel - 014/56.27.04
- Lille: IOK – Peter Verschuren – Antwerpseweg 1, 2440 Geel - 014/56.27.04
Peter.verschuren@iok.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Olen: IOK – Tom Heymans – Antwerpseweg 1 – 2440 Geel
IDEWE Turnhout – Ria Van Onckelen – Paterspand – Paterstraat 100 – 2300 Turnhout
- Vorselaar: Liantis
Atealaan 65 bus 3
2200 Herentals
Tel. : 014 84 94 90
Contactpersoon Vorselaar: nancy.spoormans@provikmo.be
De arbeidsgeneesheer is: Heidi Liekens

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

-Lille: Liantis, Atealaan 65 bus 3, 2200 Herentals 014/84.94.93
Arbeidsgeneesheer : Dokter Heidi Schoofs
Maatschappelijke zetel Liantis
Koningsstraat 75/3, 1000 Brussel

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen, adressen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

-Olen: Preventieadviseur psycho-sociale belasting:
IOK – Tom Heymans – Antwerpseweg 1 – 2440 Geel

IDEWE Turnhout – Carline Michiels – Paterspand – Paterstraat 100 – 2300 Turnhout

Vertrouwenspersoon:
- Maartje Emsens
- Kim Van Heuckelom

-Vorselaar: Liantis
Atealaan 65 bus 3
2200 Herentals
Tel. : 014 84 94 90
Contactpersoon Vorselaar: nancy.spoormans@provikmo.be
De externe preventieadviseur psychosociale aspecten: Lynn Pauwels

Vertrouwenspersonen per school:
Veronique Bakelants: coördinator afdeling interne zaken:
veronique.bakelants@vorselaar.be

-Lille: Liantis, Koningsstraat 75/3, 1000 Brussel
Preventieadviseur psychosociaal welzijn : Mevr. Hanne Van Hirtum
Liantis crisislijn is te bereiken op 078/150 200 of per mail

Vertrouwenspersonen per school:
Gierle:
Carine Gabriëls (vestigingsplaats Schoolstraat) en
Stef Piedfort (vestigingsplaats Molenvelden)
Lille: Tinne Van Wyk

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats:

Olen:

Olen (de kleine wijzer)

Ingrid Helsen – Secretariaat GBS De Kleine Wijzer

Olen (de kriebel)

Joy Ross – administratief bediende GBS De Kriebel

Carla Gordts – leerkracht GBS De Kriebel

Inne Van Ballaer – leermeester LO – GBS de Kriebel

Lille:Gierle

Schoolstraat: Gwen Vanparys

Ursulinenstraat: Wendy Wynants – Tinne Jacobs (LS)

Lille

Els D'Hollander – secretariaat GBS Het Trapleerke

Vorselaar:

Kurt Gevers – directeur GBS De Knipoog

Annick Verbeeck – secretariaat GBS De Knipoog

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats:**Olen:**

GBS De Kleine Wijzer:

Kleuterschool : personeelslokaal bovenverdieping

Kleuterschool : overdekte speelplaats

Lagere school : personeelslokaal bovenverdieping

Turnzaal : kleedkamer jongens

Per klas beperkt EHBO-materiaal

GBS De Kriebel:

Kleuterschool: in de keuken

Lagere school: op het secretariaat

Speelplaats: In de kast in het islamlokaal

Lille:

GBS Gierle

Schoolstraat:

Gang kleuterschool (buitendeur carine gabriëls)

In het leraarslokaal

Blauwe blok (blok 1^{ste} kk)

Ursulinenstraat:

Refter

leraarslokaal

Lille Het Trapleerke

basisschool: refter

Basisschool: gang kleuterschool

EHBO kits voor uitstappen en sportactiviteiten op secretariaat

Vorselaar: Lagere school: leraarslokaal

Kleuterschool: zithoek peuterklas

toilet kleuters aan de speelplaats

Arbeidsongevallenverzekeraar/verzekeraar BA

Gesubsidieerde personeelsleden:

Ethias – Prins Bisschopssingel 75 – 3500 Hasselt (via departement Onderwijs)

Niet-gesubsidieerde personeelsleden:

Ethias – Prins Bisschopssingel 75 – 3500 Hasselt (via departement Onderwijs)

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directie Antwerpen :

Directiehoofd: Dirk Van Nuffel, adviseur-generaal

Theater Building

Italiëlei 124 - bus 77

2000 Antwerpen

Tél. : 03 232 79 05

Fax : 03 226 02 53

E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be

Ambtsgebied : Provincie Antwerpen

Openingsuren:

Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

Algemene directie 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.

Openingsuren:

Maandag en vrijdag van 9u tot 12u

Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

Buiten deze uren: op afspraak

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Regio Antwerpen :

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 INFORMATIEVEILIGHEID

Functionaris voor gegevensbescherming

Naam en contactmogelijkheden

Monique Proost: Monique.Proost@iok.be

Antwerpseweg 1a bus 1, 2440 Geel

tel: 014 / 57 24 66 Gsm: 0471 / 59 77 80

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden: Directie van de scholen:

Lille:

Het Trapleerke: Christel Van Baelen – directie@trapleerke.be

GBS Gierle: Wendy Wynants – wwendy@schoolgierle.be

Ivo Snels – ivo.snels@schoolgierle.be

Vorselaar:

De Knipoog: Kurt Gevers – directie@deknipoog.be

Olen:

De Kriebel: Ann Branckaerts – ann.branckaerts@dekriebel.eu

De Kleine Wijzer: Ellen Cambré – directie@dekleinewijzer.be

BIJLAGE 5: Functiebeschrijvingen en evaluatie

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

- **De ambten:**
 - Directeur
 - Kleuteronderwijzer
 - Onderwijzer
 - Leermeester LO
 - Leermeester LBV
 - Kinderverzorgster
 - Zorgcoördinator
 - ICT-coördinator
 - Administratief medewerker
- Model: verslag eerste formeel functioneringsgesprek
- Model: coachingshistoriek
- Model: evaluatie algemene afspraken
- Model ter info: mogelijke lijst van instellingsgebonden opdrachten (te bespreken met VA voorafgaand aan het schooljaar en bij eventuele wijzigingen)

5.1 Functiebeschrijving directeur

Functietitel	Directeur basisonderwijs
School	Gemeentelijke basisschool de Kriebel of De Kleine Wijzer
Instellingsnummer	009266 (DKR) of 009258 (DKW)
Scholengemeenschap	Lille-Olen-Vorselaar (119578)
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 het beleid 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 de scholengemeenschap.
 - 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 buiten en 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 richting geeft 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 – de visie 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 zorgbrede aanpak van leerlingen uitwerken

Strategische beleidsvoering

- Het voorbereiden van beleidsdoelstellingen op basis van het pedagogische project, de prioriteiten van 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 -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte.
- Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
 - in samenwerking met het schoolteam beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor het schoolbestuur
 - jaarlijks of indien nodig, tussentijds, een voorstel van aanpassing van het meerjarenplan opmaken en voorleggen aan het schoolbestuur
 - principes van project management toepassen
 - stimuleren van medewerk stimuleren van medewerkers om bij te dragen aan organisatiebrede projecten
 - het kader en afspraken over project management consequent toepassen, op regelmatige basis rapporteren over de status van projecten
 - opvolgen van beleidsplannen, met leerkrachten klas/leerjaar-overschrijdend projecten uit te 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 van het 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 het lokaal 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 maken over 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 opvolgen van 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 centraal staan.
- Doel: het aantrekken, ontwikkelen, waarderen en behouden van de juiste medewerkers met oog voor 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 – ‘hard op 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 overleg gaan 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 de school (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 financiële administratie – in samenwerking met team Financiën een adequaat aankoopbeleid voeren voor 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 klasement 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 de school 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) – aan het 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 publiciteitsbeleid voeren, 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 systematische 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 de weg 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 ondersteunende diensten 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. 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 sterktes en 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 de hoogte gehouden door een doelgericht en professionele communicatiestrategie. Er wordt op regelmatige basis gerapporteerd aan het bestuur.

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 blik op 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 en effectief 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 inspireert hen
 - 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 is duidelijk 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

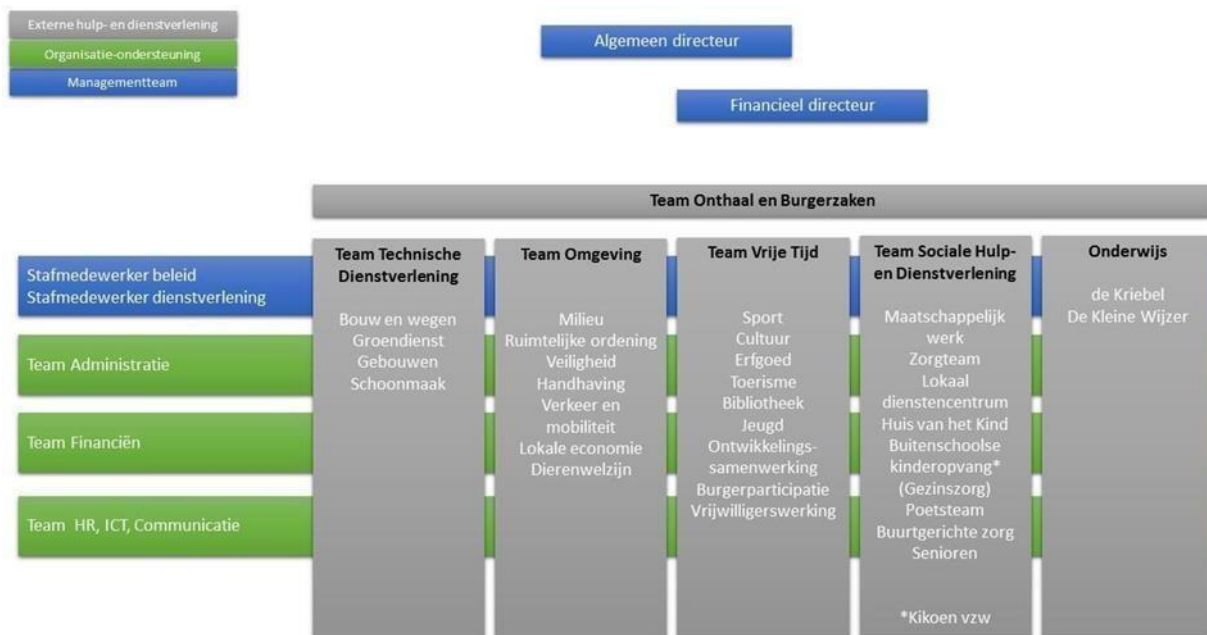
- *Ondernemend*: je kijkt verder dan de procedures of het ‘voor de hand liggende’, je onderzoekt wat je nog meer kan betekenen om zo het verschil te maken – je speelt relevante knelpunten, problemen, behoeften, nieuwe ontwikkelingen of informatie door aan het bestuur – je pikt nieuwigheden in het vakgebied 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 aan een 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 – je staat achter beslissingen van het bestuur (zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen) – je toont loyaliteit – 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 wanneer een 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 het pedagogisch 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 Lille-Olen-Vorselaar.

Opmerkingen, verduidelijkingen, aanvullingen

Datum	Inhoud	

Handtekeningen

Medewerker	Eerste evaluator

5.2 Functiebeschrijving kleuteronderwijzer

LOV



LOV

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 onderzoek. • 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)

5.3 Functiebeschrijving onderwijzer

LOV



LOV

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

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
 (datum)

5.4 Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding

LOV



LOV

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.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester:

- Observeert en evalueert breed
- Reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.

• Geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen. • Rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.	
A.5 De leermeester in het team De leermeester: – Promoot, bevordert en organiseert sportactiviteiten op school in functie van de eindtermen.	
B. De professionalisering	
De leermeester: • Neemt kennis van resultaten van vakspecifiek onderzoek • Brengt vernieuwende elementen aan op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school • Reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.	
C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren	
De leermeester: • Werkt samen en overlegt met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker en andere partners i.f.v. de leerling (en). • Communiceert met de ouders of andere verantwoordelijke. • Participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.	
ONDERTEKENING	
Handtekening personeelslid voor kennisneming (naam) (stamboeknummer)..... (datum)	Handtekening eerste evaluator (naam) (datum)

5.5 Functiebeschrijving leermeester LBV

LOV



LOV

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

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

5.6 : Functiebeschrijving kinderverzorgster

LOV



LOV

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 kinderverzorgster voert verzorgende taken uit.

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

A.3 Signaalfunctie

De kinderverzorgster:

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

B. De professionalisering

De kinderverzorgster:

- Volgt nuttige opleiding in functie van het ambt kinderverzorgster.
- 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 kinderverzorgster:

- 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

(naam)
 (stamboeknummer)
 (datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
 (datum)

5.7 Functiebeschrijving zorgcoördinator

LOV



LOV

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 studievoortgang bij elke leerling.
- Is een spilfiguur bij de verschillende fases van ondersteuningstrajecten van leerlingen: aanmelding, opstarten, kwaliteitscyclus doorlopen, evalueren.

A.4 De evaluatie van de werkwijze en de resultaten**De zorgcoördinator:**

- Evalueert op participatieve, systematische en onderbouwde wijze de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding.
- Stuurt op basis van de uitgevoerde evaluatie de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding bij.
- Detecteert ondersteuningsnoden van leraren vanuit de evaluatie van het beleid op leerlingenbegeleiding.
- Evalueert, samen met de directeur, de samenwerking met externe partners i.f.v. leerlingenbegeleiding.

B. De professionalisering**De zorgcoördinator:**

- Neemt kennis van en introduceert onderwijsonderzoeken en vernieuwingen in de school- en klaspraktijk.
- Reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij.
- Professionaliseert in coachings- en gespreksvaardigheden.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, 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

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

5.8 Functiebeschrijving ICT-coördinator

LOV



LOV

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

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

5.9 Functiebeschrijving administratief medewerker

LOV



LOV

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 betrekking 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)

5.10 Model: Verslag eerste formeel functioneringsgesprek

LOV



LOV

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:

Besprekpunten

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:

5.11 Model: Coachingshistoriek

LOV



LOV

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 Personeels lid	Paraf Eerste evaluator

5.12 Model: Evaluatie algemene afspraken

LOV



LOV

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

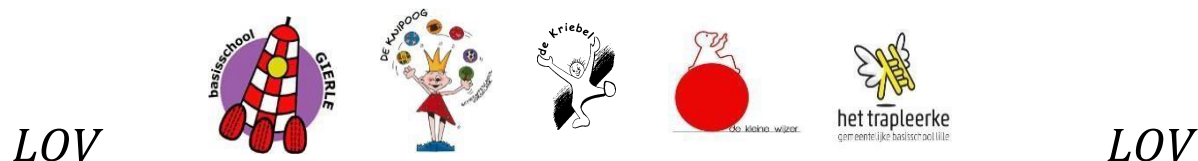
- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**mondeling/per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan (**mondeling/per brief/per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ~~kennisgeving~~ 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.

5.13 Model ter info: Mogelijke instellingsgebonden opdrachten Scholengemeenschap LOV



Model ter info: Mogelijke instellingsgebonden opdrachten Scholengemeenschap LOV	
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 (naam) (stamboeknummer)..... (datum)	Handtekening eerste evaluator (naam) (datum)