

Arbeidsreglement Gewoon Basisonderwijs Gemeentelijk Basisonderwijs Riemst

Laatste aanpassing op 15 juni 2023: bijlage 9 - deconnectie

Overlegd op het AB(O)C van 15 juni 2023

Voorgelegd voor goedkeuring door het College van Burgemeester en
Schepenen op 21 juni 2023

Voorgelegd voor goedkeuring door de gemeenteraad op 3 juli 2023

Inhoudsopgave

1	ALGEMENE BEPALINGEN	4
1.1	Toepassingsgebied	4
1.2	Definities.....	4
2	Organisatie schooljaar, aanvang en einde lessen, individuele uurroosters, rustpauzes en middagpauze, rustdagen.....	7
3	Arbeidsduur en prestaties.....	8
3.1	Het beleids- en ondersteunend personeel.....	8
3.2	Het onderwijzend personeel	9
3.3	Paramedisch personeel	10
3.4	Gemeenschappelijk voor alle personeelscategorieën	11
3.5	Schoolvakanties en extra prestaties.....	11
4	Betaling van het salaris.....	12
5	Preventie en bescherming op het werk	13
5.1	Algemeen.....	13
5.2	Psychosociale belasting op het werk.....	14
5.3	Rookverbod	14
5.4	Verbod op alcohol- en druggebruik.....	14
5.5	Bewakingscamera's	15
6	Vakbondsoverleg.....	15
7	Aansprakelijkheid	15
8	Dossier van het personeel (in de school)	15
8.1	Algemeen.....	15
8.2	Administratief dossier	15
8.3	Evaluatiedossier.....	16
8.4	Tuchtdossier	16
9	Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven.....	16
9.1	Het schoolbestuur en de directeur	17
9.2	De personeelsleden: betrekkingen met het schoolbestuur, de directeur, de collega's en derden ¹⁸	
9.3	De personeelsleden: overige	19
9.3.1	Algemeen.....	19
9.3.2	Prestaties en afwezigheden	21
9.3.3	Houding ten opzichte van de leerlingen en ouders	22
9.3.4	Varia.....	22
10	Werving	24

10.1	Algemeen.....	24
10.2	Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming	25
11	Bevordering: ambt van directeur	26
11.1	Algemeen.....	26
11.2	Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming	26
12	Affectatie en mutatie	27
13	Administratieve toestanden.....	28
13.1	Algemeen.....	28
13.2	Verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen.....	28
14	Functiebeschrijving en evaluatie.....	28
15	Definitieve ambtsneerlegging	29
16	Tuchtregering.....	29
17	Slotbepalingen.....	29
	BIJLAGEN bij het arbeidsreglement.....	1
	BIJLAGE 1: Aanvang en einde van de lessen, rustpauzes en middagpauze	2
	BIJLAGE 2: Mededelingen inzake preventie en bescherming op het werk.....	3
	BIJLAGE 3: Psychosociale belasting	4
	BIJLAGE 4: Huishoudelijk reglement Vakbondsoverleg ABOC	7
	BIJLAGE 5: Huishoudelijk reglement van het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap zuid-oost Limburg (OCSG)	11
	BIJLAGE 6: Gebruik communicatie- en informatietoepassingen.....	16
	BIJLAGE 7: Evaluatiereglement van het personeel van de gemeentelijke basisscholen Riemst	23
	BIJLAGE 8: Functiebeschrijvingen per ambt.....	31
	BIJLAGE 9: Afspraken deconnectie.....	84

1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur, de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur, de vastbenoemde personeelsleden en de gereffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden in een ambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, het beleids- en ondersteunend personeel en het paramedisch personeel van de stedelijke basisscholen van Riemst, die onder het toepassingsgebied vallen van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Vallen eveneens onder de toepassing van dit arbeidsreglement: het personeel aangesteld in uren schoolbestuur ter aanvulling van het lestijdenpakket.

Dit reglement wordt genoemd: 'het arbeidsreglement van het personeel van de gemeentelijke basisscholen van Riemst'.

1.2 Definities

Artikel 2

§1. Voor een goede leesbaarheid wordt in het arbeidsreglement de hij-vorm en zijn-vorm gebruikt. Deze slaan zowel op mannelijke als vrouwelijke personen.

§2. Voor de toepassing van dit reglement en de bijlagen ervan wordt verstaan onder:

- het schoolbestuur: de inrichtende macht van de gemeentelijke basisscholen van Riemst, namelijk de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.
- de scholengemeenschap: de Scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg (SG ZOL):

Schoolbestuur	School
Gemeente Hoeselt	de Gemeentelijke Basisschool Alt - Hoeselt
Provincie Limburg	de Provinciale Basisschool Voeren de Provinciale kleuterschool Sint - Martens - Voeren
Stad Bilzen	de Stedelijke Basisschool Mopertingen - Hees de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen - Hoelbeek - Martenslinde
Gemeente Riemst	de Gemeentelijke Basisschool Millen de Gemeentelijke Basisschool Riemst
Stad Tongeren	de Gemeentelijke Basisschool Mal de Gemeentelijke Basisschool Vreren de Gemeentelijke Basisschool Henis

- de (onderwijs)instelling, school: de Gemeentelijke Basisschool Riemst - Herderen (015776) en de gemeentelijke Basisschool Millen - Genoelselderden – Herderen (015909)
- de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest.

- de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger.
- de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- de leerlingen: de kleuters en de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- het AB(O)C: de verzamelnaam van de comités voor het vakbondsoverleg georganiseerd op het niveau van het schoolbestuur, namelijk:
 - het ABC (Afzonderlijk Bijzonder Comité)
 - het HOC (Hoog Overlegcomité)
 - het HOC - PBW (Hoog Overlegcomité - Preventie en Bescherming op het Werk).
 Hierin zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen / onderhandelen vooraf onder andere over:
 - de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden (het arbeidsreglement...)
 - de algemene aanwendingscriteria van het lestijdenpakket.
- het OCSG (ZOL): het onderhandelingscomité van de SG ZOL. Het is samengesteld uit afgevaardigden van de schoolbesturen van de SG ZOL en van de representatieve vakorganisaties. Het heeft onder andere onderhandelingsbevoegdheid met betrekking tot aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is, voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en / of van de scholengemeenschap zelf.
 Zo wordt er in het OCSG onderhandeld over onder andere:
 - de afspraken op het niveau van de SG ZOL over het personeelsbeleid, meer bepaald over de criteria voor het aanwerven, functioneren en evalueren van personeelsleden;
 - de aanwending van de punten voor ICT-coördinatie op het niveau van de SG ZOL;
 - de verdelingscriteria van de punten voor het ondersteunend personeel over de scholen van de SG ZOL.
- het gesubsidieerd personeel: het personeel waarvan het salaris ten laste is van het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid.
- het bestuurs- en onderwijzend personeel:
 - bestuurspersoneel: de directeur (bevorderingsambt)
 - onderwijzend personeel: de kleuteronderwijzer, de onderwijzer, de leermeester-godsdienst, de leermeester niet-confessionele zedenleer, de leermeester lichamelijke opvoeding (wervingsambt)
 - het beleids- en ondersteunend personeel: de zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de beleidsmedewerker (wervingsambt)
 - het paramedisch personeel: de kinderverzorger (wervingsambt)
- de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de onderwijsinstellingen 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.
- dit (arbeids)reglement: het arbeidsreglement van het personeel van de gemeentelijke basisscholen van Riemst.
- het decreet van 27 maart 1991: het decreet van 27 maart 1991 houdende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- het decreet van 25 februari 1997: het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.

- het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990: het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen, en de bezoldigingsregeling in het gewoon basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 1990: het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen en de bezoldigingsregeling van de leermeesters godsdienst en de godsdienstleraars.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991: het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs en in het deeltijds onderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991: 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 de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991: het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992: het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992 betreffende de verdeling van de betrekkingen, de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, de reffectatie, de wedertewerkstelling en de toekenning van een wachtgeld of wachtgeldtoelage.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997: het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004: het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004 betreffende de puntenenveloppen voor de scholengemeenschappen basisonderwijs.
- het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007: het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep.
- de regelgeving: de wetten, decreten, besluiten van de Vlaamse regering, ministeriële omzendbrieven, gemeentelijke reglementen van toepassing op de in artikel 1 van dit reglement vermelde personeelsleden.
- het evaluatiereglement: het evaluatiereglement van het personeel van de gemeentelijke basisscholen van Riemst als bijlage van dit arbeidsreglement. Het bevat de algemene afspraken inzake functionering en evaluatie.
- het reglement psychosociale belasting op het werk van het personeel van de gemeentelijke basisscholen van Riemst: dit is het reglement voorkoming van psychosociale belasting op het werk van het personeel van het provinciaal onderwijs, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, als bijlage van dit arbeidsreglement.
- AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR: General Data Protection Regulation). Deze gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers.
- het elektronisch platform: het elektronisch platform van de school is Smartschool (<https://gsriemst.smartschool.be>). Hier kan het personeelslid alle documenten raadplegen waarnaar in dit arbeidsreglement wordt verwezen: [Intradesk/algemeen/reglementen](#). Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem via Smartschool medegedeeld.
- een raadsman: een personeelslid kan zich in de procedures, bepaald krachtens het decreet van 27 maart 1991, steeds laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. Dit is voor het personeelslid een advocaat, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie.
- de evaluator: de enige evaluator (voor de directeur) of de eerste evaluator (voor de overige personeelsleden).

- werkdagen: alle dagen, met uitzondering van zaterdag, zondag, de schoolvakanties, 11 november, 1 mei, Hemelvaartsdag en pinkstermaandag.
- de normale aanwezigheid van de leerlingen: tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's morgens en tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's namiddags.

2 Organisatie schooljaar, aanvang en einde lessen, individuele uurroosters, rustpauzes en middagpauze, rustdagen

Artikel 3

§1. Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

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

§3. De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Indien tijdig aangevraagd, kan dit met 2 halve dagen aangevuld worden.

§4. 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.

Artikel 4

De aanvang en het einde van de lessen worden vastgesteld als bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden.

Als je voltijds werkt, bedraagt je wekelijkse schoolopdracht maximaal 26 klokuren. Die klokuren presteer je binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Dat betekent: tussen de 15 minuten voor de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's ochtends en tussen de 15 minuten voor de eerste les en de 15 minuten na de laatste les in de namiddag.

Artikel 5

De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de individuele uurroosters van de voltijdse en deeltijdse personeelsleden. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn door de directeur goedgekeurde individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Artikel 6

De rustpauzes en de middagpauze worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, vastgesteld als bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Artikel 7

De jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991. Onverminderd de toepassing van punt 3.5 (extra prestaties tijdens de vakanties) zijn de normale rustdagen:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen.

De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart en de dag nadien, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.

- de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

- de facultatieve verlofdagen vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 en worden meegedeeld via een bericht via Smartschool. Deze zijn bij de start van het schooljaar ook opgenomen in de schoolkalender op Smartschool.

3 Arbeidsduur en prestaties

3.1 Het beleids- en ondersteunend personeel

Artikel 8

§1. De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de beleidsondersteuner worden aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen van de scholengemeenschap.

§2. Inzetbaarheid in de scholengemeenschap

Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen, kunnen binnen de scholengemeenschap afspraken worden gemaakt om deze personeelsleden ruimer in te schakelen. De opdracht van de betrokken personeelsleden wordt vastgelegd in afspraken binnen het directiecomité van de scholengemeenschap.

Wanneer een personeelslid in meer dan één school wordt ingezet, moeten de scholen onderling overleggen opdat hij zo efficiënt mogelijk kan worden ingeschakeld.

De inzetbaarheid van het beleids- en ondersteunend personeel is echter niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. Het personeelslid kan wel zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

Artikel 9

§1. De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de beleidsondersteuner die voltijds fungeren, bedraagt 36 klokuren.

Voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

§2. De in §1 vermelde opdracht omvat voor de zorgcoördinator en de ICT-coördinator ook activiteiten zoals thuiswerk, overleg, voorbereidingen, het bijwonen van oudercontacten, pedagogische studiedagen, personeelsvergaderingen. De directeur beslist in welke mate de aanwezigheid op school is vereist. Deze worden in functie van de noden/van de situatie besproken en afgesproken met de directie.

§3. De in §1 vermelde opdracht omvat voor de administratief medewerker ook activiteiten zoals het bijwonen van oudercontacten, pedagogische studiedagen en personeelsvergaderingen.

§4. Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens een Smartschoolbericht door de directie bekendgemaakt.

De personeelsleden krijgen tijdig de agenda van de vergadering.

Het beleids- en ondersteunend personeel is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij na overleg met de directie anders bepaald of behoudens overmacht (bijvoorbeeld een administratief medewerker die voor permanentie moet zorgen).

§5. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de oudervereniging t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§6. De in dit artikel vermelde prestatieregeling geldt eveneens voor de personeelsleden met een tewerkstelling als administratieve ondersteuning van de scholengemeenschap bij wijze van wedertewerkstelling in toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992.

3.2 Het onderwijzend personeel

Artikel 10

§1. De leden van het onderwijzend personeel die voltijds werken, hebben een wekelijkse schoolopdracht van maximum 26 klokuren, te presteren binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Voor personeelsleden die deeltijds fungeren, bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

De aanwezigheid van het onderwijzend personeel tijdens kindvrije lesuren is verplicht voor zover dit binnen de schoolopdracht valt (maximum 26 uren).

§2. Buiten de schoolopdracht maar binnen de opdracht situeren zich personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens via Smartschool gecommuniceerd.

§3. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de oudervereniging t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§4. De administratieve taken eigen aan de functie van onderwijzer behoren tot de opdracht, maar niet tot de schoolopdracht.

Artikel 11

§1. De hoofdopdracht van de personeelsleden die voltijds werken, bestaat uit volgende minima en maxima:

- voor de kleuteronderwijzer bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden;
- voor de onderwijzer bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden;

- voor de leermeester godsdienst, de leermeester niet-confessionele zedenleer en de leermeester lichamelijke opvoeding bedraagt de hoofdopdracht minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

§2. De hoofdopdracht bestaat in principe uitsluitend uit een lesopdracht, behalve voor personeelsleden belast met bijzondere pedagogische taken.

Artikel 12

De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Er wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur of door een gemandateerde collega rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd. Deze is terug te vinden op intradesk/algemeen/toezichten en in de lerarenkamer.

3.3 Paramedisch personeel

Artikel 13

§1. De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

§2. Een kinderverzorger die voltijds in het gewoon kleuteronderwijs werkt, heeft een schoolopdracht van 32 klokuren per week.

Voor personeelsleden die deeltijds fungeren, bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de bovenvermelde klokuren.

De bovenvermelde prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

§3. De kinderverzorger kan belast worden met het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de kleuters. Er wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur of een gemandateerde collega rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger. Deze is terug te vinden op intradesk/algemeen/toezichten en in de lerarenkamer.

§4. Buiten de schoolopdracht maar binnen de opdracht situeren zich personeelsvergaderingen, oudercontacten, pedagogische studiedagen en opdrachten bepaald na onderhandelingen in het afzonderlijk bijzonder comité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Er worden maximum 10 personeelsvergaderingen per schooljaar georganiseerd. De personeelsvergaderingen worden vóór de aanvang van het schooljaar in de jaarkalender opgenomen. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens via Smartschool gecommuniceerd.

De kinderverzorger is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij na overleg met de directie anders bepaald.

§5. Opendeurdagen, schoolfeesten met leerlingenactiviteiten of de jaarlijkse activiteit van de oudervereniging t.v.v. de school kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die een deeltijdse opdracht in de school vervullen, verlenen hun medewerking aan deze activiteiten naar evenredigheid. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

§6. Wanneer kinderverzorgers in meerdere scholen worden ingezet, moet overlegd worden tussen de betrokken verantwoordelijken opdat de kinderverzorgers zo efficiënt mogelijk kunnen ingezet worden rekening houdend met de noden van de kleuters.

3.4 Gemeenschappelijk voor alle personeelscategorieën

Artikel 13bis

Van de personeelsleden kunnen instellingsgebonden opdrachten worden gevraagd.

De volgende taken behoren, conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 niet tot het taken- en opdrachtenpakket van het personeel en kunnen bijgevolg niet in de functiebeschrijving worden opgenomen:

1. het-organiseren van busvervoer;
2. het uitvoeren van materieel onderhoud en/of herstellingen van en in de school;
3. het bijwonen van en het meewerken aan godsdienstige, levensbeschouwelijke of socio-culturele activiteiten buiten schoolverband;
4. de opvang van kinderen tijdens klasvrije namiddagen en de schoolvakanties;
5. het geven van bijlessen of therapie vóór en na de schooluren;
6. het afleggen van huisbezoeken;
7. het houden van middagtoezicht;
8. het verzekeren van busbegeleiding;
9. het verkeer regelen op de openbare weg;
10. het vervullen van administratieve en/of organisatorische taken die niet eigen zijn aan het uitgeoefende ambt.

In afwijking hiervan:

- kunnen 1° en 10° tot de opdracht behoren van de personeelsleden belast met beleidsondersteuning, vermeld in artikel 154,§2 van het decreet basisonderwijs (personeel ten laste van het werkingsbudget);
- kan 2° tot de opdracht van de ICT-coördinator behoren voor zover het uitvoeren van materieel onderhoud en / of herstellingen eigen is aan het ambt;
- kan 6° tot de opdracht van de zorgcoördinator behoren, voor zover deze belast is met de taken en opdrachten in het kader van de bevordering van de kleuterparticipatie en op voorwaarde dat de huisbezoeken afgelegd worden in dat kader;
- kunnen 5° tot en met 10°, in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze worden opgelegd aan de personeelsleden. De toepassing hiervan is afhankelijk van de onderhandelingen in het bevoegde vakbondscomité met betrekking tot de invulling van de begrippen 'op niet-systematische wijze' en 'in uitzonderlijke omstandigheden'.

Voor- en naschools toezicht buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen en zelfstandig uitvoeren van een lesopdracht mogen in geen geval deel uitmaken van de opdracht van de kinderverzorger.

3.5 Schoolvakanties en extra prestaties

Artikel 14

§1. De personeelsleden hebben recht op vakantieverlof volgens de ter zake geldende regelgeving. Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen.

§2. Tijdens de zomervakantie heeft de directeur recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

Artikel 15

§1. De overige personeelsleden hebben tijdens de schoolvakanties recht op vakantieverlof.

§2. Voor de goede werking van de school kunnen er wel extra prestaties tijdens de vakanties gevraagd worden onder de volgende voorwaarden:

- De prestaties van de personeelsleden tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie worden als volgt vastgesteld:
 - maximum 12 dagen voor de administratieve medewerkers, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie;
 - maximum 12 dagen voor de personeelsleden met een tewerkstelling als administratieve ondersteuning van de scholengemeenschap bij wijze van wedertewerkstelling in toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 29 april 1992, waarvan maximum 10 dagen tijdens de zomervakantie
 - maximum 3 dagen voor het onderwijzend personeel, de zorg- en ICT-coördinator en het paramedisch personeel.
- Als een personeelslid voor een deeltijdse opdracht is aangesteld, wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- Om uitzonderlijke dienstredenen kan een beleids- en ondersteunend personeelslid op vraag van de directeur tijdens de jaarlijkse vakantie meer prestatiedagen presteren dan het vooraf bepaalde maximum aantal prestatiedagen. In voorkomend geval kent de directeur aan het personeelslid een overeenkomend aantal extra vakantiedagen toe, die de betrokkene kan opnemen buiten de voorziene jaarlijkse vakantieperiodes.
- Bij volledige prestatiedagen wordt een begonnen dag steeds als een volledige prestatiedag aangerekend. Bij halve prestatiedagen wordt een begonnen dag aangerekend als een halve prestatiedag.
- Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van vijf weken. Voor de administratief medewerker valt hierin de periode van 6 juli t.e.m. 15 augustus.
- Bij de verdeling van de prestatiedagen zorgt de directeur voor een billijke verdeling van de taken. Deze is terug te vinden op intradesk/algemeen/prestaties ondersteunend personeel. Daarbij houdt de directeur zo veel mogelijk rekening met de omvang van de opdracht, de concrete mogelijkheden van het personeelslid en de werkzaamheden die in de school moeten worden verricht.
- De directeur deelt uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de personeelsleden hun aantal te verrichten prestatiedagen mee voor het daaropvolgende kalenderjaar en de verdeling van deze dagen over de diverse vakantieperiodes.

In overleg kan, behalve voor de administratieve medewerkers, de praktische verdeling van de extra prestaties worden vastgelegd uiterlijk de week na de krokusvakantie. Als een personeelslid in dienst komt na de kerstvakantie, deelt de directeur aan de betrokkene bij zijn indiensttreding de vakantieregeling voor dat jaar mee, met inbegrip van de te verrichten prestatiedagen en de verdeling ervan over de resterende vakantieperiodes.

4 Betaling van het salaris

Artikel 16

§1. Het salaris wordt door het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald, in principe op de laatste werkdag van de maand door overschrijving via de bankinstellingen.

Het personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van de school of zelf raadplegen via 'Mijn Onderwijs' (<https://onderwijspersoneel.vlaanderen.be>).

§2. Het salaris van de in artikel 1 van dit reglement vermelde personeelsleden die niet onder het toepassingsgebied vallen van het decreet van 27 maart 1991 wordt door het gemeentebestuur rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, in principe op de laatste werkdag van de maand.

Het personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van de school.

§3. De salarisschalen per ambt en op basis van de bekwaamheidsbewijzen zijn deze vastgesteld bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 27 juni 1990 en 26 september 1990.

5 Preventie en bescherming op het werk

5.1 Algemeen

Artikel 17

§1. Zijn opgenomen als bijlage 2 van dit arbeidsreglement:

- de gegevens van de interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de EHBO-hulpverlener, de plaats waar deze te bereiken is en de plaats waar de EHBO-kist of -kast zich bevindt;
- de naam van de door de werkgever aangeduide arbeidsgeneesheer tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden;
- de gegevens van de arbeidsongevallenverzekeraar
- de gegevens van de inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg.

§2. Zijn opgenomen in het reglement psychosociale belasting op het werk van het personeel van het stedelijk basisonderwijs, als bijlage 2 van dit arbeidsreglement: de namen van de personen betrokken bij het preventiebeleid psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Artikel 18

§1. De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, toezicht op de toepassing van het beleid en de regelgeving inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de onderwijsinstelling.

§2. Elk 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 interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§3. Elk personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet.

§4. Elk personeelslid mag spontaan een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

§5. Het personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te laten melden bij de verantwoordelijke voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).

§6. Bij ongevallen op het werk en van en naar het werk kan het personeelslid zich wenden tot de arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Bij een arbeidsongeval moet het personeelslid de ter zake geldende regelgeving correct naleven, in het bijzonder de bepalingen van de ministeriële omzendbrief van 15 december 1999, 13AC/IF./ONG.28.1, Arbeidsongevallen: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142>

§7. Bij elk ongeval waardoor het personeelslid zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, moet het onmiddellijk de directeur hiervan op de hoogte stellen.

§8. In de gevallen voorzien in de risicoanalyse is het personeelslid verplicht zich aan het wettelijk voorzien medisch onderzoek door de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer te onderwerpen.

§9. Elk personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

5.2 Psychosociale belasting op het werk

Artikel 19

Psychosociale belasting op het werk is elke belasting van psychosociale aard die haar oorsprong vindt in de uitvoering van het werk of die voorkomt naar aanleiding van de uitvoering van het werk en die schadelijke gevolgen heeft voor de lichamelijke of psychische gezondheid van de persoon, zoals stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Een personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedures vastgesteld in het reglement voor psychosociale belasting op het werk van het personeel van het stedelijk basisonderwijs, als bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

Tevens heeft elk personeelslid het recht op het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes. De afspraken rond deconnectie worden opgenomen in bijlage 9 van dit arbeidsreglement.

5.3 Rookverbod

Artikel 20

§1. Er geldt een rookverbod.

Het is verboden te roken in de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Het rookverbod geldt niet enkel voor producten op basis van tabak, maar ook voor soortgelijke producten zoals de elektronische sigaret.

§2. Inbreuken op het rookverbod worden gesanctioneerd.

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

5.4 Verbod op alcohol- en druggebruik

Artikel 21

§1. De personeelsleden leven de afspraken na van de gedragscode alcohol- en druggebruik zoals vastgesteld als bijlage van dit arbeidsreglement.

§2. Inbreuken worden gesanctioneerd.

Sancties in geval van overtreding van alcohol- en druggebruik 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

5.5 Bewakingscamera's

Artikel 22

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's ter voorkoming van diefstal en vandalisme.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Een personeelslid dat gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien. De betrokkene geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen de betrokken beelden vlot gevonden worden.

6 Vakbondsoverleg

Artikel 23

De samenstelling van het AB(O)C en het OCSG ZOL is opgenomen als bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

7 Aansprakelijkheid

Artikel 24

§1. M.b.t. de persoonlijke aansprakelijkheid van de personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk - Aansprakelijkheid van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Voor het inkijken van de in dit kader door de gemeente Riemst afgesloten verzekeringspolissen moet het personeelslid schriftelijk een gemotiveerde aanvraag indienen bij het college van burgemeester en schepenen van Riemst.

8 Dossier van het personeel (in de school)

8.1 Algemeen

Artikel 25

De school is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Artikel 26

§1. Het personeelsdossier omvat een administratief dossier, een evaluatiedossier en in voorkomend geval een tuchtdossier.

§2. De perso(o)n(en) belast met het houden van de dossiers en iedere andere persoon die ertoe gemachtigd wordt inzage ervan te nemen, zijn gehouden tot geheimhouding.

§3. Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn personeelsdossier en kan desgevallend een aanpassing vragen van eventuele fouten.

8.2 Administratief dossier

Artikel 27

§1. Het administratief dossier bestaat uit de documenten betreffende de loopbaan die door het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen

Een kopie of afschrift van elk stuk dat deel uitmaakt van het administratief dossier kan geraadpleegd worden op het secretariaat van de school met uitzondering van de elektronische zendingen en de besluiten tot de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming en toekenning van verlof of afwezigheid.

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

§3. De personeelsleden delen aan het schoolbestuur, via de school, schriftelijk elke wijziging mee in hun persoonlijke toestand die verband houdt met hun aanstelling of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats en de cumulaties. Deze inlichtingen moeten, indien mogelijk 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.

§4. Indien de ter zake geldende regelgeving bepaalt dat het personeelslid van bepaalde documenten bestemd voor het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid, een afschrift moet krijgen, dan wordt dit hem onverwijld bezorgd.

8.3 Evaluatiedossier

Artikel 28

Het evaluatiedossier bevat de in het evaluatiereglement bepaalde stukken.

8.4 Tucht dossier

Artikel 29

§1. Het tuchtdossier bevat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling zoals vermeld in hoofdstuk 16 van dit arbeidsreglement.

§2. Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en / of evaluatiedossier opgenomen worden in het tuchtdossier.

§3. De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.

§4. De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de in het decreet van 27 maart 1991 hiervoor voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

9 Plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven

Artikel 30

Voor de algemene regeling inzake plichten, onverenigbaarheden en bescherming van het privéleven van het personeel wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk II - Plichten en onverenigbaarheden van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt uiteengezet in dit hoofdstuk.

Niet naleving ervan kan aanleiding geven tot de beëindiging van de aanstelling voor de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur of het starten van de tuchtprocedure en het opleggen van een preventieve schorsing, overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk XIII van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991, voor de overige personeelsleden.

9.1 Het schoolbestuur en de directeur

Artikel 31

§1. Het schoolbestuur bepaalt het pedagogisch project en de leerplannen. De directeur heeft de ruimte om binnen dit kader een eigen visie te ontwikkelen waarbij het personeel zich aansluit.

§2. De directeur waakt over de invulling van het pedagogisch project en de toepassing van de leerplannen.

Het schoolbestuur en de directeur laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van de personeelsleden, in zoverre deze de realisatie van het pedagogische project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet hinderen.

§3. De directeur deelt aan elk personeelslid de nodige informatie mee over het pedagogisch project, de structuur en de visie van de instelling.

Artikel 32

§1. De directeur is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de instelling. Hij is belast met de leiding over de instelling. Alle personeelsleden staan onder zijn gezag.

Hij zorgt voor de uitvoering van de beslissingen overeenkomstig de regelgeving.

§2. De directeur is, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen van de school aanwezig.

Als er geen kandidaat is, duidt het schoolbestuur, al dan niet in overleg met de directeur, een personeelslid aan dat, wanneer de directeur niet aanwezig is binnen de school of in één van de vestigingsplaatsen tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, zijn taken als verantwoordelijke waarneemt. Dit is van toepassing ongeacht de duur van de afwezigheid.

Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om tijdens de schoolvakanties, wanneer de directeur niet bereikbaar is, de lopende zaken te behartigen.

§3. Bij afwezigheid wegens ziekte verwittigt de directeur zo vlug als mogelijk de algemeen directeur van de gemeente Riemst.

Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij de algemeen directeur van de gemeente Riemst uiterlijk op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Artikel 33

De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en van de overige leermiddelen gebeuren na goedkeuring van de directeur in overleg met de betrokken leerkrachten en conform de ter zake geldende regelgeving.

Artikel 34

De directeur is verantwoordelijk voor de vaststelling van de opdracht van elk personeelslid met inachtneming van de bepalingen van het aanstellingsbesluit en rekening houdend met de pedagogische behoeften. Hij is tevens verantwoordelijk voor de samenstelling van de klasgroepen.

De directeur is verantwoordelijk voor de vaststelling van het wekelijkse rooster van de diensten van het personeel. Hierbij houdt hij eerst rekening met de eisen van de leerplannen, met de pedagogische behoeften en met de billijke verdeling van de taken.

Een personeelslid dat deeltijds werkt, heeft het recht dat deze prestaties maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week worden gespreid.¹

Volgens de noodwendigheden en rekening houdend met de eisen van een billijke verdeling van de taken kan de directeur een beroep doen op alle personeelsleden om afwezige collega's te vervangen.

Indien een personeelslid in meer dan één gemeentelijke basisschool tewerkgesteld wordt, houden de betrokken directies vooraf samenspraak over het uurrooster van de betrokkene. Indien geen akkoord bereikt wordt, beslist de algemeen directeur van de gemeente Riemst.

Artikel 35

§1. De directeur waakt erover dat de lessen regelmatig worden gegeven en op de gestelde uren beginnen en eindigen, rekening houdend met de regelgeving.
Hij bezoekt de klassen wanneer hij dit nodig acht.

§2. De directeur is verantwoordelijk voor de pedagogische begeleiding van het personeel. De directeur heeft aandacht voor de aanvangsbegeleiding van de personeelsleden, zoals vermeld in CAO XI Omzendbrief PERS/2018/03 betreffende 'Uitvoering cao XI – tijdelijke aanstelling en aanvangsbegeleiding vanaf 1 september 2019

§3. De directeur vergadert regelmatig met zijn personeelsleden om te beraadslagen over alle vragen in verband met de goede werking van de school en het welzijn van de leerlingen. Hij zorgt er voor dat er een regelmatige en uniforme evaluatie over de leerlingen plaatsvindt.

Artikel 36

De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen.

Artikel 37

De directeur meldt herhaalde onwettige afwezigheden van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde herhaalde overtredingen en / of zware overtredingen van dit arbeidsreglement schriftelijk aan het schoolbestuur. Hij bezorgt hiervan een kopie aan het personeelslid.

Artikel 38

De directeur ziet erop toe dat het schoolreglement wordt nageleefd.

Artikel 39

De directeur meldt ernstige ongevallen of feiten zo vlug als mogelijk aan het schoolbestuur.

9.2 De personeelsleden: betrekkingen met het schoolbestuur, de directeur, de collega's en derden

Artikel 40

§1. De personeelsleden erkennen de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en zijn afgevaardigden en de bijzondere verantwoordelijkheid van de directeur.

¹ Bv. het personeelslid heeft een opdracht van 12/24 en de school richt 9 halve lesdagen in (maandag, dinsdag, woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdag). Je vermenigvuldigt dan de 12/24 met het aantal halve lesdagen dat de school inricht: $12/24 \times 9 = 4,5$. In dit geval kan je de opdracht van het personeelslid in principe maximaal spreiden over 5 halve lesdagen (cijfers na de komma worden steeds naar boven afgerond).

Zij stellen alles in het werk om met hen en met hun collega's in de beste verstandhouding samen te werken aan de opvoedende en/of onderwijsopdracht en het pedagogisch project van het gemeentelijk basisonderwijs.

Zij onthouden zich van daden of woorden die een afbreuk kunnen doen aan het gezag van het schoolbestuur, de directeur en de collega's.

§2. Van hun kant ondersteunen het schoolbestuur, de directeur de personeelsleden in hun relatie ten opzichte van de collega's, de leerlingen en derden.

§3. De betrokkenen handelen in een geest van wederzijdse samenwerking en in respect voor mekaars verantwoordelijkheden.

Artikel 41

§1. De personeelsleden aanvaarden de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het centrum voor leerlingenbegeleiding en andere personen/instanties waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. Een eventueel conflict wordt voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

§2. De personeelsleden werken constructief mee aan de door de regelgeving opgelegde controles, zoals de door het Departement Onderwijs van de Vlaamse overheid georganiseerde schooldoorlichting.

De personeelsleden streven ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij deze externe controles, weg te werken.

Artikel 42

De directeur en de personeelsleden moeten zich in hun dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.

Zij moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.

Artikel 43

Het personeelslid richt zich tot het schoolbestuur via de directeur. De directeur voegt indien nodig zijn advies toe aan de vraag of het voorstel van het personeelslid. De directeur bezorgt de vraag of het voorstel van het personeelslid aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Artikel 44

§1. De leden van het schoolbestuur kunnen de onderwijsinstelling bezoeken overeenkomstig de bepalingen van hun huishoudelijk reglement. Ze mogen hierbij geen opmerkingen maken aan een personeelslid, opdrachten of onderrichtingen geven of leerlingen ondervragen.

§2. De leden van het schoolbestuur hebben recht op inzage van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig de bepalingen van hun huishoudelijk reglement.

9.3 De personeelsleden: overige

9.3.1 Algemeen

Artikel 45

§1. Alle berichten die het personeel aanbelangen, kunnen geraadpleegd worden via het elektronisch platform van de school. De personeelsleden raadplegen het elektronisch platform op regelmatige basis: <https://gsriemst.smartschool.be>

§2. De personeelsleden komen de verplichtingen na die hen worden opgelegd door de regelgeving, de dienstnota's en het schoolwerkplan.

Zo leven zij bijvoorbeeld de veiligheidsvoorschriften zoals evacuatievoorschriften en de bij dienstnota meegedeelde verplichtingen met betrekking tot het milieubeleid (recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen, etc.) na.

De personeelsleden leven de bepalingen na van het arbeidsreglement en het schoolreglement en respecteren het pedagogisch project.

Zij hebben een voorbeeldfunctie. Daarom wordt van hen verwacht dat zij een voorbeeld zijn wat algemene levenshouding betreft (bv. gedrag, woordgebruik en kleding). Zo nemen zij onder andere een algemene levenshouding aan die niet in strijd is met de levenshouding die van de leerlingen in het schoolreglement wordt gevraagd.

Het arbeidsreglement, het schoolreglement, het pedagogisch project, de dienstnota's, het schoolwerkplan, de leerplannen en de veiligheidsvoorschriften zijn te raadplegen via het elektronisch platform van de school: <https://gsriemst.smartschool.be>

§3. In voorkomend geval handelen de personeelsleden overeenkomstig de afspraken gemaakt door de scholengemeenschap / het samenwerkingsverband. Zij laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid binnen de scholengemeenschap, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in het gedrang brengt.

§3. De personeelsleden die tewerkgesteld worden in andere scholen voor opdrachten in het kader van de scholengemeenschap / het samenwerkingsverband leven de bepalingen na van het schoolreglement en respecteren het pedagogisch project van die scholen. Zij komen daar de verplichtingen na die hen worden opgelegd door de regelgeving, de dienstnota's en het schoolwerkplan.

Artikel 46

De personeelsleden werken actief mee aan de pedagogische kwaliteit van de school.

Artikel 47

De personeelsleden zorgen voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houden zij rekening met de mogelijkheden van het individuele kind.

Artikel 48

§1. Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt er voor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

§2. Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Als de directeur niet onmiddellijk bereikbaar is of bij afwezigheid van deze laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.

Artikel 49

Mededelingen van derden kunnen enkel verspreid worden onder of via de leerlingen met de toestemming van de directeur.

9.3.2 Prestaties en afwezigheden

Artikel 50

De personeelsleden leven de dienst- en uurregeling en de prestatieregeling, zoals vastgesteld in de hoofdstukken 2 en 3 van dit arbeidsreglement, stipt na.

Elk personeelslid, met uitzondering van de administratief medewerker, moet ten minste 15 minuten vóór de aanvang van zijn hoofdopdracht aanwezig zijn.

Artikel 51

De klastitularis is belast met alle lestijden die voorkomen op het lessenrooster van zijn klas, met uitzondering van deze die zijn toegewezen aan leermeesters of ambulante leerkrachten. Wanneer alle leerlingen van zijn klas zijn toevertrouwd aan de leermeester is de klastitularis ter beschikking van de directeur voor pedagogische opdrachten, bijvoorbeeld voor (les-)voorbereidingen of werkverbeteringen. Mits toestemming van de directeur kan de school eventueel verlaten worden tijdens die lestijden. Gaat het om het eerste lesuur van de dag, dan zal de klastitularis zich steeds in de school aanmelden. Dit geldt ook voor leerkrachten met deeltijdse opdrachten.

Artikel 52

§1. De personeelsleden mogen hun onderwijsactiviteiten en andere opdrachten niet verlaten, inkorten, verplaatsen of verwisselen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

§2. Personeelsleden die te laat komen, verwittigen zo vlug mogelijk de directeur.

§3. Elke plotse afwezigheid (ziekte, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, omstandigheidsverlof naar aanleiding van een overlijden...) wordt zo spoedig mogelijk en zeker vóór de normale aanwezigheid van de leerlingen aan de directeur meegedeeld met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

De andere afwezigheden (loopbaanonderbreking, afwezigheden en verloven voor verminderde prestaties, verlof om tijdelijk belast te worden met een andere opdracht...) worden meegedeeld en, indien de toestemming van schoolbestuur vereist is, aangevraagd ten laatste voor 15 mei indien ingaande volgend schooljaar.

Behoudens overmacht, bezorgen het personeelslid en zijn vervanger mekaar de nodige documentatie en hulpmiddelen voor de lessen.

§4. Bij afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval moeten de personeelsleden de ter zake geldende regelgeving correct naleven:

- voor een afwezigheid wegens ziekte: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 20 januari 1999, 13AC/B.ph./SH/js, Controle op de afwezigheid wegens ziekte: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9246>
- voor een afwezigheid wegens arbeidsongeval: in het bijzonder de ministeriële omzendbrief van 15 december 1999, 13AC/IF./ONG.28.1, Arbeidsongevallen: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142>

Bij verlenging van het verlof wegens ziekte of arbeidsongeval en bij vervroegde terugkeer uit verlof wegens ziekte of arbeidsongeval verwittigen de personeelsleden de directeur zo spoedig mogelijk en ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

§5. Bij een afwezigheid wegens ziekte en / of een verlenging kan de directeur in uitzonderlijke gevallen of bij meermaals voorkomen een controle aanvragen bij het controleorgaan.

9.3.3 Houding ten opzichte van de leerlingen en ouders

Artikel 53

§1. De personeelsleden respecteren de fysieke en psychische integriteit van de aan hen toevertrouwde leerlingen integraal zonder discriminatie van welke aard ook.
De personeelsleden respecteren de kinderrechten in hun omgang met de leerlingen.

§2. De personeelsleden geven blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doen in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. De personeelsleden moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan, zetten zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werken hieraan binnen het zorgbeleid.

§3. De personeelsleden zien er op toe dat het schoolreglement door de leerlingen opgevolgd wordt. Zij brengen de directeur op de hoogte van herhaaldelijke en zware overtredingen en misbruiken die zij in schoolverband vaststellen

§4. De personeelsleden beoordelen sereen de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. De opgelegde straffen moeten in verhouding staan tot de fout en pedagogisch verantwoord zijn, rekening houdend met het bepaalde in §1 van dit artikel.

Artikel 54

§1. De personeelsleden waken erover dat de leerlingen zorg dragen voor het milieu, hun eigen veiligheid, gezondheid en hygiëne en die van de andere betrokken personen.
De personeelsleden passen de door het schoolbestuur vastgestelde voorwaarden toe met betrekking tot het toedienen van medicatie aan de leerlingen. Deze voorwaarden zijn terug te vinden in het schoolreglement.

§2. Een personeelslid mag slechts binnen de perken van het leerplan en van de ter zake geldende regelgeving de leerlingen taken buiten de school opdragen of werkzaamheden buiten de school doen uitvoeren, mits kennisgeving aan de directeur. In de andere gevallen is de toestemming van de directeur vereist.

In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

§3. Het personeelslid kan in uitzonderlijke gevallen een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de ouders toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten (bv. wegens medische reden). In voorkomend geval maakt de directeur of de klasleraar de nodige afspraken inzake de begeleiding van de leerling.

Artikel 55

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

§2. De ouders hebben recht op de nodige informatie, openheid en samenwerking van de personeelsleden, voor zover dit niet in strijd is onder andere met het ambtsgeheim.

§3. De personeelsleden respecteren de vertegenwoordigers van de ouders in de schoolorganisatie (ouderraad, schoolraad, ...).

9.3.4 Varia

Artikel 56

§1. Het personeelslid dat een bestelling wil doen, legt een aanvraag voor aan de directeur.

§2. De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Artikel 57 - Privacy

Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens van personeel en leerlingen

§1. Algemeen

De personeelsleden die uit hoofde van hun taak, op school of thuis, toegang hebben tot persoonsgegevens van leerlingen of personeel, al dan niet in een geautomatiseerde verwerking, leven de voorschriften na die voortvloeien uit de toepassing van de AVG. Dit houdt o.a. in dat zij:

- erover waken dat de gegevens worden bijgewerkt, dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake doende gegevens, alsmede gegevens die zijn verkregen of verwerkt in strijd met de bepalingen van de privacywet, worden verbeterd of verwijderd;
- ervoor zorgen dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot de personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie;
- ervoor zorgen dat de persoonsgegevens alleen kunnen worden medegedeeld aan de personen die ze mogen raadplegen.

§2. Leerlingengegevens

Besluiten en adviezen die via de klassenraad en / of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan de ouders.

De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingendossier en/of het leerlingvolgsysteem kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.

§3. Ambtsgeheim

Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het verneemt 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 de directeur, het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Toegang tot en verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden

§1. Verwerking van persoonsgegevens

Voor de personeelsadministratie verwerkt de school persoonsgegevens van de personeelsleden conform de AVG.

Voor meer info en voor de uitoefening van de rechten inzake de verwerking van de persoonsgegevens (bv. inzage, verbetering, ...) wordt verwezen naar de directeur.

De school verwerkt de persoonsgegevens. Ze maakt met de softwareleveranciers een verwerkingsovereenkomst over het gebruik van die gegevens conform de AVG.

De persoonsgegevens worden bewaard en veilig opgeslagen. De school ziet er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de personeelsadministratie.

§2. Recht op inzage, toelichting en kopie

Een personeelslid heeft een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hem betrekking hebben, die worden verzameld door de school.

Het personeelslid kan ook een (digitale) kopie vragen. Voor een eerste kopie worden geen administratieve kosten aangerekend. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan.

Het personeelslid kan inzage in en/of toelichting bij en / of een kopie schriftelijk vragen aan de directie.

Als bepaalde gegevens ook een derde (bv. een collega) betreffen en volledige inzage in de gegevens door het personeelslid afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 58 - Communicatie- en informaticatoepassingen

De personeelsleden kunnen gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van hun taak en conform de afspraken zoals vastgesteld in de gedragscode communicatie- en informaticatoepassingen (zie bijlage 6 van dit arbeidsreglement).

Tijdens de uitoefening van hun ambt onthouden de personeelsleden zich van privéactiviteiten en andere activiteiten die niet eigen zijn aan de uitoefening van hun ambt (telefoonverkeer, e-mail, handelsactiviteiten, relaties van persoonlijke aard, ...).

Artikel 59

Voor de regeling inzake auteursrechten wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk II - Auteursrechten van het decreet van 27 maart 1991.

10 Werving

10.1 Algemeen

Artikel 60

§1. Voor de algemene regeling van de tijdelijke aanstelling en de vaste benoeming van het personeel in wervingsambten wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk III - Werving van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor de tijdelijke aanstelling, de vaste benoeming en het ontslag van de personeelsleden.

§3. De invulling van een betrekking in een wervingsambt via een tijdelijke aanstelling gebeurt overeenkomstig de bepalingen van het reglement tot de vaststelling van de procedure voor een betrekking in een wervingsambt.

Artikel 61

De personeelsleden ontvangen bij de indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement en zo vlug mogelijk een afschrift van hun aanstellingsbesluit.

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

Het arbeidsreglement, het schoolreglement, het pedagogisch project, de dienstnota's, het schoolwerkplan, de leerplannen en de veiligheidsvoorschriften zijn te raadplegen via het elektronisch platform van de school.

Artikel 62

§1. De school biedt, in toepassing van artikel 23bis van het decreet van 27 maart 1991, via de personeelsverantwoordelijke het daarvoor bestemde formulier, een (niet-)vacante betrekking aan een personeelslid met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur op de volgende wijze:

- of rechtstreeks op het secretariaat aan het personeelslid tegen ontvangstbewijs;
- of telefonisch via de directie. Indien het personeelslid niet opneemt, wordt een bericht ingesproken. De school bezorgt het personeelslid dan het bovenvermelde formulier via e-mail. De personeelsverantwoordelijke bewaart een kopie van het formulier.

§2. Het personeelslid bezorgt de school het in §1 vermelde formulier, na het te hebben ingevuld en ondertekend, een antwoord op de betrekking. Dit gebeurt persoonlijk, via e-mail, en uiterlijk op één van de volgende tijdstippen:

- ingeval van hoogdringendheid, uiterlijk de 1ste kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan het personeelslid afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.
Hoogdringendheid: bv. bij vervanging van een personeelslid dat plots ziek wordt.
- in minder dringende omstandigheden, uiterlijk op het door de school vastgestelde of het tussen het personeelslid en de school afgesproken tijdstip;
- in de overige gevallen, uiterlijk de 2de kalenderdag na ontvangst van het aanbod (indien rechtstreeks aan het personeelslid afgegeven) of na verzending van het aanbod via e-mail.
- Het ter zake geldende tijdstip wordt door de school vermeld op het in §1 vermelde formulier.

Het personeelslid vermeldt het al dan niet wenst in te gaan op het aanbod.

Het personeelslid kan ook (alle) toekomstige aanbiedingen in de betrokken school of in de scholengemeenschap weigeren, afstand doen van elk aanbod gedurende het betrokken schooljaar, Het personeelslid kan te allen tijde deze weigering, volledig of gedeeltelijk, intrekken via e-mail. In voorkomend geval bevestigt de school de ontvangst van de intrekking van de weigering via e-mail.

§3. Het personeelslid wordt geacht af te zien van het in §1 gedane aanbod wanneer het de in §2 vermelde procedure niet naleeft.

In voorkomend geval:

- stuurt de school, via e-mail, een bevestiging hiervan naar de kandidaat;
- doet de school het aanbod aan andere kandidaten overeenkomstig de door de regelgeving vastgestelde rangorde.

§4. Voor de toepassing van §1, §2 en §3 van dit artikel wordt voor het in een school van de SG ZOL tewerkgesteld personeelslid 'via e-mail' gelezen als 'via e-mail of het elektronisch platform van de school van de SG waar het personeelslid tewerkgesteld is'.

10.2 Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

Artikel 63

§1. De aanstelling van een personeelslid tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur in een wervingsambt eindigt van rechtswege en zonder vooropzeg:

- zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag door opzegging door het schoolbestuur: zoals bepaald in de artikels 4,§§ 3 en 4, 24 en 27 tot en met 29 van het decreet van 27 maart 1991;
- door ontslag door opzegging door het personeelslid: zoals bepaald in de artikels 26 en 27 van het decreet van 27 maart 1991;
- door dringende redenen: zoals bepaald in artikel 25 van het decreet van 27 maart 1991. Volgende ernstige tekortkomingen kunnen het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de kamer van beroep van het gesubsidieerd officieel onderwijs:

- opzettelijke wanprestatie;
- grove beledigingen aan het adres van de directeur, collega's, leerlingen, ...;
- (herhaald) objectief waarneembaar alcohol- of drugbezit of -gebruik binnen het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
- verhandelen van drugs op het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein diefstal;
- grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, ...);
- diefstal en fraude.

Deze lijst is niet limitatief.

- in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere ontslag na één definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende'...).

§2. De aanstelling van een personeelslid tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur eindigt onder andere:

- van rechtswege en zonder vooropzeg: zoals bepaald in artikel 21 van het decreet 27 maart 1991;
- in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen; ontslag of afzetting bij tuchtmaatregel; ...).

§3. De aanstelling van een vastbenoemd of een gereffecteerd / wedertewerkgesteld personeelslid eindigt in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen; ...)

11 Bevordering: ambt van directeur

11.1 Algemeen

Artikel 64

§1. Voor de algemene regeling van de tijdelijke aanstelling en de vaste benoeming in het bevorderingsambt van directeur wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk IV - Selectie en bevordering van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor de tijdelijke aanstelling, de beëindiging ervan en de vaste benoeming van de directeur.

§3. De invulling van een betrekking in het bevorderingsambt van directeur gebeurt overeenkomstig de bepalingen van het reglement tot de vaststelling van de procedure voor de invulling van de betrekking van directeur, zoals vastgelegd bij het schoolbestuur.

11.2 Beëindiging van de tijdelijke aanstelling, vaste benoeming

Artikel 65

§1. De tijdelijke aanstelling van een directeur eindigt:

- van rechtswege en zonder vooropzeg: zoals bepaald in artikel 21, §1,a,b,c,d en g van het decreet van 27 maart 1991;

- door ontslag door opzegging door het schoolbestuur of het personeelslid: zoals bepaald in artikel 42, § 4 van het decreet van 27 maart 1991;
- door dringende redenen: zoals bepaald in artikel 25 van het decreet van 27 maart 1991. Volgende ernstige tekortkomingen kunnen het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de kamer van beroep van het gesubsidieerd officieel onderwijs:
 - opzettelijke wanprestatie;
 - grove beledigingen aan het adres van collega's, leerlingen, ...;
 - (herhaald) objectief waarneembaar alcohol- of drugbezit of -gebruik binnen het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein;
 - verhandelen van drugs op het schooldomein en tijdens activiteiten in het kader van het onderwijs buiten het schooldomein diefstal;
 - grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, ...);
 - diefstal en fraude.

Deze lijst is niet limitatief.

- in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991 (onder andere ontslag na één definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende', ...).

§2. De aanstelling van een vastbenoemde directeur eindigt in de gevallen bepaald in hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet 27 maart 1991 (onder andere vrijwillig ontslag; ontslag als het personeelslid in éénzelfde school voor het betrokken ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie 'onvoldoende' in zijn loopbaan heeft gekregen; ...).

12 Affectatie en mutatie

Artikel 66

§1. Voor de algemene regeling van de affectatie en de mutatie van het personeel wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk V - Mutatie en affectatie van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De mutatie (van een ander schoolbestuur naar het eigen schoolbestuur) bestaat in het toewijzen in vast verband van een betrekking van het ambt in het stedelijk basisonderwijs waarin het personeelslid bij een ander schoolbestuur vast benoemd is.

De affectatie (binnen het eigen schoolbestuur) bestaat in het toewijzen in vast verband van een personeelslid aan een andere instelling van het stedelijk basisonderwijs in een betrekking van het ambt waarin het personeelslid vast benoemd is.

§3. Het personeelslid stuurt zijn aanvraag voor een affectatie of een mutatie naar: gemeentebestuur Riemst Maastrichtersteenweg 2b, 3770 Riemst.

Op het aanvraagformulier wordt vermeld:

- voor de affectatie: het advies van de directeurs van de betrokken instellingen.
- voor de mutatie: het advies van de directeur van de instelling waarnaar het personeelslid muteert.

Affectatie

Het college van burgemeester en schepenen beslist op basis van de aanvraag met het advies van de betrokken directeur(s).

Mutatie

Het college van burgemeester en schepenen beslist op basis van de aanvraag met het advies van de betrokken directeur(s).

13 Administratieve toestanden

13.1 Algemeen

Artikel 67

§1. Voor de algemene regeling van de administratieve standen (dienstactiviteit, non-activiteit en terbeschikkingstelling) waarin de personeelsleden zich geheel of gedeeltelijk kunnen bevinden, wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk VI - Administratieve standen en hoofdstuk IVbis - Vastbenoemde personeelsleden tijdelijk belast met een andere opdracht in een wervings-, selectie- of bevorderingsambt van het decreet van 27 maart 1991. De specifieke regeling wordt vastgesteld in dit hoofdstuk.

§2. De beslissingen inzake de administratieve standen (toekenning van verloven, afwezigheden, terbeschikkingstelling...) behoren tot de bevoegdheid van het college van burgermeester en schepenen, tenzij dit laatste ze toevertrouwt aan de directeur.

13.2 Verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen

Artikel 68

De soorten verloven, afwezigheden en terbeschikkingstellingen en de toekenningsprocedure volgen de regels zoals geldig in de decretale regelgeving.

14 Functiebeschrijving en evaluatie

Artikel 69

Voor de algemene regeling van functiebeschrijving en de evaluatie wordt verwezen naar:

- titel II, hoofdstuk Vbis - Functiebeschrijving en hoofdstuk Vter - Evaluatie van het decreet van 27 maart 1991;
- hoofdstuk II van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 (met de negatieve of zwarte lijst van taken die niet in de functiebeschrijving kunnen worden opgenomen).

Artikel 70

§1. De algemene afspraken inzake functionering en evaluatie zijn vastgelegd in het evaluatiereglement, als bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

§2. De hieronder vermelde functiebeschrijvingen zijn opgenomen in bijlage 8:

- directeur
 - kleuteronderwijzer
 - onderwijzer
 - leermeester lichamelijke opvoeding
 - leermeester godsdienst / niet-confessionele zedenleer
 - administratief medewerker
 - beleidsondersteuner
 - pedagogisch ICT-coördinator
 - technisch ICT coördinator
 - zorgcoördinator

- kinderverzorger
- aanvangsbegeleider

§3. Het college van burgemeester en schepenen stelt de lijst vast van de instellingsgebonden opdrachten.

Artikel 71

De algemeen directeur van de gemeente Riemst is evaluator van de directeur.

Voor de overige personeelsleden is de directeur eerste evaluator en de algemeen directeur van de gemeente Riemst tweede evaluator.

15 Definitieve ambtsneerlegging

Artikel 72

§1. Voor de algemene regeling van definitieve ambtsneerlegging van de personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk VII - Definitieve ambtsneerlegging van het decreet van 27 maart 1991.

§2. Het college van burgemeester en schepenen neemt de beslissingen inzake de definitieve ambtsneerlegging (ambtshalve ontslag, vrijwillig ontslag personeelslid, pensionering...).

16 Tuchtregeling

Artikel 73

§1. Voor de algemene regeling van de tuchtprocedure, de tuchtstraffen, de preventieve schorsing en de procedure in beroep voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur, de vastbenoemde personeelsleden en de gereffecteerde/wedertewerkgestelde personeelsleden wordt verwezen naar titel II, hoofdstuk IX - Tuchtregeling van het decreet van 27 maart 1991 en het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991.

§2. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor het voeren van de tuchtprocedure en het opleggen van tuchtstraffen.

Het college van burgemeester en schepenen kan de directeur belasten met het tuchtonderzoek en de samenstelling van het tuchtdossier.

§3. Het opleggen van de preventieve schorsing bij wijze van ordemaatregel behoort eveneens tot de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen.

17 Slotbepalingen

Artikel 75

§1. De bijlagen bij dit arbeidsreglement worden geacht er integrerend deel van uit te maken.

§2. Elk personeelslid krijgt, tegen ontvangstbewijs, een kopie van dit arbeidsreglement en van iedere wijziging ervan.

Artikel 76

§1. Dit arbeidsreglement heeft uitwerking op 15 maart 2023.

BIJLAGEN bij het arbeidsreglement

BIJLAGE 1: Aanvang en einde van de lessen, rustpauzes en middagpauze

Aanvangsuren en einde van de lessen

Dagen	Van	Tot
Maandag	08.45 u.	15.30 u.
Dinsdag	08.45 u.	15.30 u.
Woensdag	08.45 u.	12.00 u.
Donderdag	08.45 u.	15.30 u.
Vrijdag	08.45 u.	15.30 u.

Rustpauzes en middagpauzes

Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	10.25 u.	10.45 u.	12.00 u.	13.00 u.	14.15 u.	14.30 u.
Dinsdag	10.25 u.	10.45 u.	12.00 u.	13.00 u.	14.15 u.	14.30 u.
Woensdag	10.25 u.	10.45 u.	/	/	/	/
Donderdag	10.25 u.	10.45 u.	12.00 u.	13.00 u.	14.15 u.	14.30 u.
Vrijdag	10.25 u.	10.45 u.	12.00 u.	13.00 u.	14.15 u.	14.30 u.

BIJLAGE 2: Mededelingen inzake preventie en bescherming op het werk

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

De heer Dominique Goossens, preventieadviseur gemeente Riemst, Maastrichtersteenweg 2B, 3770 Riemst - 0478 60 10 43 - dominique.goossens@riemst.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Corda Campus (gebouw 2), Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt, 011 30 27 62, limburg@mensura.be

Mevrouw Ann Claeys, externe preventieadviseur Mensura, 011 26 98 91, ann.claeys@mensura.be

Mevrouw Ine Simons, informatieveiligheidsconsulente, 0471 54 48 16, dpo@riemst.be

Eerste hulp bij ongevallen

De heer Dominique Goossens, preventieadviseur gemeente Riemst, Maastrichtersteenweg 2B, 3770 Riemst - 0478 60 10 43 - dominique.goossens@riemst.be

Elke schoolvestiging beschikt over meerdere EHBO-koffers die jaarlijks nagekeken en aangevuld worden.

De door de werkgever aangeduide arbeidsgeneesheer tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden

De heer Stefan Driesen, arbeidsgeneesheer, Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Corda Campus (gebouw 2), Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt, 011 26 98 91, stefan.driesen@mensura.be

Arbeidsongevallenverzekeraar

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel, contactpersoon: de heer Ivo Francis, 02 553 65 06, ivo.francis@ond.vlaanderen.be

Inspectiediensten FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

- Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest, 02 233 41 90,
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
- Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten
FAC Verwilghen blok A 3de verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt, 02 233 46 50,
tsw.limburg@werk.belgie.be

Personen betrokken bij het preventiebeleid psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) en de van toepassing zijnde procedures bij melding van feiten in het kader hiervan

Mevrouw Anneleen Vanlook, preventieadviseur psychosociale aspecten, Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Corda Campus (gebouw 2), Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt, 011 26 98 91, anneleen.vanlook@mensura.be

De heer Jos Meers, vertrouwenspersoon gemeente Riemst, Maastrichtersteenweg 2b, 3770 Riemst, email: jos.meers@riemst.be

BIJLAGE 3: Psychosociale belasting

Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

(Wet van 4 augustus 1996 aangepast door de Wet van 28 februari 2014 en 28 maart 2014, KB van 10 april 2014)

Het gemeentebestuur Riemst engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij we maatregelen zullen treffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Art.1: Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

Art 2: Definities

- Psychosociale risico's

De kans dat een of meerdere werknemers 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 een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- Geweld op het werk

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...)

- Pesterijen op het werk

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende 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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

- Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal:

Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, ...

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

- Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon wordt aangeduid door de werkgever na voorafgaand akkoord van alle leden binnen het comité voor preventie en bescherming op het werk.

De vertrouwenspersoon is een opgeleide persoon die zijn functie volledig autonoom uitoefent en samenwerkt met de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon is gebonden aan beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen.

De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt.

- Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd om advies te geven rond alle psychosociale risico's op het werk. Deze staat de werkgever bij in de uitbouw van zijn beleid inzake psychosociale aspecten. De werknemers kunnen er terecht voor de interventies indien zij een vorm van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk ervaren. De preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden aan beroepsgeheim en handelt slechts met het mandaat van de werknemer, tenzij de wetgeving anders toelaat.

Art. 3: Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien de werkgever impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van de werknemer, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het comité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de werknemers krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Art. 4: Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer

Eerste contactpersoon

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Indien er bij deze personen niet tot de gewenste oplossing wordt gekomen of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een specifieke interne procedure.

Coördinaten van de vertrouwenspersonen (VP):

- Dominique Goossens, dominique.goossens@riemst.be, 0478 60 10 43 of intern 8084
- Jos Meers, jos.meers@riemst.be, 012 44 03 48 of intern 348
- Dorien Milisen (Sociaal Huis), dorien.milisen@riemst.be, 012 04 40 921 of intern 921

Coördinaten van interne preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Dominique Goossens, dominique.goossens@riemst.be, 0478 60 10 43 of intern 8084

Coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten of de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert (PAPA): Anneleen Vanlook, anneleen.vanlook@mensura.be, 011 26 98 91

Binnen de tien kalenderdagen na het eerste contact zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden van de interne procedure (zie volgende artikelen).

Art. 5: Verplichtingen van de werknemer

De werknemers dienen te voldoen aan 2 verplichtingen:

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

BIJLAGE 4: Huishoudelijk reglement Vakbondsoverleg ABOC

afdeling: zetel en secretariaat van het comité

ART. 1: Het in uitvoering van artikel 20 §3 van het KB van 28 september 1984 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel (verder in de tekst wordt hier naar verwezen als het KB) ingesteld afzonderlijk bijzonder comité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van de gemeente Riemst, heeft zijn zetel te Maastrichtersteenweg 2b, 3770 Riemst.

ART. 2: Het afzonderlijk bijzonder comité voor het gesubsidieerd officieel onderwijs wordt voorgezeten door de schepen van onderwijs van de gemeente Riemst.

ART. 3: Het secretariaat van het comité wordt georganiseerd te 3770 Riemst, Klein-Lafeltstraat 2, 3770 Riemst.

ART. 4: Alle briefwisseling aan de voorzitter en het secretariaat wordt gestuurd naar het adres van de zetel.

ART. 5: Onverminderd artikel 29, in fine, van het KB wordt de briefwisseling aan de vakorganisaties, in het kader van de vergaderingen van het comité gestuurd aan volgende adressen: (de adressen van de vertegenwoordigers van de vakorganisaties (dit zijn niet noodzakelijk dezelfde personen dan de afgevaardigden van de vakorganisaties)).

Voor de F.C.S.O.D. (COV / CCPTO):

Aan het COV provinciale zetel

Dienst onderwijs
Mgr. Broeksplein 6
3500 Hasselt

Voor de A.C.O.D.:

Aan het ACOD

Dienst onderwijs
Koningin Astridlaan 45
3500 Hasselt

Voor het A.C.L.V.B.:

Aan het ACLVB – liberale vakbond

Dienst onderwijs
Koningin Astridlaan 34
3500 Hasselt

Afdeling: Samenstelling van het comité

ART. 6: De afvaardiging van het schoolbestuur bestaat uit 1 afgevaardigde van elke fractie in de gemeenteraad en de schepen van onderwijs. Elk van deze personen kan vervangen worden door een behoorlijk gemachtigde afgevaardigde. Deze afvaardiging mag vergezeld zijn van technici.

ART. 7: De afvaardiging van de vakorganisaties wordt vrij samengesteld door de betrokken organisatie en bestaat uit drie leden die zich mogen laten vergezellen door ten hoogste twee technici per op de agenda ingeschreven punt.

ART. 8: De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardigingen maakt de onderhandelingen niet ongeldig.

Afdeling: datum van de vergaderingen

ART. 9: Het comité vergadert volgens noodwendigheid, met een minimum van twee keer per jaar.
Vergaderdata: zie artikel 12

ART. 10: De op grond van artikel 23 van het K.B. van 28 september 1984 van een vakorganisatie uitgaande initiatieven worden schriftelijk aan de voorzitter bekend gemaakt. De voorzitter bepaalt in dat geval de datum van de eerste vergadering die het comité aan het punt zal wijden. Deze eerste vergadering moet plaats vinden binnen een redelijke termijn.

Daarnaast heeft iedere afvaardiging het recht tijdens de vergadering wijzigingen aan de agenda voor te stellen. Deze kunnen echter enkel bij unanimitieit worden aangenomen.

Afdeling : oproeping tot de vergaderingen, de agenda en de documentatie

ART. 11: De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld rekening houdend met de door de overheid en de door een voor het comité representatieve vakorganisatie ingediende initiatieven.

ART. 12: De oproepingen met de agenda worden door de secretaris ten minste tien werkdagen voor de datum van de vergaderingen toegezonden aan de leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties. De postdatum geldt als bewijs van de verzending.

In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan deze voorzitter de termijn verminderen tot drie werkdagen, zonder dat zulks noodzakelijkerwijze de toepassing van artikel 25, derde lid van het KB, tot gevolg heeft.

ART. 13: De oproeping vermeldt:

- de dag en het aanvangsuur van de vergaderingen van het comité, vastgesteld in overeenstemming met de artikelen 9 en 10 van dit huishoudelijke reglement;
- de agenda, met vermelding van de te bespreken punten;
- de termijn waarbinnen de onderhandelingen zullen worden beëindigd, dit wil zeggen ofwel de termijn van 30 dagen voorzien in artikel 25, eerste lid, van het KB (deze kan nadien bij onderlinge overeenkomst tussen de aanwezige afgevaardigden worden verlengd) ofwel de termijn van tien dagen voorzien bij artikel 25, derde lid, van het KB.

ART. 14: Bij elke oproeping wordt alle nodige documentatie gevoegd die voor de onderhandeling nodig is.

Afdeling: vergaderingen

ART. 15: De vergaderingen worden gehouden in de zetel van het comité.

De voorzitter kan de vergaderingen van het comité op iedere andere geschikte plaats organiseren; in dat geval wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de oproeping.

ART. 16: De op de agenda voorkomende punten worden behandeld in volgorde van inschrijving.

ART. 17: Onverminderd de mogelijkheid van het comité om op grond van artikel 28 van het KB gedurende de vergadering de agenda te wijzigen, verzoekt de voorzitter de delegaties bij de aanvang van de vergadering of zij wijzigingen aan de agenda voorstellen. Om doorgang te vinden moeten deze wijzigingen, krachtens artikel 28 van het KB door de aanwezige afvaardigingen eenparig worden aangenomen.

ART. 18: De voorzitter doet het KB en dit reglement naleven, opent, leidt en sluit de debatten en handhaaft de orde in de vergaderingen.

ART. 19: De vergaderingen van het comité zijn niet openbaar en hebben plaats tijdens de diensturen. De personeelsleden die zitting hebben in het comité worden beschouwd als handelend in dienststopdracht, ongeacht hun normale diensturenregeling.

ART. 20: Elk lid van het comité mag bij voorrang het woord vragen betreffende de volgorde van de agendapunten of om een situatie te verduidelijken. In dat geval dient de betrokkene zich te beperken tot een bondige precisering der feiten.

ART. 21: De verwijzing naar het huishoudelijke reglement heeft voorrang op de verdere behandeling van om het even welk agendapunt en schorst de bespreking ervan.

ART. 22: Op vraag van één van de afvaardigingen kan de voorzitter of zijn afgevaardigde een onderbreking van de vergadering toestaan. In onderling overleg bepalen de aanwezigen de duur ervan.

ART. 23: Voor ingewikkelde aangelegenheden kan de voorzitter op voorstel van een afvaardiging en na de andere aanwezige afvaardigingen te hebben gehoord, deze doen onderzoeken in de schoot van een werkgroep ad hoc.

De bepalingen van het KB en van dit huishoudelijk reglement, inzake samenstelling en werking van het comité, zijn van toepassing op deze werkgroepen.

De door de werkgroep behandelde aangelegenheden worden op de agenda van een vergadering van het comité geplaatst wanneer de werkzaamheden van de werkgroep beëindigd zijn, op initiatief van de voorzitter, of indien een afvaardiging er om verzoekt. In afwachting van die vergadering van het comité deelt de voorzitter onverwijld de resultaten van de besprekingen in de werkgroep mee aan iedere afvaardiging in het comité.

ART. 24: Indien de besprekingen niet tot een akkoord leiden, lichten de afvaardigingen of de leden ervan hun respectieve standpunten toe alvorens de voorzitter de onderhandelingen over dat punt afsluit.

Daartoe kunnen zij een schriftelijke nota, ongeacht de benaming, aan de voorzitter bezorgen. Wanneer dit uiterlijk gebeurt binnen de vijf werkdagen na de vergadering waarbij de onderhandeling over het punt wordt afgesloten, wordt de nota integraal opgenomen in het protocol.

afdeling: de notulen

ART. 25: Een verslaggever stelt de notulen van de vergadering op.

De notulen van elke vergadering vermelden uitsluitend:

- de agenda;
- de namen en hoedanigheden van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid;
- de namen en hoedanigheden van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, evenals de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;
- de namen en hoedanigheden van de technici;
- de behandelde punten;
- de punten waarvoor de onderhandeling is beëindigd.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

ART. 26: Een afschrift van de notulen wordt toegezonden aan de leden van de afvaardigingen en, voor zover nog niet begrepen in de afvaardiging, aan de vertegenwoordigers van de vakorganisaties, vermeld in artikel 5 van dit huishoudelijk reglement.

afdeling: het protocol

ART. 27: De voorzitter maakt het ontwerp van protocol op na het verstrijken van de vastgelegde termijn. Dit vermeldt, in overeenstemming met artikel 9 van de wet van 19 december 1974, de conclusies van de gevoerde onderhandeling met vermelding van ofwel:

- het eenparig akkoord van de afvaardiging van de overheid en van de afvaardiging van de vakorganisaties;
- het akkoord tussen de afvaardiging van de overheid en de afvaardiging van één of meer vakorganisaties alsook het standpunt van de delegatie van een of meer vakorganisaties;
- het respectieve standpunt van elke afvaardiging.

De voorzitter kan de afvaardigingen uitnodigen gebruik te maken van het bepaalde in artikel 22 van dit huishoudelijk reglement.

ART. 28: Het ontwerp van protocol wordt binnen vijftien dagen na de beëindiging van de onderhandeling, voor akkoord voorgelegd aan de andere leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties.

De leden van de afvaardiging van de overheid en de vakorganisaties hebben de mogelijkheid hun opmerkingen aan de voorzitter mee te delen. Hiertoe beschikken ze over een termijn van vijftien werkdagen vanaf de postdatum van de aangetekende verzending van het protocol. De voorzitter kan echter op voorstel van een afvaardiging en na de andere betrokken afvaardigingen binnen de voormelde termijn van vijftien dagen gehoord te hebben, die termijn wijzigen.

Wordt geen tekstwijziging voorgesteld dan wordt het ontwerp de definitieve tekst van het protocol. In het tegengestelde geval worden de opmerkingen onderzocht tijdens de volgende vergadering. Aan de hand van dat onderzoek stelt de voorzitter dan de definitieve tekst van het protocol op.

Een afschrift van de definitieve tekst van het protocol wordt toegezonden aan de leden van de afvaardigingen en aan de vakorganisaties.

De voorzitter verzoekt de leden van de afvaardigingen en de vakorganisaties die het protocol wensen te ondertekenen, dat te doen binnen de termijn die hij bepaalt, na de betrokken vakorganisaties te hebben gehoord.

ART. 29: De secretaris stuurt een afschrift van de protocollen aan de overheden vermeld in artikel 31 KB.

afdeling: het archief

ART. 30: De agenda met bijgevoegde documentatie, de notulen en de protocollen worden op het secretariaat neergelegd en bewaard.

afdeling: bijzondere bepalingen

ART. 31: De verplaatsingskosten van de afgevaardigden in het comité worden vergoed op dezelfde basis als voorzien in de algemene reglementering terzake van toepassing in de gemeente. De vakbond betaalt de technici die door hen uitgenodigd worden.

ART. 32: Elke afvaardiging in het comité heeft het recht wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement voor te stellen aan de voorzitter. Voor zover het gaat om gevallen waarin het KB niet voorziet stelt de voorzitter deze ter bespreking voor aan het comité.

Mits goedkeuring door elke afvaardiging, wordt een wijzigingsvoorstel ingeschreven in onderhavig reglement. Deze wijzigingen zijn onmiddellijk van toepassing.

ART. 33: De eventuele wijzigingen aan het KB of de wet worden geacht van toepassing te zijn. Bij voorkeur worden ze in dit huishoudelijk reglement opgenomen. Het gewijzigde reglement wordt ter kennisname bezorgd aan de afvaardigingen.

BIJLAGE 5: Huishoudelijk reglement van het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap zuid-oost Limburg (OCSG)

AFDELING: ZETEL EN SECRETARIAAT VAN HET COMITÉ

ART. 1: Het in uitvoering van artikel 35 van het KB van 28 september 1984 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel (verder: het KB) en het onderwijsdecreet XIII (verder: ODXIII), ingesteld onderhandelingscomité voor de scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg met instellingsnummer 119875, heeft zijn zetel op Klein-Lafeltstraat 2, 3770 Riemst.

ART. 2: Het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap wordt voorgezeten door de voorzitter van het beheerscomité van de scholengemeenschap.
In intern reglement van SG ZOL werd opgenomen dat per legislatuur beurtelings 1 afgevaardigde van het schoolbestuur voorzitter is van het beheerscomité.

ART. 3: Het secretariaat van het onderhandelingscomité wordt georganiseerd op volgend adres:
Klein-Lafeltstraat 2, 3770 Riemst

De secretaris is of iemand van personeel tevens lid OCSG of de eventuele stafmedewerker,

ART. 4: Alle briefwisseling aan de voorzitter en het secretariaat wordt gestuurd naar het adres van de zetel.

ART. 5: De briefwisseling aan de vakorganisaties, in het kader van de vergaderingen wordt verstuurd aan volgende adressen:

- Voor de COV : Mgr. Broekplein 6, 3500 Hasselt
- Voor de A.C.O.D.: Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt
- Voor het V.S.O.A.: Boudewijnlaan 20-21, 1000 Brussel

AFDELING: SAMENSTELLING VAN HET COMITÉ

ART. 6: De afvaardiging van de schoolbesturen bestaat uit de schepen van onderwijs van de gemeenten die deel uitmaken van de scholengemeenschap en die bevoegd zijn verbintenissen aan te gaan in naam van hun gemeentebestuur en de gedeputeerde voor onderwijs van de provincie Limburg of zijn afgevaardigde. Elk van deze personen kan vervangen worden door behoorlijk, schriftelijk gemandateerde vervangers.

ART. 7: De afvaardiging van de vakorganisaties wordt vrij samengesteld door de betrokken organisaties. Elke erkende vakorganisatie van elk schoolbestuur kan één persoon afvaardigen. Elk van deze personen kan vervangen worden door een behoorlijk, schriftelijk gemandateerde vervanger.

ART. 8: Elke afvaardiging kan zich laten vergezellen van technici. De directeurs van de scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap treden op als technici voor de afvaardiging van de schoolbesturen. De deelname van andere technici wordt vooraf aan het secretariaat gemeld.

ART. 9: De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardigingen maakt de onderhandeling niet ongeldig.

AFDELING: DATUM EN PLAATS VAN DE VERGADERINGEN

ART. 10: Het comité vergadert volgens de noodwendigheid.

ART. 11: Elke afvaardiging mag de voorzitter verzoeken het onderhandelingscomité samen te roepen. Dit verzoek gebeurt schriftelijk en gaat vergezeld van duidelijk omschreven agendapunten en de documentatie nodig bij de behandeling. De voorzitter roept dan de vergadering samen binnen de dertig dagen.

De voorzitter kan om dwingende redenen weigeren de vergadering samen te roepen. Hij motiveert die beslissing schriftelijk en deelt ze mee aan de afvaardigingen binnen de vijftien dagen.

AFDELING: OPROEPING TOT DE VERGADERINGEN, DE AGENDA EN DE DOCUMENTATIE

ART. 12: De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld rekening houdend met de door de schoolbesturen of vakorganisaties tijdig en correct ingediende initiatieven.

ART. 13: De oproepingen met de agenda worden door de secretaris ten minste zeven dagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de afvaardigingen per brief of mail. De postdatum geldt als bewijs van verzending per post.

In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan deze termijn verminderd worden tot drie werkdagen, zonder dat dit de onderhandelingen ongeldig maakt.

ART. 14: De oproeping vermeldt:

§ de datum en het aanvangsuur van de vergadering;

§ de plaats van de vergadering;

§ de agenda, met vermelding van de te bespreken punten;

§ de termijn waarbinnen de onderhandelingen zullen worden beëindigd

ART. 15: Bij elke oproeping wordt alle nodige documentatie gevoegd die voor de onderhandeling nodig is.

AFDELING: BEVOEGDHEDEN VAN HET OCSG

ART. 16: Het OCSG is bevoegd om te onderhandelen over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en/of de scholengemeenschap zelf.

ART. 17: De leden van het OCSG hebben een informatierecht met betrekking tot alle aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is.

Ze hebben ten minste jaarlijks recht op inlichtingen in verband met de tewerkstelling.

Deze inlichtingen hebben betrekking op:

§ inlichtingen over de evolutie van het aantal leerlingen in de scholen van de scholengemeenschap en de weerslag ervan op de tewerkstelling en infrastructuur van de scholen;

§ inlichtingen over de structuur van de scholen die tot de scholengemeenschap behoren, inclusief over de mogelijke structuurwijzigingen, die een weerslag kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden en/of tewerkstelling;

§ inlichtingen over het personeelsverloop in de scholen van de scholengemeenschap;

§ algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen en evaluaties;

§ afspraken over de verdeling van lestijden die bestemd zijn voor mentorschap;

§ afspraken over de aanwending van de vervangingseenheden in het kader van de vervangingen korte afwezigheden;

§ afspraken over de aanwending van de puntenenveloppe stimulus;

§ afspraken over de aanwending van de punten ICT en administratie die op het niveau van de scholengemeenschap kunnen worden samengelegd

;§ afspraken over de aanwending van de puntenenveloppe zorg;

§ afspraken maken over het zorgbeleid binnen de scholengemeenschap;

§ afspraken over overdracht van lestijden en uren;

§ afspraken over het sluiten van een samenwerkingsakkoord met één of meer scholen voor gewoon en/of buitengewoon basisonderwijs die niet tot de scholengemeenschap behoren; met een scholengemeenschap basisonderwijs of secundair onderwijs; met één of meer instellingen voor secundair onderwijs, deeltijds kunstonderwijs en/of volwassenenonderwijs;

§ afspraken over het opnemen van bijkomende scholen in de scholengemeenschap.

ART. 18: De leden van het OCSG ontvangen de informatie die nodig is om na te gaan of de onderwijswetgeving met betrekking tot schooloverschrijdende personeelsmateries correct wordt nageleefd.

ART. 19: De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen bij de afgevaardigden van de schoolbesturen stappen zetten in het gemeenschappelijk belang van het personeel werkzaam in de scholengemeenschap.

ART.20: De leden van het OCSG kunnen de voorzitter vragen punten op de agenda te zetten. Zij formuleren hun agendapunten duidelijk en sturen alle informatie en documentatie mee om die punten deskundig te kunnen behandelen.

ART.21: In geval van eenparig protocol van akkoord of van akkoord tussen de afvaardiging van de schoolbesturen en één of meer representatieve vakorganisaties kunnen, noch op het niveau van de individuele scholen, noch op het niveau van de individuele schoolbesturen beslissingen worden genomen die afwijken van het protocol.

ART.22: Maatregelen die na onderhandelingen worden genomen vermelden de datum van het protocol.

AFDELING: VERGADERINGEN

ART. 23: De vergaderingen worden gehouden in een van de gemeentehuizen van de betrokken schoolbesturen of in het provinciehuis te Hasselt.

Bij gegronde redenen kan de voorzitter de vergadering van het OCSG op iedere andere geschikte plaats organiseren; in dat geval wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de oproeping.

ART. 24: De op de agenda voorkomende punten worden behandeld in volgorde van inschrijving.

ART. 25: De voorzitter doet het KB en dit reglement nakomen, opent, leidt en sluit de debatten en handhaaft de orde in de vergaderingen.

ART. 26: De vergaderingen van het OCSG zijn niet openbaar. De personeelsleden die zitting hebben in het OCSG worden beschouwd als handelend in dienstopdracht, ongeacht hun normale diensturenregeling.

ART. 27: Elk lid van het OCSG mag bij voorrang het woord vragen omtrent de volgorde van de agendapunten of om een situatie te verduidelijken. In dat geval dient de betrokkene zich te beperken tot een bondige precisering. De volgorde van de agendapunten kan alleen gewijzigd worden bij unanieme beslissing.

ART. 28: De verwijzing naar het huishoudelijk reglement heeft voorrang op de verdere bespreking van om het even welk agendapunt en schorst de bespreking ervan.

ART. 29: Op vraag van één van de afvaardigingen kan de voorzitter of zijn afgevaardigde een onderbreking van de vergadering toestaan. In overleg bepalen de aanwezigen de duur ervan. Indien de leden het hierover niet eens worden beslist de voorzitter over de duur van de onderbreking.

ART. 30: Voor ingewikkelde aangelegenheden kan de voorzitter op voorstel van een afvaardiging en na de andere afvaardigingen te hebben gehoord, deze doen onderzoeken in de schoot van een werkgroep ad hoc.

De door de werkgroep behandelde aangelegenheden worden op de agenda van het OCSG geplaatst wanneer de werkzaamheden van de werkgroep beëindigd zijn, op initiatief van de voorzitter, of indien een afvaardiging er om verzoekt. In afwachting van die vergadering deelt de voorzitter onverwijld de resultaten mee aan ieder lid van het OCSG.

De bepalingen van het KB en dit reglement gelden ook voor de vergaderingen van de werkgroep ad hoc.

ART. 31: Indien de besprekingen niet tot een akkoord leiden, lichten de leden hun respectieve standpunten toe alvorens de voorzitter het overleg over dat punt afsluit.

Daartoe kunnen zij een schriftelijke nota indienen bij de voorzitter. Wanneer dit gebeurt binnen de vijf werkdagen na de vergadering waarbij het overleg over dat punt werd afgesloten, wordt de nota integraal opgenomen in de notulen.

AFDELING: DE NOTULEN

ART. 32: De secretaris stelt de notulen op. De notulen van elke vergadering vermelden:

- 1- datum, tijd en plaats van de vergadering;
- 2- de namen en hoedanigheden van de aanwezigen, de verontschuldigde leden en de afwezige leden.
- 3- de namen en hoedanigheden van de aanwezige technici.
- 4- de agenda
- 5- de beknopte uiteenzetting van de besprekingen;
- 6- de conclusie over de punten waarover de onderhandelingen beëindigd werden.

ART. 33: Een afschrift van de notulen wordt binnen de vijftien kalenderdagen bezorgd aan de leden van het OCSG.

ART.34: De leden beschikken na de verzending van de notulen over een termijn van vijftien kalenderdagen om hun opmerkingen te bezorgen aan de voorzitter. De postdatum geldt als bewijs van verzending per post.

De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na deze afvaardiging gehoord te hebben binnen de vijftien kalenderdagen die termijn wijzigen. Wordt er binnen deze termijn geen tekstwijziging voorgesteld, dan worden de notulen definitief. In het andere geval legt de voorzitter op de eerstvolgende vergadering de vraag om rechtzetting voor aan het OCSG. Wordt geen overeenstemming bereikt dan worden de uiteenlopende standpunten in de notulen opgetekend.

ART.35: Een afschrift van de notulen wordt aan de betrokken overheden gezonden.

AFDELING: DE PROTOCOLLEN

ART. 36: De voorzitter maakt het ontwerp van protocol op na het verstrijken van de vastgelegde termijn. Dit vermeldt, overeenkomstig artikel 125 vicijs ter van het decreet, de conclusies van de gevoerde onderhandelingen met vermelding van ofwel:

- 1) het eenparig akkoord
- 2) het akkoord tussen de afvaardiging van de schoolbesturen en één of meerdere vakorganisaties, met vermelding van het standpunt van de vakorganisaties die niet akkoord gaan.
- 3) het protocol van niet akkoord met de respectieve standpunten van elke afvaardiging

ART. 37: Een protocol kan afgesloten worden binnen de vergadering. Elk lid van het OCSG kan de ondertekening uitstellen. In dat geval beschikt het lid over een termijn van tien werkdagen om het protocol op het secretariaat te gaan ondertekenen. Ingeval van niet ondertekening of van voorstel van tekstwijziging bezorgt het lid aan de voorzitter een schriftelijke nota met zijn argumenten of het voorstel van tekstwijziging. De voorzitter zal deze nota de volgende vergadering agenderen.

AFDELING: HET ARCHIEF

ART. 38: De agenda met de bijgevoegde documentatie, de notulen en de protocollen worden op het secretariaat bewaard. Zij kunnen daar worden geraadpleegd na afspraak met de voorzitter of de secretaris.

AFDELING: BIJZONDERE BEPALINGEN

ART. 39: De onkosten verbonden aan de organisatie van het OCSG worden gedragen door de schoolbesturen.

ART. 40: Elk lid van het OCSG heeft het recht wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement voor te stellen aan de voorzitter. Voor zover het gaat over gevallen waarin de geldende wetgeving niet voorziet, stelt de voorzitter ze ter bespreking voor aan het OCSG.

Mits goedkeuring door alle afvaardigingen wordt de wijziging aangenomen en onmiddellijk toegepast.

ART.41: Bij wijziging van het KB of wet wordt deze geacht van toepassing te zijn. Indien wenselijk wordt dit huishoudelijk reglement aangepast.

BIJLAGE 6: Gebruik communicatie- en informatietoepassingen

1 Waarom deze gedragscode?

Bij de gemeente Riemst maken zo goed als alle werknemers gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals internet, e-mail en telefoon.

Opdat u die kanalen op een deontologische en verantwoorde manier zou gebruiken, is er behoefte aan een duidelijke gedragscode. Die is niet alleen noodzakelijk voor de goede werking van de infrastructuur en omdat de wetgeving dat vereist, maar ook omdat nieuwe media effectief en efficiënt gebruikt moeten worden.

2 Gedragscode

2.1 De huisregels

Bij de gemeente Riemst gelden de volgende huisregels bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. De regels gelden zowel bij interne als bij externe communicatie.

Opsomming van de huisregels

- Houd u aan de wetgeving. Verstuur geen berichten met de volgende inhoud:
 - berichten die obscene of beledigend zijn
 - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
 - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
 - berichten die het privé-leven van iemand aantasten
 - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten.
- Respecteer de wet op het auteursrecht (1994). Dat betekent onder meer dat u alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.
- Verstuur geen kettingbrieven.
- Verstuur geen virussen of valse virusmeldingen
- Krijgt u er toch een binnen via e-mail, breng dan onmiddellijk de ICT-verantwoordelijke op de hoogte.
- Verstuur geen berichten die bedoeld zijn om mensen te pesten. Pas ook op met sarcasme en cynisme. Een bericht in geschreven vorm kan door een lezer verkeerd geïnterpreteerd worden.
- Voer geen verhitte discussies via e-mail.
- Zorg ervoor dat het gebruik van e-mail de infrastructuur niet overbelast.
- Pas tijdens de uitoefening van uw job dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij de gewone briefwisseling of een telefoongesprek.
- Bij het versturen van een e-mail vanaf uw eigen account, maakt u uzelf bekend.
- De personeelsleden van de gemeente moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dat neemt niet weg dat de gemeente aanvaardt dat u bij de uitoefening van uw job recht hebt op privacy en dus in beperkte mate via e-mail en de telefoon privé-contacten mag onderhouden met collega's en derden.
- Er is verbod om/op:
 - Derden toegang te geven tot het informaticanetwerk.
 - Het gebruik van internetradio of life-stream.
 - Het verspreiden van vertrouwelijke informatie.

- Het verspreiden van informatie waardoor een inbreuk wordt gepleegd op de deontologische verplichting tot geheimhouding.
- Het verspreiden van politieke berichtgeving.
- Te chatten of aan forumdiscussies deel te nemen, tenzij om professionele redenen.
- Het algemeen bekend maken van het emailadres, u toegekend door het bestuur, voor niet-professionele activiteiten of doeleinden.
- Het verspreiden van mails naar de hele organisatie, tenzij deze vallen onder de dienstnota: interne communicatie naar alle personeelsleden.
- Het verspreiden of aansporen tot ontvangen van berichten, beelden, filmpjes, met een zogenaamd humoristisch karakter, waarbij elke professionele link met het bestuur ontbreekt.
- Omwille van de virusprotectie wordt sterk afgeraden om:
 - o “verdachte” mails of mails met een onbekende afzender te openen.
 - o uw gegevens achter te laten op een onbekende site.
 - o mails waarin een link staat naar een site te checken. Open bij twijfel de site door via internet-explorer de URL terug in te typen.
 - o mails die naar uw paswoord vragen, te beantwoorden.
- Het bewust bezoeken van internetsites die (kinder)pornografisch, racistisch of discriminerend materiaal bevatten, is verboden. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.

3 Toelichting bij de huisregels

3.1 Algemene toelichting

Houd bij het gebruik van e-mail altijd rekening met de volgende principes:

- Als u van binnen de gemeente elektronische berichten krijgt die niet met deze gedragscodes stroken, brengt u uw hiërarchische overste ervan op de hoogte.
- Als u van buiten de gemeente elektronische berichten ontvangt waarvan u vindt dat ze echt niet toelaatbaar zijn, brengt u uw hiërarchische overste ervan op de hoogte. Blijft u dit soort berichten krijgen, probeer dan te achterhalen hoe ze bij u terecht komen en vraag de verzender u te schrappen van zijn verzendlijst. Als dat niet lukt, breng dan uw hiërarchische overste op de hoogte.

3.2 Toelichting bij ongeoorloofde berichten

3.2.1. Discriminerende berichten

E-mails met tekst of multimedia met racistische, seksistische of algemeen discriminerende inslag, zijn niet alleen ongeoorloofd, maar zijn ook in strijd met de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.

Wat valt onder discriminatie? Onder discriminatie verstaan we elk onderscheid dat kan leiden tot een ongunstige behandeling op basis van de volgende kenmerken:

- geslacht
- huidskleur
- afstamming, zowel nationaal als etnisch
- seksuele geaardheid
- burgerlijke stand
- leeftijd

- geloof of levensbeschouwing
- huidige of toekomstige gezondheidstoestand
- handicap
- fysieke eigenschap of fysiek kenmerk

De ambtenaar en de wet op racisme en discriminatie: de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden maakt een onderscheid tussen burgers en ambtenaren. Voor ambtenaren worden de sancties verdubbeld.

3.2.2. Schending van goede zeden

E-mails versturen met plaatjes, teksten, multimediale bestanden van seksuele aard, in het bijzonder pornografie, pedofilie, bestialiteit, sadomasochisme en necrofilie, en reclame voor diensten van seksuele aard is een aanslag op de goede zeden en dus niet toegestaan.

3.2.3. Pesten en stalken

Pesten is vijandig, vernederend of intimiderend gedrag dat steeds gericht is op dezelfde persoon, die meestal niet meer in staat is om zichzelf te verdedigen. De pester heeft op de een of andere manier meer macht dan het slachtoffer. Misschien is hij lichamelijk sterker, beter ter tale, heeft hij een hogere positie of krijgt hij meer steun van een groep. Pesten leidt tot een conflictueuze situatie waarin het risico op uitstoting van de gepeste vrij groot is.

E-mailberichten die bedoeld zijn om collega's te pesten, zijn niet toegestaan.

Pas ook op met sarcasme, cynisme en plagerijen in e-mailberichten. Een bericht in geschreven vorm kan door een lezer verkeerd geïnterpreteerd worden.

3.2.4. Verhitte discussies voeren en het bestoken met commerciële berichten

Verhitte discussies voeren (flaming): Verhitte discussies voeren (*flaming*) is een typisch fenomeen bij het gebruik van e-mail. Het komt erop neer dat gebruikers tactloos en ongezouten, en veelal ongevraagd, hun mening verkondigen of reageren op andermans berichten. Dat kan gebeuren als iemand (volgens iemand anders) een fout begaat. Als anderen zich in de discussie mengen, breekt in sommige gevallen een heuse *flame war* uit. Die elektronische veldslagen eindigen al te vaak in een ongecontroleerde scheldwoordenpartij die daarenboven veel tijd en (negatieve) energie vergt. Wees dus vergevingsgezind, scheld niet of lach iemand niet uit als hij een fout maakt.

Bestoken met commerciële berichten (spamming): *Spam*, ook wel *junkmail* of *unsolicited commercial e-mail* genoemd, is het versturen van commerciële e-mailberichten naar een grote groep mensen die daar niet om vragen. Het versturen kan eenmalig zijn, maar het kan evengoed met een hoge frequentie herhaald worden. In het laatste geval spreken wij over een mailbom. Spam wordt verstuurd door bedrijven of privé-personen die op een goedkope en snelle manier veel mensen willen bereiken. De meeste *spamberichten* nemen de vorm aan van:

- kettingbrieven
- uitnodigingen voor piramidespelen
- reclame voor pornowebsites en telefoonsekslijnen
- aanbiedingen voor kwakzalverijproducten
- aanbiedingen voor illegale software.
- spammen komt niet alleen agressief en storend over, het belast ook de infrastructuur.
- spammen is niet toegestaan, wat de inhoud van het bericht ook is.

3.2.5. Schending van het auteursrecht

Houd bij het versturen of het gebruik van grafische elementen, zoals foto's, illustraties, filmpjes of tekst rekening met het auteursrecht dat er mogelijk op rust.

Wilt u een werk gebruiken waarop auteursrechten rusten, neem dan schriftelijk contact op met de eigenaar ervan. Korte citaten kunt u gebruiken op voorwaarde dat u de bron duidelijk aangeeft. Afbeeldingen, videofragmenten, geluidsfragmenten en ander multimediamateriaal mag u enkel gebruiken als de eigenaar van het materiaal expliciet

toestemming heeft gegeven voor het gebruik of als het materiaal afkomstig is van een bron waar geen auteursrecht op rust.

Het auteursrecht: de volgende werken kunnen vallen onder het auteursrecht:

- letterkundige werken
- muziekwerken
- audiovisuele werken
- beelden
- computerprogramma's
- databanken.

U overtreedt de auteurswet als u zonder toestemming van de houder van het auteursrecht een werk hergebruikt of aanpast. Enkele voorbeelden van overtredingen zijn:

- werken digitaliseren, zoals foto's of cartoons inscannen
- werken op een andere drager kopiëren, zoals software kopiëren, rapporten kopiëren van een cd-rom op uw harde schijf
- werken hergebruiken, zoals foto's van een website halen om op een andere website te publiceren.

Het auteursrecht in e-mailberichten: Bij het auteursrecht in e-mails moet u een onderscheid maken tussen de ontvanger en de verzender. Als u iemand een bericht via e-mail stuurt met een werk waarop auteursrechten rusten, zorgt u ervoor dat een kopie van uw bericht zowel bij de provider als bij uw ontvanger terechtkomt. Als u geen toestemming vraagt voor het gebruik van dat werk, overtreedt u de wet op de auteursrechten. Voor uw ontvanger rijzen er geen problemen. Hij moet zelf geen toestemming vragen aan de auteur om dat bericht te lezen.

Software, shareware, freeware: Op de meeste commerciële softwareproducten rusten auteursrechten. Die software mag alleen worden geïnstalleerd met de toestemming van de fabrikant. In de praktijk betekent dat dat u over een geldige gebruikerslicentie moet beschikken. Shareware en freeware worden ten onrechte beschouwd als software zonder auteursrechten. Dat is evenwel niet zo. De makers van dit soort software blijven hun auteursrechten behouden. Deze software beschikt altijd over een gebruikersovereenkomst waarin precies staat beschreven wat u moet doen om de auteursrechten te respecteren. Lees voor de installatie van free- of shareware altijd aandachtig de gebruikersovereenkomst. Wilt u nieuwe software op uw computer installeren, neem dan contact op met de ICT-verantwoordelijke.

3.2.6. Misbruik maken van de account van een collega

Ongevraagd aanloggen via de account van een collega, al of niet tijdens zijn of haar afwezigheid, en onder die account ongeoorloofde berichten versturen, is verboden.

Spring voorzichtig om met uw wachtwoord, net zoals u dat doet met de PIN-code van uw bankkaart.

3.2.7. Virussen en nepvirussen (*hoaxes*)

Krijgt u via e-mail een virus binnen of hebt u er een vermoeden van dat uw computer door een virus is getroffen, neem dan onmiddellijk contact op met de ICT-verantwoordelijke.

Virussen: Het met opzet verspreiden van virussen met de bedoeling schade toe te brengen, is ontoelaatbaar en strafbaar.

Waarschuwingsberichten voor nepvirussen (hoaxes): Geregeld circuleren er waarschuwingsberichten voor niet-bestaande virussen. Die berichten worden ook wel *hoaxes* genoemd. Ze worden rondgestuurd om onrust en verwarring te zaaien. Stuur deze berichten niet door, maar neem onmiddellijk contact op met de servicedesk en het virusmeldpunt. U kunt een *hoax* meestal zelf herkennen aan de volgende specifieke kenmerken vertoont:

De hoax bevat een oproep om het bericht naar zo veel mogelijk mensen door te sturen.

De melding wordt vaak kracht bijgezet met veel hoofdletters en uitroeptekens, en er wordt vrijwel altijd een groot bedrijf zoals Microsoft, IBM of America Online, ten onrechte, als bron genoemd.

Er is meestal sprake van een e-mail die niet geopend mag worden, de gevolgen als u dat wel doet, zijn volgens het bericht desastreus.

3.2.8. Elektronische kettingbrieven

Via e-mail krijgt u soms kettingbrieven waarin wordt gevraagd om de e-mail door te sturen naar iedereen die u kent. Soms wordt geld beloofd, al dan niet nadat u eerst zelf een bepaald bedrag gestort hebt.

De meeste kettingbrieven hebben helemaal geen nut. Ga er dus niet op in, ook al lijkt de boodschap een uitgesproken humanitair karakter te hebben (bijvoorbeeld: stuur een wenskaart naar een kankerpatiëntje). Bevat de e-mail een bijlage, open die dan in géén geval en verwijder het bericht uit uw inbox. De kans dat een virus is meegestuurd is reëel.

3.2.9. Anoniem of onder een valse naam berichten versturen

Een e-mailadres aanmaken om uw identiteit te verbergen en vervolgens berichten versturen onder een valse of andere naam, om collega's te pesten, te *stalken*, te *spammen* of virussen toe te sturen, is ontoelaatbaar.

4. Inhoud

Elke uitgaande mail moet de tekst "De bovenvermelde berichten/tekst en bijlagen verbinden de gemeente Riemst op geen enkele wijze, tenzij anders werd overeengekomen bij een schriftelijke overeenkomst of tenzij zij later worden bevestigd bij een overeenkomstig de wettelijke voorschriften ondertekende brief. Evenmin kan de gemeente Riemst aansprakelijk worden gesteld op grond van de inhoud van deze berichten/tekst en bijlagen." bevatten.

Elke uitgaande mail wordt voorzien van de afzender en de functie van de afzender binnen ons bestuur.

5. Gebruik paswoorden

Het paswoord is persoonlijk en geheim.

Het paswoord bestaat uit een combinatie van letters, cijfers en/of leestekens. Een paswoord bestaat nooit louter uit letters.

Het kan maar moet niet doorgegeven worden aan de ICT-dienst.

Wanneer de geheimhouding geschonden is of er een vermoeden is dat het paswoord bekend geraakt is, dient het personeelslid zijn/haar paswoord onmiddellijk te wijzigen.

6. Controle van het gebruik van e-mail, telefoon en internet

Het lijnmanagement (d.w.z. uw hiërarchische overste) kan, onder de volgende voorwaarden, controles laten uitvoeren op het telefoon, e-mail-, intranet- en internetgebruik door het opvragen bij de ICT-dienst:

De controle kan enkel als doel hebben een ongeoorloofd gebruik zoals gedefinieerd in deze dienstnota te voorkomen of te beteugelen.

Een controle gebeurt enkel op uitdrukkelijke vraag (via werkaanvraag) van het lijnmanagement onder wie zijn gezag de betrokken personeelsleden staan. Met lijnmanagement worden bedoeld de secretaris, de afdelingshoofden, de diensthoofden en de ploegbazen.

In principe kan er enkel een controle worden uitgevoerd op het gebruik van telefoon, e-mail, intranet en internet gedurende een periode die start vanaf de datum van de aanvraag. De in het verleden (dit is vóór de datum van aanvraag) ontstane gegevens worden door de ICT-dienst uitsluitend bewaard (gelogd) om de goede werking van het netwerk na te gaan en de goede uitvoering van de ICT-diensten te garanderen. Een uitzondering op voormeld principe geldt indien de wetgever een controle van in het verleden ontstane gegevens toestaat of oplegt. Dat is momenteel reeds zo bij daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De wetgever heeft in de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn op het werknemers bij de uitvoering van hun werk de werkgever opgedragen om bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag een snel en onpartijdig onderzoek uit te voeren. Dat onderzoek kan dus ook via een controle van in het verleden ontstane gegevens gebeuren.

De controle dient beperkt tot de periode noodzakelijk om het doel te bereiken.

De volgende globale gegevens kunnen enkel worden opgevraagd indien er, op grond van bepaalde feiten, een vermoeden van ongeoorloofd gebruik door een bepaald personeelslid bestaat:

Wat telefoonverkeer betreft: per personeelslid: het aantal, de gevormde nummers, de duur van de gesprekken.

Wat het internetgebruik betreft: per personeelslid: een lijst van de bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie.

Wat het e-mailgebruik betreft: per gebruiker/personeelslid: het volume van de gedurende een bepaalde periode verzonden en ontvangen e-mailberichten.

De werkaanvraag aan de ICT-dienst bevat een uitdrukkelijke verklaring van het lijnmanagement dat er een gegronde vermoeden bestaat van ongeoorloofd gebruik van de elektronische middelen door het betrokken personeelslid. De werkaanvraag kan enkel door de ICT-dienst worden uitgevoerd na goedkeuring door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris wordt als eerst in het bezit gesteld van de resultaten van het onderzoek. Hij zal de betrokken hiërarchische overste over de resultaten van het onderzoek in kennis stellen.

De inhoud van een e-mailbericht en een telefoongesprek kan nooit worden vrijgegeven.

De bovenstaande voorwaarden zijn niet van toepassing wanneer gerechtelijke autoriteiten gegevens van een bepaald personeelslid opvorderen in het kader van een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek.

De bovenstaande voorwaarden zijn evenmin van toepassing voor de kennisname van de gegevens inzake telecommunicatie door de ICT-dienst die enkel tot doel heeft de goede werking van het netwerk na te gaan en de goede uitvoering van de ICT-diensten te garanderen.

7. Maatregelen in geval van ongeoorloofd gebruik

Als ongeoorloofd gebruik van deze communicatiemiddelen is vastgesteld, treedt het lijnmanagement, na overleg met de gemeentesecretaris, op met alle gepaste middelen die krachtens het personeelsstatuut gelden.

BIJLAGE 7: Evaluatiereglement van het personeel van de gemeentelijke basisscholen van Riemst

1. Het evaluatieproces

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren, vervolgens volgt het opstellen van een functiebeschrijving en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit mondt tenslotte uit in een functioneringsgesprek en eventueel een evaluatiegesprek- en verslag en de eventuele gevolgen daarvan.

Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

2. De evaluatoren

De eerste evaluator heeft als voornaamste taak voor voldoende coaching en begeleiding te zorgen. Dit betekent dat er geregeld momenten moeten worden ingebouwd waarop evaluator en personeelslid aandacht besteden aan het functioneren van het personeelslid. Dit kan o.m. door een functioneringsgesprek te voeren. Deze kunnen eventueel formeel gevoerd worden waarna een verslag wordt opgemaakt met daarin eventueel opname van persoons- en gerichte doelstellingen, maar informele functioneringsgesprekken kunnen even goeddeels uitmaken van dit begeleidings- en coachingsproces.

De tweede evaluator moet minstens van eenzelfde 'hiërarchische' rang zijn als de eerste evaluator (een andere directeur van hetzelfde bestuur) of is een lid van de inrichtende macht. De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt, bevorderingsambt of een in een selectieambt in zijn instelling.

De algemeen directeur wordt aangesteld als de eerste evaluator van de directeur(s).

Essentieel daarbij is alleszins dat de tweede evaluator vooral een kwaliteitsbewakende rol moet krijgen. De tweede evaluator moet het evaluatieproces bewaken en zowel t.a.v. het personeelslid als t.a.v. de eerste evaluator een ondersteunende rol bieden. Hij moet in de loop van de evaluatieprocedure kunnen geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan ook de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

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.

3. Periode van evaluatie

Aangezien evaluatiegesprekken- en verslagen gebeuren op basis van de functiebeschrijving van het personeelslid kan een personeelslid enkel worden geëvalueerd voor zover er een functiebeschrijving werd opgesteld. Deze functiebeschrijving is aldus de objectieve toetssteen voor het personeelslid, zodat hij weet wat er van hem wordt verwacht en waarop hij zal worden geëvalueerd.

Bovendien worden de evaluatiegesprekken- en verslagen vanaf 1 september 2021 voorbehouden voor de personeelsleden bij wie men tekortkomingen vaststelt. Een personeelslid kan dus enkel een formele evaluatie krijgen wanneer voorafgaandelijk en naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek hem een verslag werd overhandigd van dat gesprek met daarin zijn persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen. Op die manier weet een personeelslid perfect wat zijn tekortkomingen zijn en waar hij moet aan werken. Hij krijgt daartoe een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen: zaterdagen,

zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

4. Het functioneringsgesprek

Tijdens het functioneringsgesprek staan het betrokken personeelslid en de eerste evaluator op gelijke voet. Functioneringsgesprekken worden best op 'geregelde tijdstippen' gehouden. De kwantiteit van de functioneringsgesprekken hangt af van het functioneren van de personeelsleden en kan bijgevolg sterk variëren van personeelslid tot personeelslid. Ook wanneer een personeelslid zelf vragen heeft over zijn functioneren, kan hij bij zijn evaluator aandringen op een functioneringsgesprek.

Functioneringsgesprekken kunnen bovendien zowel informeel als formeel gehouden worden, ook dit hangt opnieuw af van het functioneren van de personeelsleden.

De evaluator nodigt het personeelslid mondeling of per e-mail uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

Het personeelslid kan per e-mail 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.

Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de eerste evaluator een verslag opgemaakt conform. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de eerste evaluator. De eerste evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Formeel functioneringsgesprek

Alleen bij de personeelsleden van wie men inschat dat er ernstige tekortkomingen zijn die aanleiding kunnen geven tot het opstarten van een begeleidingstraject en die uiteindelijk ook kunnen leiden tot een formele evaluatie is een formeel functioneringsgesprek vereist. Ook alleen voor die personeelsleden is het noodzakelijk dat er een verslag wordt opgemaakt van het functioneringsgesprek dat aan het personeelslid wordt overhandigd. Daarin moeten dan verplicht persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen worden zodat het personeelslid weet wat zijn tekortkomingen zijn en wat hij moeten trachten bij te schaven aan zijn functioneren.

5. Het evaluatiegesprek

Tijdens het evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die na een formeel functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan. Toch is het evaluatiegesprek niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het evaluatieverslag

Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat. Dit verslag is een beschrijvend verslag, dat - op basis van de functiebeschrijving - het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft met inbegrip van de vastgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat voor kennisname ondertekent. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag en ook de tweede evaluator en de inrichtende macht ontvangen een kopie van dit verslag.

Het evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende” kan ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties overhandigd worden nadat het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek aan het personeelslid werd overhandigd. Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen: zaterdag, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

Als het evaluatieverslag uitmondt in de eindconclusie “onvoldoende”, moet het evaluatieverslag uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden, zo niet vangt de beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan.

6. Het evaluatiedossier

Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier. Dit evaluatiedossier bevindt zich in de instelling waar het personeelslid tewerkgesteld is en bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen.

Evaluatie van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken

De godsdienstleerkracht en leerkracht niet-confessionele zedenleer wordt voor de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door zijn eerste evaluator.

Voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten van het levensbeschouwelijk vak levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

Evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

7. Beroepsprocedure

Het personeelslid kan steeds beroep aantekenen bij het college van beroep tegen de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” en heeft daarvoor twintig kalenderdagen de tijd volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag. Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. De evaluatie is pas definitief als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput. Alleen aan een definitieve evaluatie zijn bepaalde gevolgen verbonden (zie punt 4).

7.1 College van beroep

Bij een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep.

7.2 Samenstelling

Het college van beroep bestaat uit drie kamers, één voor het gemeenschapsonderwijs, één voor het gesubsidieerd officieel onderwijs en één voor het gesubsidieerd vrij onderwijs.

De kamers van het college van beroep worden samengesteld uit een effectieve en twee plaatsvervangende voorzitters, en uit twaalf effectieve en twaalf plaatsvervangende leden. Het college is paritair samengesteld. De éne helft van de leden wordt aangewezen door het gemeenschapsonderwijs of de representatieve verenigingen van inrichtende machten, de andere helft door de representatieve vakorganisaties. Als voorzitter van de kamers van het college van

beroep wordt er een onafhankelijke persoon aangesteld - bij voorkeur een persoon met een juridische achtergrond - omwille van de morele garantie voor objectiviteit.

De kamers van het college van beroep zetelen rechtsgeldig zodra de voorzitter en twee leden, aangewezen door het gemeenschapsonderwijs of door de representatieve verenigingen van inrichtende machten, en twee leden aangewezen door de representatieve vakorganisaties, aanwezig zijn.

De kamers van het college van beroep beslissen bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming is geheim. De leden die zetelen namens het gemeenschapsonderwijs of de representatieve verenigingen van inrichtende machten, en de leden die zetelen namens de representatieve vakorganisaties, moeten in gelijk aantal zijn om aan de stemming deel te nemen. In voorkomend geval wordt de pariteit hersteld door loting. De voorzitter is eveneens stemgerechtigd en zijn stem is doorslaggevend bij een staking van stemmen na een tweede stemronde.

7.3 Bevoegdheden

De kamers van het college van beroep kunnen nagaan of de procedureregels op het niveau van de instelling zijn nageleefd. Aan de hand van elementen uit het dossier moet worden nagegaan of:

- zowel de procedure betreffende de evaluatie als de procedure betreffende het vastleggen van de functiebeschrijvingen werden nageleefd;
- de rechten van verdediging niet werden geschonden. Dit betekent dat zal worden nagegaan of het personeelslid is gehoord, het zich heeft kunnen verdedigen, het de mogelijkheid heeft gekregen zijn functioneren aan te passen aan de tijdens het functioneringsgesprek gegeven richtlijnen, ...

Ze kunnen eveneens nagaan of de evaluatie is gebeurd volgens de regels en in de geest van de functiebeschrijvingen en evaluatie.

Ze moeten oordelen of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” in rechte en in feite aanvaardbaar maken;

Ze moeten oordelen of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”;

Ze kunnen tenslotte de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” vernietigen. Dit houdt echter niet in dat de evaluatie voor het personeelslid positief wordt. De evaluatie verandert dus niet in een evaluatie “voldoende”; er is gewoonweg geen evaluatie meer.

7.4 Procedure

7.4.1 Beroepschrift

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende” ontvangt het betrokken personeelslid op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een fotokopie van zijn evaluatiedossier. Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende”, dan kan het betrokken personeelslid hiertegen via een aangetekende brief beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator, desgevallend de raad van bestuur of inrichtende macht. Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en). Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris van de bevoegde kamer van het college van beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid op bij zijn evaluator(en).

De voorzitter deelt aan de partijen, zodra de zaak aanhangig is gemaakt, de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van de kamer. Binnen tien kalenderdagen na ontvangst van die lijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en één of meer leden van de kamer. Wie een lid wil wraken, moet dat doen voor de aanvang van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan. De redenen tot wraking zijn deze voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek. Behoudens de redenen tot wraking bedoeld in § 1, kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

7.4.2 Zitting

Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. De raadsman kan een advocaat zijn of een personeelslid van de onderwijsinstellingen.

De bevoegde kamer van het college van beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman. De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord.

De zittingen van de kamers van het college van beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden. Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren.

Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist de bevoegde kamer van het college van beroep bij verstek. Blijkt de verhindering gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt de bevoegde kamer van het college van beroep opnieuw bijeengeroepen en beslist zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.

7.4.3 Beslissing

De beslissing van de bevoegde kamer van het college van beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed. De beslissing is bindend voor beide partijen.

8. Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

Aan een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” zijn ernstige consequenties verbonden.

8.1 Eén definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

8.1.1. Tijdelijke personeelsleden

Personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur in een wervingsambt of tijdelijk aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt en voor één van die ambten in een instelling een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgen, worden ontslagen.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

Een vastbenoemd personeelslid dat via een verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen (TAO) in een betrekking is aangesteld, is steeds als tijdelijk personeelslid aangesteld (als het om een wervingsambt gaat is dit altijd een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur). Als dergelijk personeelslid een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, wordt het voor dat ambt en in die instelling ontslagen. Dit ontslag betekent dat er ook een einde komt aan het verlof TAO en dat het personeelslid terugkeert naar de betrekking waar hij titularis van was op het ogenblik van het opnemen van het verlof TAO.

Geen uitbreiding TADD

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur en in een instelling voor een welbepaald ambt een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de instelling en voor het ambt in kwestie.

Geen vaste benoeming

Een personeelslid dat in een instelling van de inrichtende macht waar hij kandideert voor een vaste benoeming als laatste evaluatie een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft gekregen, kan geen aanspraak maken op een vaste benoeming of op een uitbreiding van zijn vaste benoeming en dit tot hij een nieuwe evaluatie heeft gekregen (voor zover deze niet opnieuw leidt tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”).

Deze bepaling geldt voor alle instellingen van de inrichtende macht, met dien verstande dat er een onderscheid wordt gemaakt tussen de instellingen van de inrichtende macht die behoren tot een scholengemeenschap en deze die niet tot een scholengemeenschap behoren.

8.1.2 Personeelsleden vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt

Voor een vastbenoemd personeelslid in een selectie- of bevorderingsambt dat voorheen al in het onderwijs was benoemd in een ander ambt, kan de inrichtende macht na een eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” ingrijpen en het personeelslid uit zijn ambt verwijderen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk na de verwijdering ter beschikking gesteld in het ambt waarin het voorheen vast benoemd was en zal vervolgens binnen de verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling van de inrichtende macht of scholengemeenschap een andere opdracht kunnen opnemen.

8.1.3 Het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur

Het personeelslid dat het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur uitoefent, wordt uit het mandaat ontheven na één evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Voor een vastbenoemd personeelslid dat via een verlof voor het uitoefenen van het mandaat belast is met het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur, betekent het ontheffen uit het mandaat dat er ook een einde wordt gesteld aan het verlof. Het personeelslid keert dan terug naar de betrekking waar hij titularis van was op het ogenblik van het opnemen van dit verlof.

8.2 Twee opeenvolgende of drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende”

8.2.1. Personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur in een wervingsambt

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur in een wervingsambt en voor dat ambt in de instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende”

krijgt, of voor dat ambt in de instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties dat aanvangt op het ogenblik dat het eerste evaluatieverslag werd voorgelegd aan het personeelslid. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

8.2.2. Personeelsleden vast benoemd in een wervingsambt

Een personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties dat aanvangt op het ogenblik dat het eerste evaluatieverslag werd voorgelegd aan het personeelslid. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Voor een personeelslid dat vast benoemd is in het ambt waarin het wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze opzeggingstermijn - die nodig is om het personeelslid toe te laten zich in orde te stellen met de regels inzake de werkloosheidsreglementering en de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering - wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een opdracht belast. Het personeelslid ontvangt tijdens deze opzeggingstermijn het brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn opdracht van vaste benoeming. Het personeelslid kan vrijwillig afstand doen van deze opzeggingstermijn, of van een gedeelte ervan.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

7.2.3. Personeelsleden vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt

Naast de mogelijkheid vermeld in 7.1.2 wordt een personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op deze evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie “onvoldoende” voor kennisneming heeft ondertekend.

Voor een personeelslid dat vast benoemd is in het ambt waarin het wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze opzeggingstermijn - die nodig is om het personeelslid in orde te brengen met de regels inzake de werkloosheidsreglementering en de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering - wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een opdracht belast. Het personeelslid ontvangt tijdens deze opzeggingstermijn het brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn opdracht van vaste benoeming. Het personeelslid kan vrijwillig afstand doen van deze opzeggingstermijn, of van een gedeelte ervan.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

7.3. Gevolgen van een ontslag na één of meerdere definitieve negatieve evaluaties

7.3.1. Diensten gepresteerd in de instelling

De diensten die het personeelslid vóór het ontslag presteerde in de instelling en in het ambt waarvoor het werd ontslagen, komen niet meer in aanmerking voor de berekening van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur. Ook in andere instellingen van de inrichtende macht, desgevallend de scholengemeenschap, kan het personeelslid geen beroep meer doen op deze diensten voor het verwerven van een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

Het personeelslid kan enkel terug beroep doen op die diensten als de inrichtende macht hem expliciet terug in dienst neemt in het ambt en de instelling waar hij werd ontslagen. Op dat ogenblik kan de opgebouwde dienstanciënniteit terug aangewend worden.

Het ontslag heeft echter geen effect op eventuele aanstellingen van doorlopende duur in andere instellingen van de inrichtende macht of scholengemeenschap, verworven vóór het ontslag, ook niet als die steunen op diensten die werden gepresteerd in de instelling waar het personeelslid werd ontslagen.

7.3.2. Diensten gepresteerd in andere instellingen

De diensten die het personeelslid vóór het ontslag presteerde in het ambt waarvoor het werd ontslagen in andere instellingen van de inrichtende macht (scholen die niet tot een scholengemeenschap behoren) of desgevallend de scholengemeenschap (scholen die tot een scholengemeenschap behoren), komen niet meer in aanmerking voor de berekening van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in het ambt van ontslag in de instelling waar het werd ontslagen.

Het personeelslid kan enkel terug beroep doen op die diensten als de inrichtende macht hem expliciet terug in dienst neemt in het ambt en de instelling waar hij werd ontslagen. Op dat ogenblik kan de opgebouwde dienstanciënniteit terug aangewend worden. Het personeelslid behoudt in de andere instellingen wel zijn dienstanciënniteit die hij opgebouwd heeft in andere instellingen van de inrichtende macht, desgevallend de scholengemeenschap, en kan deze aanwenden om in die andere instellingen het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te roepen.

BIJLAGE 8: Functiebeschrijvingen per ambt

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN TECHNISCH ICT-COÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS	
Onderwijsinstelling:	
Instellingsnummer:	
Schoolbestuur:	
Eerste evaluator:	
Tweede evaluator:	
A	Taken eigen aan de functie
A.1	Beleidsmatig
De technisch ICT-coördinator:	
<ul style="list-style-type: none">– 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 in overleg met de pedagogisch ICT-coördinator en directie / schoolbestuur 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 technisch ICT-coördinator:	
<ul style="list-style-type: none">– geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.– stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik om een krachtige leer- en werkomgeving te creëren.– neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).– informeert over het ICT-gebruik in de onderwijsinstelling.– organiseert en/of stimuleert ICT-opleidingen.– vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.	
A.3	Technisch
De technisch ICT-coördinator:	
<ul style="list-style-type: none">– 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 technisch ICT-coördinator:	
<ul style="list-style-type: none">– volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op.– brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering.– verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de onderwijsinstellingen volgens de gemaakte afspraken.	

- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

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

De technisch 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 van uit maakt.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

Naam:

Stamboeknummer:

Datum:

Naam:

Datum:

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

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A Taken eigen aan de functie

A.1 Beleidsmatig

De pedagogische 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 in overleg met de technisch ICT-coördinator aankopen binnen het ICT-budget van de onderwijsinstelling in en volgt de aankopen mee op.
- waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

A.2 Ondersteuning op maat

De pedagogisch ICT-coördinator:

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

A.3 Pedagogisch-didactisch

De pedagogisch 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.

B De professionalisering

De pedagogisch ICT-coördinator:

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

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

De pedagogisch ICT-coördinator:

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie.
- overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...).
- werkt samen met de betrokken gemeentelijke diensten 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 van uit maakt.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:

Stamboeknummer:

Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:

Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur :

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

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

De zorgcoördinator:

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

A.2 Ondersteuning van het handelen van de leraar

De zorgcoördinator:

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

A.3 De leerlingenbegeleiding

De zorgcoördinator:

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

A.4 De evaluatie van de werkwijze en de resultaten

De zorgcoördinator:

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

B. De professionalisering

De zorgcoördinator:

- neemt kennis van en introduceert onderwijsonderzoeken en vernieuwingen in de school- en klaspraktijk.
- reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij.
- professionaliseert in coachings- en gespreksvaardigheden.

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

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

(datum)

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

School:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leermeester:

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

A.2 Het lesgeven zelf

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, ouder(s), opvoeder(s) en eventuele externe actoren

De leermeester:

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met collega's, de directeur, het zorgteam, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s), opvoeder(s) en andere externe partners.
- communiceert en gaat in dialoog over het leren, de leerwinst en het socio-emotioneel welbevinden van de leerling met de ouder(s), opvoeders en/of andere verantwoordelijken.
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school, in verhouding tot de opdracht.
- draagt de overtuiging uit positieve resultaten te behalen met de leerlingen.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

(datum)

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 Voert verzorgende taken uit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer.

- De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- De kinderverzorger volgt personeelsvergaderingen, oudercontacten, pedagogische studiedagen en opdrachten bepaald na onderhandelingen in het afzonderlijk bijzonder comité.
- De kinderverzorger houdt mee toezicht binnen de normale aanwezigheid van de kleuters.
- De kinderverzorger die voltijds in het gewoon kleuteronderwijs werkt, heeft een schoolopdracht van 32 klokuren per week.

A.2 Signaalfunctie

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

B. De professionalisering

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

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

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

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

School:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van de lessen

De leermeester:

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

A.2 De lessen zelf

De leermeester:

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

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester:

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

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester:

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

A.5 De leermeester in het team

<p>De leermeester: - promoot, bevordert en organiseert sportactiviteiten op school in functie van de eindtermen.</p>	
<p>B. De professionalisering</p>	
<p>De leermeester: - neemt kennis van resultaten van vakspecifiek onderwijsonderzoek - brengt vernieuwende elementen aan op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school - reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.</p>	
<p>C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren</p>	
<p>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.</p>	
<p>ONDERTEKENING</p>	
<p>Handtekening personeelslid voor kennisneming</p> <p>(naam)</p> <p>(stamboeknummer).....</p> <p>(datum)</p>	<p>Handtekening eerste evaluator</p> <p>(naam)</p> <p>(datum)</p>

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

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

A.2 Personeelsadministratie

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

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

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

A.4 Leerlingenbegeleiding (niet voor basisonderwijs)

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

B. De professionalisering

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

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

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR

Onderwijsinstelling:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur :

Evaluator:

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Beleid

- De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project.
- De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving
- De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief
- De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

A.2 Planning en organisatie van de onderwijsinstelling

- De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leeransen.
- De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan

A.3 Leiding geven

- De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren

A.4 Financieel en administratief beheer

- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging

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

B. De professionalisering	
<ul style="list-style-type: none"> – De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren. 	
C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, <i>CLB (enkel in leerplichtonderwijs)</i> en eventuele externe actoren	
<ul style="list-style-type: none"> – De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psycho-motorisch en sociaal functioneren ten goede komen. – De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming. 	
ONDERTEKENING	
<p>Handtekening personeelslid voor kennisneming</p> <p>(naam)</p> <p>(stamboeknummer).....</p> <p>(datum)</p>	<p>Handtekening evaluator</p> <p>(naam)</p> <p>(datum)</p>

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

A.2 Het lesgeven zelf

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

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

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

A.4 De evaluatie van de kleuters

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

B. De professionalisering

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

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

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

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

A.2 Het lesgeven zelf

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

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

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

A.4 De evaluatie van de leerlingen

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

B. De professionalisering

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

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

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN BELEIDSONDERSTEUNER

School:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

A. Visieontwikkeling en -implementatie

- In overleg met de directie en samen met het team een omvattende, gedeelde en gedragen visie ontwikkelen en uitdragen. De visie verbinden met duidelijke en haalbare doelen.
- In overleg met de directie en in samenspraak met het team de visie actualiseren en herformuleren op basis van nieuwe inzichten en / of maatschappelijke ontwikkelingen.
- Helder en gericht communiceren over de onderwijskundige visie en over de wijze waarop deze gerealiseerd wordt.
- Teamleden ondersteunen om een gedragen visie vorm te geven op de klasvloer en initiatieven nemen om individuele leden of groepen te verenigen rond de visie en de doelen.
- Erop toezien dat alle activiteiten en initiatieven in de school aansluiten bij de visie.
- Samen met het directieteam het schoolwerkplan aanvullen.
- Jaarplannen / beleidsplannen / langetermijnplanningen opstellen.
- De onderwijsactualiteit opvolgen en voorstellen doen aan de directie en het team voor vernieuwingen of verbeteringen

B. Onderwijskundig beleid

- Systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking met bijzondere aandacht voor de resultaten en effecten bij de lerenden.
- Actief onderwijskundige thema's op de agenda van intern overleg plaatsen in samenspraak met het directieteam.
- Leerlijnen en kwaliteitskaarten uitwerken.
- Analyse en rapportering van de resultaten van de OVSG-toetsen.
- Analyse en rapportering van de resultaten in het vervolgonderwijs.
- Pedagogisch - didactische items voorbereiden en toelichten op teamvergaderingen.
- Coördinatie en aansturing van werkgroepen.
- Het beleid m.b.t. het aanwenden van de SES-middelen expliciteren (taalbeleid, armoedebelief, ...) in overleg met de directie en het kernteam zorg.

C. De professionaliseringsbeleid

- Initiatieven nemen om een innovatieve en lerende organisatiecultuur te stimuleren.
- Situaties herkennen waarin vernieuwing wenselijk of noodzakelijk is en initiatief nemen voor een systematische aanpak van de vernieuwing.
- Lernoden en leerbehoeften van individuele teamleden en van het team als geheel in kaart brengen.
- Teamleden stimuleren om te leren van elkaar en om inzichten en praktijken schooloverstijgend uit te wisselen.
- Zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door regelmatig te reflecteren op de eigen inbreng en door zelf systematisch te professionaliseren.
- Pedagogische studiedagen organiseren.
- Individuele nascholingen regelen en opvolgen.
- Beleid omtrent 'warme overgangen' ontwikkelen.

D. Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

- De toepassing van de omgangsregels, de veiligheids- en hygiëneregels binnen de onderwijsinstelling opvolgen en indien nodig sensibiliseringsacties opzetten.
- De toepassing van de verkeersafspraken in de directe omgeving van school opvolgen en indien nodig sensibiliseringsacties opzetten.

E. Bovenschoolse samenwerkingsverbanden

- Initiatief nemen voor het installeren of onderhouden van samenwerkingsverbanden met externen die de onderwijskundige visie en de doelen ondersteunen en versterken. Engagement tonen om te functioneren in een bovenschools samenwerkingsverband.
- Deelnemen aan externe werk- en overleggroepen (bv. huiswerkbegeleiding, oudercomité, ...).
- Initiatieven nemen om de communicatie en de betrokkenheid tussen school, ouders en buurt te versterken.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN AANVANGSBEGELEIDER

School:

Instellingsnummer:

Schoolbestuur:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

ALGEMEEN

Als aanvangsbegeleider krijg je van de directie/schoolbestuur het mandaat om startende personeelsleden mee te begeleiden en te coachen in hun eerste jaren op school. Deze ondersteuning omvat zowel wegwijsbegeleiding, werk- als leerbegeleiding. Je doet dit gestructureerd, systematisch, doelgericht en hanteert daarbij best verschillende methodieken:

- vraaggestuurd en aanbodgestuurd,
- individueel en in groep,
- formeel en informeel,
- proactief en reactief.

Jouw ondersteuning is erop gericht te zorgen dat de starters hun job goed én graag doen, dat wil zeggen: hun professionele ontwikkeling ondersteunen, de praktijkschok verminderen, het welbevinden verhogen en de integratie in de school faciliteren. Met verschillende initiatieven kun je talenten, noden, leerbehoeften en/of onderliggende problemen van de starter detecteren, analyseren en bespreekbaar maken en kun je hen coachen in de ontwikkeling van hun (basis-)competenties.

Belangrijk is dat je advies, feedback en ondersteuning geeft binnen een veilige en vertrouwelijke relatie en je geen formele rol hebt in de evaluatie van het de starter.

De taken van een aanvangsbegeleider kunnen zich op verschillende vlakken situeren:

- het ondersteunen en mee ontwikkelen van een schoolbeleid over aanvangsbegeleiding;
- het rechtstreeks ondersteunen van de starters zelf, binnen een relatie van vertrouwen en respect;
- naast taken in het kader van de aanvangsbegeleiding van starters, kan het ook zijn dat je een opdracht krijgt in het coördineren van de begeleiding van stagiairs op school of in het coachen van collega's in het kader van loopbaanbegeleiding en professionele ontwikkeling.

TAKEN IN HET KADER VAN AANVANGSBEGELEIDING

A. Ondersteunen van het schoolbeleid over aanvangsbegeleiding

- J werkt mee aan de ontwikkeling van een visie op en planmatige aanpak van de begeleiding van starters in de school;
- Je coördineert de wegwijs-, werk- en leerbegeleiding van de starters;
- Je stelt een planning/traject op voor de aanvangsbegeleiding van starters;
- Je bespreekt de aanpak van begeleiding van starters binnen de school met de directie maakt afspraken over een gemeenschappelijke aanpak;
- Je werkt mee aan een professionaliserings- en nascholingsbeleid voor starters;
- Je staat in voor de kwaliteitsontwikkeling van de aanvangsbegeleiding: je evalueert de aanpak van de aanvangsbegeleiding en stuurt bij.

A. Ondersteunen van starters

1. Starters wegwijs maken in de school (wegwijsbegeleiding).

- Je geeft informatie over de praktisch-organisatorische afspraken en de gewoontes en gebruiken van de school (bv. informatiesprek, rondleiding, schoolreglement, schoolwerkplan, materialen, ...);
- Je bent verbindingspersoon tussen de starter en de andere teamleden (andere leraren, andere starters, de directeur, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator, het administratief personeel, het onderhoudspersoneel,

externen ...) en bevordert de integratie van de starter in het schoolteam door de contacten met collega's te faciliteren;

- Je duidt de concrete werking op de school vanuit het pedagogisch project van de school.

2. Starters ondersteunen in het uitvoeren van onderwijstaken zowel op (vak)inhoudelijk, (vak)didactisch, opvoedkundig als praktisch vlak (werkbegeleiding).

- Je helpt - indien mogelijk - bij het uitvoeren van nieuwe onderwijstaken;

- Je houdt (in)formele gesprekken met de starter over werkgerelateerde vragen en problemen. Je houdt hierbij een planning bij.

- Je verwijst de beginnende collega door naar anderen (bv. zorgcoördinator, pedagogisch begeleider van OVSG, vakcollega ...) voor specifieke ondersteuning;

- Je organiseert overlegmomenten om praktijken en ervaringen uit te wisselen;

- Je ondersteunt de starter bij de opvolging en de evaluatie door het schoolbestuur/directeur.

3. De professionele ontwikkeling van starters stimuleren (leerbegeleiding).

- Je organiseert initiatieven ter ondersteuning van het professioneel leren van de starter zoals klas-/flitsbezoeken, supervisie, collegiale visitatie, teamteaching, lesson study, enzovoort;

- Je biedt steun via 'observatie – reflectie – feedback' bij het leren van de starter;

- Je zet aan tot reflectie en zelfevaluatie. Je reflecteert mee over hun onderwijsgedrag, visie op onderwijs en beleving.

4. Ondersteuning bieden op persoonlijk-emotioneel vlak

- Je hebt oog voor het persoonlijk-emotioneel welzijn van de starter;

- Je bewaakt de taakbelasting van de starter.

B. Starters ondersteunen binnen een relatie van vertrouwen en respect

- Je creëert een veilige sfeer van onderling vertrouwen en wederzijds respect;

- Je stelt je positief en waardierend op en bemoedigt de starter;

- Je leeft je in in de situatie van de starter;

- Je bent een critical friend en neemt geen evaluerende rol op.

C. Coördineren van de begeleiding van stagiairs

- Je coördineert de stagebegeleiding van studenten: maakt afspraken, volgt die op, verzorgt contacten met de stagementor, brengt stagecontracten in orde;

- Je werkt mee aan het ontwikkelen van een visie op stagebegeleiding in de school en bewaakt mee die visie.

D. Coachen van collega's in hun loopbaan

- Je coacht collega's doorheen hun loopbaan.

- Je stimuleert de professionele ontwikkeling van collega's; je werkt mee aan een professionaliserings- en nascholingsbeleid.

- Je bent op de hoogte van sterktes en noden en je bespreekt deze met de directie.

- Je werkt mee aan het ontwikkelen van een visie op een dynamische teambegeleiding in de school en bewaakt mee die visie.

BIJLAGE 9: Lokale afsprakenkader deconnectie

Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 5.2 het arbeidsreglement over de psychosociale risico's.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 5.2 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt sensibilisering) werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Rol van de actoren

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

Minimaal afsprakenkader

a. Beheersbaar houden berichtenstroom

Werkgerelateerde communicatie gebeurt via smartschoolberichten. Indien er mails verstuurd worden met externen die geen toegang hebben tot het platform Smartschool, dan gebeurt de communicatie met de personeelsleden via schoolmail.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

b. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het arbeidsreglement, wordt verondersteld uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het arbeidsreglement, wordt verondersteld uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

c. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het

onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

d. Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

e. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

▪ Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (*“out of office reply”*) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door een bevoegde persoon.

▪ Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

▪ Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

▪ Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (*“out of office reply”*) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. Op het einde van een (zomer)vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de eerste werkdag van de betrokken personeelsleden.

Sensibilisering

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

Professionalisering

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

Infrastructuur

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

Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd voorgelegd op het ABOC van 15 juni 2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023. De praktische uitvoering wordt na 6 maanden geëvalueerd.