

gemeenteraad

Notulen

Zitting van 25 juni 2020

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Luc Deconinck; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; de heer Paul Defranc; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Natacha Martel; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; mevrouw Betty Willems; de heer Jeroen Steeman; de heer Walter Vastiau

Afwezig:

mevrouw Aurore Vanden Meersche

Verontschuldigd:

mevrouw Annie Mathieu

HOOGDRINGENDE PUNTEN

HD 1	2020_GR_00129	Bijkomend punt gemeenteraad 25 juni 2020. Indienen van subsidiedossier voor het verbeteren van de verkeersveiligheid van schoolomgevingen - Beslissing AANVAARD
-------------	----------------------	--

Stemming op het agendapunt

Aanvaard door de gemeenteraad met

- 11 stem(men) voor: Jean Cornand; Kathleen D'Herde; Lydie De Smet; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Eddy Longeval; Natacha Martel; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul; Jeroen Steeman

- 18 stem(men) tegen: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Bart Keymolen; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Betty Willems

HD 2	2020_GR_00130	Bijkomend punt gemeenteraad 25 juni 2020. Geen praktijktesten - Beslissing
-------------	----------------------	---

AANVAARD

Stemming op het agendapunt

Stemming over het amendement:

Met 21 stemmen voor (Luc Deconinck, Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Bart Keymolen, An Speeckaert, Paul Defranc, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Natacha Martel, Jeroen Steeman, Guy Jonville), 7 stemmen tegen (Jean Cornand, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Eddy Longeval), 1 onthouding (Kathleen D'Herde)

Stemming over het ontwerpbesluit:

Met 1 stem voor (Eddy Longeval), 28 stemmen tegen (Luc Deconinck, Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Bart Keymolen, An Speeckaert, Paul Defranc, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Jean Cornand, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Natacha Martel, Jeroen Steeman, Kathleen D'Herde, Guy Jonville)

Het ontwerpbesluit is verworpen

HD 3	2020_GR_00132	Bijkomend punt gemeenteraad 25 juni 2020. Voorstellen opleggen van voorwaarden aan vergunninghouders van bemalingen voor het opslaan en ter beschikking stellen van bemalingwater voor de landbouw - Beslissing AANVAARD
-------------	----------------------	---

Stemming op het agendapunt

Aanvaard door de gemeenteraad met

- 10 stem(men) voor: Jean Cornand; Kathleen D'Herde; Lydie De Smet; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Natacha Martel; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul; Jeroen Steeman
- 18 stem(men) tegen: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Bart Keymolen; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 1 onthouding(en): Eddy Longeval

HD 4	2020_GR_00131	Bijkomend punt gemeenteraad 25 juni 2020. Sint-Pieters-Leeuw gaat voor digitale ondersteuning op het Leeuwse leerspot - Beslissing AANVAARD
-------------	----------------------	--

OPENBARE ZITTING

Secretariaat

20:10 - De voorzitter opent de openbare zitting

1	2020_GR_00107	Notulen openbare zitting gemeenteraad van 28 mei 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 28 mei 2020 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-28-mei-2020>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermeld link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/audio-opname-gemeenteraad-van-28-mei-2020>

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 31 januari 2019, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 33 tot 35.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van de openbare zitting van 28 mei 2020 goed.

Sport

20:13 - Wim Peeters betreedt de zitting

2	2020_GR_00106	Gebruiksreglement voetbalinfrastructuur & Schuttershof - Beslissing GOEDGEKEURD
---	---------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In gebruikname voetbalinfrastructuur SK Vlezenbeek.

Juridische gronden

Er werd met onze juridische dienst en onze verzekeraar onderzocht welke modaliteiten in deze gebruiksovereenkomst moeten worden opgenomen.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Het gebruiksreglement wordt toegevoegd aan de gebruiksovereenkomst bij ondertekening. In de gebruiksovereenkomst wordt het tarief voor gebruik vastgelegd.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het gebruiksreglement voor de voetbalinfrastructuur en Schuttershof goed.

Bijlagen

- GR20200625_gebruiksreglement_voetbalinfrastructuur_schuttershof.docx

GEBRUIKSREGLEMENT VOETBALINFRASTRUCTUUR & SCHUTTERSLOF



HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Toepassingsgebied

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op het in gebruik geven van gemeentelijke voetbalinfrastructuur en van het Schutterslof door de gemeente of, in voorkomend geval, door het AGB aan verenigingen voor een periode van één of meerdere seizoenen.

Een seizoen duurt van 1 juli tot en met 30 juni voor voetbalinfrastructuur, met uitzondering van de voetbalpleinen, die niet mogen worden betreden van 15 mei tot en met 15 juli.

Het Schutterslof is beschikbaar van 1 juli tot en met 30 juni.

Artikel 1.2 Infrastructuur

Het gebruik van volgende infrastructuur wordt geregeld volgens de bepalingen van dit reglement:

1. Bosmansstadion	P. Basteleusstraat	1600	2 pleinen (waarvan 1 synthetisch)
2. Destrykerstadion	Fabriekstraat	1601	2 pleinen
3. Brukom	Pijnbroekstraat	1600	2 pleinen (+ 2 kleine)
4. Inkendaal	Obbeekstraat	1602	2 pleinen
5. Laekelinde	Lotstraat	1600	2 pleinen
6. Schutterslof	J. Depauwstraat	1600	2 staande wippen

Artikel 1.3 Gebruiker

De in artikel 1.2 beschreven infrastructuur kan enkel **aan erkende sportverenigingen** (vzw of feitelijke vereniging) in gebruik worden gegeven voor één of meerdere seizoenen.

Voor de toepassing van dit reglement worden volgende definities gehanteerd:

- Hoofdgebruiker: de erkende sportvereniging die de voornaamste gebruiker is van een bepaalde infrastructuur en die instaat voor de uitbating van de kantine.
- Nevengebruiker: een erkende vereniging die beperkt gebruik maakt van een bepaalde infrastructuur

Artikel 1.4 Nederlandstalig karakter

Het Nederlands is de enige voertaal in alle documenten en opschriften.

Artikel 1.5 Verzekeringen en aansprakelijkheid

§1 De gemeente is niet verantwoordelijk voor mogelijke ongevallen die zich kunnen voordoen bij het gebruik van de infrastructuur en het materiaal dat aanwezig is. De gemeente is ook niet verantwoordelijk voor beschadigingen, verwisseling of zoek raken van materialen en eigendommen van de gebruiker en/of van haar leden.

Indien de gebruiker beschadiging vaststelt aan de infrastructuur brengt hij de sportdienst hiervan onmiddellijk per e-mail in kennis, e-mailadres sportdienst@sint-pieters-leeuw.be.

De gebruiker wordt aansprakelijk gesteld voor de verergering van de schade die een gevolg is van het laattijdig melden aan de sportdienst waardoor het gemeentebestuur niet tijdig de nodige herstellingswerken kon uitvoeren.

De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan de infrastructuur, veroorzaakt door haar leden en van de leden van de haar bezoekende ploegen. Het eventueel uit onoordeelkundig of verkeerd gebruik voortvloeiend extra onderhoud of herstel zal door de gemeente op kosten van de gebruiker worden verricht.

§2 De gemeente verzekert de schade aan de infrastructuur veroorzaakt door brand, beschadiging of diefstal.

De gemeente sluit voor het volledige gebouw een brandverzekering af voorzien van de clausule afstand van verhaal t.v.v. de gebruikers van de infrastructuur, met uitzondering van commerciële uitbating of kwaad opzet in hoofde van de gebruiker.

§3 De gebruiker dient minstens volgende verzekeringen af te sluiten met voorlegging van de respectievelijke verzekeringsattesten bij het afsluiten van de jaarlijkse gebruiksovereenkomst:

- Brandverzekering inboedel
- Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid

De gebruiker sluit voor de uitbating van de voetbalkantine minstens de verplichte verzekering af voor het volgende risico:

- Objectieve aansprakelijkheid brand & ontploffing (Wet 30 juli 1979)

Artikel 1.6 Contactpersoon gemeente

Het gebruik van de infrastructuur gebeurt volgens de aanwijzingen van de verantwoordelijke contactpersoon van de sportdienst per infrastructuur.

Artikel 1.7 Contactpersoon gebruiker

Elke gebruiker is verplicht een vaste contactpersoon aan te duiden voor de communicatie met de sportdienst/ gemeente. Hij is de verantwoordelijke die problemen/ schade meldt bij de sportdienst.

HOOFDSTUK 2 RESERVATIE

Artikel 2.1 Procedure

De aanvraag tot reservatie gebeurt bij de sportdienst, waarna er per seizoen een overeenkomst wordt afgesloten tussen de gemeente en de vereniging.

Een hoofdgebruiker heeft bij de toewijzing voorrang voor de infrastructuur die zij het voorgaande seizoen gebruikt heeft.

Artikel 2.2 Annulering door gebruiker

Ingeval de club de overeenkomst wil opheffen, moet dit schriftelijk aangevraagd worden bij de sportdienst met een vooropzeggingstermijn van dertig dagen. De vooraf betaalde huur wordt niet terugbetaald.

Artikel 2.3 Annulering door gemeente

De gemeente heeft het recht dit contract onmiddellijk te verbreken bij niet-naleving van de overeenkomst door de gebruikers.

De gemeente kan om dringende redenen van algemeen belang en mits grondige motivering te allen tijde gemaakte reservaties aanpassen en toegewezen uren voor oefenstunden of wedstrijden verleggen, zonder dat de gebruiker hiervoor recht heeft op schadevergoeding. In de mate van het mogelijke wordt er door de gemeente een alternatief aangeboden. Dit zal gebeuren in gemeenschappelijk overleg met de betrokken club en de sportdienst.

Artikel 2.4 Onderverhuring

Onderverhuring of het in gebruik nemen door een andere gebruiker dan de gebruiker die met de gemeente een overeenkomst heeft gesloten, is steeds verboden.

Enkel de gemeente kan de infrastructuur, in het bijzonder de kleedkamers en terreinen ter beschikking stellen van een andere erkende gemeentelijke vereniging. Dit gebeurt steeds in overleg met de hoofdgebruiker en mits de bespeelbaarheid van de velden niet in het gedrang komt.

Artikel 2.5 Onbespeelbaarheid

De gemeente kan niet aansprakelijk of verantwoordelijk worden gesteld voor de onbespeelbaarheid van een voetbalveld ten gevolge van natuurfenomenen. De gemeente staat in voor het wekelijks en jaarlijks onderhoud van de velden en is bevoegd om, indien

weersgesteldheid, herstellingen of andere oorzaken dit noodzakelijk maken, de terreinen onbespeelbaar te verklaren na overleg met de gebruikers.

HOOFDSTUK 3 TARIEVEN EN KOSTEN

Artikel 3.1 Gebruiksprijzen

De tarieven voor het gebruik van de infrastructuur zijn vastgelegd in het Retributiereglement Gemeentelijke Infrastructuur.

Dit tarief moet steeds op voorhand betaald worden.

Artikel 3.2 Kosten en lasten

De gebruikers staan in voor alle kosten voor nutsvoorzieningen (elektriciteit, gas, water, telefoon, internet, TV,...), waarbij de hoofdgebruiker tevens instaat voor het afsluiten van alle contracten en de betaling van de facturen.

Na betaling rekent de sportdienst een deel van deze kosten door aan de nevengebruikers volgens een door de gemeente opgestelde verdeelsleutel op basis van het aantal ploegen, trainingen en wedstrijden. De hoofdgebruiker neemt ook 20% van het nutsverbruik voor zich indien hij een kantine uitbaat.

De onroerende voorheffing wordt betaald door de gemeente, alle andere belastingen zijn ten laste van de hoofdgebruiker.

Er wordt uitdrukkelijk bepaald dat in voorkomend geval de belasting op het openen van dranksluiterijen ten laste van de hoofdgebruiker valt. Ook de kosten voor de billijke vergoeding en SABAM zijn ten laste van de hoofdgebruiker. Aanvragen via www.unisono.be/nl/licenties?ref=sabam.

HOOFDSTUK 4 VOORWAARDEN VOOR HET GEBRUIK

Artikel 4.1 Bestemming

De infrastructuur mag enkel gebruikt worden voor sportdoeleinden. Zonder de toestemming van de gemeente mag de gebruiker de in gebruik genomen sportaccommodatie niet voor andere doeleinden gebruiken.

Voetbalterreinen mogen niet betreden worden tussen 15 mei en 15 juli, teneinde de gemeente de mogelijkheid te geven de velden te laten inzaaien. Hiervan kan enkel afgeweken worden mits voorafgaand schriftelijk akkoord van de sportdienst.

Artikel 4.2 Staat van de infrastructuur

De kleedkameraccommodaties en bijhorende installaties, worden in goede staat ter beschikking gesteld. Bijgevolg zal alle achteraf vastgestelde schade aan meubilair of sanitair aan de laatste gebruiker aangerekend worden.

Artikel 4.3 Onderhoud en herstellingen

Onderhoud en herstellingen gebeuren volgens het principe huurder/eigenaar. De gemeente staat in voor het onderhoud van onder andere daken, riolering, regenwaterput, terreinverlichting en de brandblussers. De onderhoudskosten van de verwarmingsketel en ventilatie worden doorgerekend aan de hoofdgebruiker.

Het is de gebruiker verboden om aanpassingen te doen aan de infrastructuur, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Indien wordt vastgesteld dat dit toch is gebeurd, kan de gemeente de infrastructuur in de oorspronkelijke toestand brengen, op kosten van de gebruiker.

De gebruiker is verplicht de infrastructuur die hem ter beschikking wordt gesteld als een goede huisvader te gebruiken. Hij staat minstens in voor:

- het speelklaar maken van de infrastructuur;
- de vlotte gang van zaken voor, tijdens en na de wedstrijd;
- de schoonmaak van de ter beschikking gestelde infrastructuur;
- het verwijderen van al het aanwezige afval (papier, flesdoppen, enz.) na afloop van iedere wedstrijd of oefening;
- het opbergen van al het spelmateriaal na afloop, in het bijzonder verplaatsbare doelen (buiten de neutrale zone);
- het vrijhouden van alle uitgangen, in het bijzonder de nooduitgangen, en het beschikbaar stellen van interventiemateriaal (brandblussers, haspels, e.d.) ;
- het sluiten van alle deuren na gebruik;
- het nemen van alle voorzorgen bij vriesweer ter bescherming van de waterinstallaties.

In het bijzonder dient de gebruiker bij het gebruik van de infrastructuur steeds alle van toepassing zijnde brandnormen te volgen.

Indien de gebruiker één van zijn taken niet uitvoert, kan de gemeente deze in zijn plaats uitvoeren. De gemeente rekent de kosten dan door aan de in gebreke gebleven gebruiker. De gemeente kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden, wat ook de oorzaak moge zijn, voor hinder, schade, afwijkingen, toevallige onderbrekingen, enz. die zich aan het gebouw of aan technische installaties ten dienste van het gebouw zouden kunnen voordoen. De gebruiker kan hiervoor geen schadevergoeding of vermindering van de retributie eisen.

Artikel 4.4 Toezicht en controle op de infrastructuur

De gemeente heeft het recht om alle infrastructuur op elk moment te betreden. De gemeente krijgt hiervoor een kopie van alle sleutels.

De gemeente doet minstens jaarlijks een aangekondigde rondgang van alle infrastructuur tussen 15 mei en 30 juni.

Bij een eerste gebruik wordt een tegensprekelijke plaatsbeschrijving gemaakt.

Artikel 4.5 Verstrekken van gegevens

De gebruiker dient op verzoek van de sportdienst volgende gegevens te verstrekken met betrekking tot zijn vereniging: het aantal leden opgesplitst in categorieën, de bondsbijdrage, het wedstrijdprogramma, de statuten, de verzekeringsbijdrage, afschrift van de verzekeringspolissen, de financiën.

Artikel 4.6 Roken

Er geldt een algemeen rookverbod in de volledige infrastructuur. De gebruiker moet erop toezien dat het rookverbod wordt nageleefd. Bij overtreding worden sancties genomen.

Artikel 4.7 Reclame

De hoofdgebruiker mag reclame aanbrengen op de in gebruik gegeven terreinen, kleedkamers en omheiningen rond het veld, uitgezonderd op de ballenvangers. De hoofdgebruiker dient hiervoor steeds alle nodige vergunningen te hebben en de goedkeuring van de sportdienst.

De reclame mag niet gericht zijn naar de straatkant.

Artikel 4.8 Gebruik kantine

De in gebruik gegeven kantine zal door zijn dienstverlening bijdragen tot de promotie van de sport en van het verenigingsleven.

De kantine moet steeds openstaan voor alle publiek, niet voor gesloten of beperkte kringen. De hoofdgebruiker en nevengebruiker maken afspraken over het open houden van de kantine op het moment dat de infrastructuur wordt gebruikt door een nevengebruiker.

Het is verboden van om het even welke feestelijkheid in te richten, zonder voorafgaande schriftelijke toelating van de sportdienst.

De exploitatie als restaurant is verboden. "Kleine restauratie" is evenwel toegelaten. Hieronder wordt verstaan: uitsluitend de verkoop van gerechten gespecificeerd in artikel 2 § 2.7^e van het KB van 13 juni 1984, inzake de voorwaarden tot uitoefening van beroepswerkzaamheden van restaurateur, met name soep, sandwiches, lichte maaltijden uitsluitend bestaande uit eierbereidingen en deegwaren en kleine voorgerechten.

Eetfestijnen, footlunches e.d. zijn wel toegelaten, mits de sportdienst ervan op de hoogte wordt gebracht.

HOOFDSTUK 5 HANDHAVING

Artikel 5.1

Indien wordt vastgesteld dat een gebruiker één van de bepalingen van onderhavig reglement overtreedt, krijgt deze een schriftelijke waarschuwing. Bij een tweede overtreding kan de gemeente overgaan tot het uitsluiten van de gebruiker uit de accommodatie.

Indien er ten gevolge van een fout van een gebruiker schade wordt veroorzaakt, wordt deze integraal verhaald op de gebruiker.

HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN

Artikel 6.1 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2020 en heft alle reglementen met hetzelfde onderwerp op.

3	2020_GR_00105	Gebruiksovereenkomst gemeentelijke voetbalinfrastructuur en Schuttershof - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Ingebruikname nieuwe voetbalinfrastructuur SK Vlezenbeek.

Juridische gronden

Om infrastructuur ter beschikking te stellen aan verenigingen moet er een gebruiksovereenkomst worden afgesloten en wordt het gebruiksreglement overhandigd.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Het retributiereglement wordt na ondertekening van een overeenkomst toegepast.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de model gebruiksovereenkomst voetbalinfrastructuur & Schuttershof goed.

Maatschappelijke veiligheid

4	2020_GR_00103	Politieverordening heropstart vrijdagmarkt COVID-19 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De Nationale Veiligheidsraad van 13 mei 2020 heeft beslist om markten op vaststaande tijdstippen opnieuw toe te staan vanaf 18 mei 2020 onder voorbehoud van een voorafgaande toestemming van de lokale overheid en als er aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan.

Juridische gronden

Art. 134 §1 en 135 §2 van de Nieuwe Gemeentewet.

Art. 63 e.v. Decreet Lokaal Bestuur.

Ministerieel besluit van 15 mei 2020 houdende de wijziging van het ministerieel besluit van 23 maart 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken.

Ministerieel schrijven van 14 mei 2020 inzake het beheer van de openbare ruimte bij de heropstart van de openbare markten.

Reglement organisatie van ambulante activiteiten, markten en kermissen van 27 oktober 2016.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 63 van het decreet lokaal bestuur: Naast zijn bevoegdheden voor de uitvoering van de politiewetten, politiedecreten, politieverordeningen, politiereglementen en politiebepalingen, voor de bestuurlijke politie op het grondgebied van de gemeente en voor dringende politieverordeningen is de burgemeester bevoegd voor de uitvoering van de wetten, de decreten en de uitvoeringsbesluiten van de federale overheid, het gewest of de gemeenschap tenzij die bevoegdheid uitdrukkelijk aan een ander orgaan van de gemeente is opgedragen.

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Bijgevoegde politieverordening van 19 mei 2020 wordt bekrachtigd door de gemeenteraad.

Bijlagen

- Politieverordening heropstart markt

POLITIEVERORDENING HEROPSTART VRIJDAGMARKT COVID-19

19 mei 2020

Aanleiding en motivering

De Nationale Veiligheidsraad van 13 mei 2020 heeft beslist om markten op vaststaande tijdstippen opnieuw toe te staan vanaf 18 mei 2020 onder voorbehoud van een voorafgaande toestemming van de lokale overheid en als er aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan.

Juridische grond

- Art. 134 §1 en 135 §2 van de Nieuwe Gemeentewet;
- Art. 63 e.v. Decreet Lokaal Bestuur;
- Ministerieel besluit van 15 mei 2020 houdende de wijziging van het ministerieel besluit van 23 maart 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken;
- Ministerieel schrijven van 14 mei 2020 inzake het beheer van de openbare ruimte bij de heropstart van de openbare markten;
- Reglement organisatie van ambulante activiteiten, markten en kermissen van 27 oktober 2016.

BESLUIT:

Artikel 1

De wekelijkse vrijdagmarkt aan de Rink te Sint-Pieters-Leeuw zal heropstarten op vrijdag 22 mei 2020. Deze zal voldoen aan de voorwaarden bepaald door het MB van 15 mei 2020:

- Het aantal marktkramen wordt beperkt tot maximum 50;
- De social distance-regels moeten ten allen tijde door eenieder kunnen worden gerespecteerd. Er is daarom maximaal één bezoeker per 1,5 lopende meter kraam op de markt toegestaan.
- Er wordt een organisatie of een systeem ingevoerd om te controleren hoeveel klanten er op de markt aanwezig zijn;
- Er wordt een eenrichtingsverkeerplan opgesteld, met afzonderlijke toe- en uitgangen tot en van de markt.
- Het dragen van een mondkap is verplicht voor marktkramers en hun personeel. Voor klanten wordt het dragen van een mondkap sterk aanbevolen;
- Voeding en dranken kunnen niet op de markt worden geconsumeerd. Er kunnen bijgevolg geen etenswaren of dranken in de vorm van proeverijen aan de klanten geboden worden;
- De nodige middelen worden ter beschikking gesteld om de nodige handhygiëne te garanderen bij het betreden en verlaten van de markt;
- Elk kraam moet eveneens middelen beschikbaar stellen om de nodige handhygiëne te garanderen;
- Er wordt individueel gewinkeld en niet langer dan noodzakelijk en gebruikelijk.

Artikel 2


Deze politieverordening treedt vanaf heden in werking en blijft van kracht tot het einde van de corona epidemie of tot nader order.

Artikel 3

Deze politieverordening wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het decreet lokaal bestuur en wordt bekrachtigd tijdens de eerstvolgende gemeenteraad.

Sint-Pieters-Leeuw, 19 mei 2020


Algemeen directeur
Walter Vastiau


Burgemeester
Luc Deconinck

Personeel & onderwijs

5	2020_GR_00108	Goedkeuring van het academiereglement - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Voor elke academie deeltijds kunstonderwijs moet een academiereglement worden opgesteld dat de betrekkingen regelt tussen het schoolbestuur en de leerlingen/ouders.

Ouders en leerlingen kunnen het academiereglement raadplegen op de website van de academie. Indien zij dit wensen, kunnen ze een papieren versie aanvragen.

Aan het huidige academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie, goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 september 2019, zijn aanpassingen gebeurd. Het nieuwe academiereglement werd opgesteld aan de hand van het meest recente model van OVSG.

Het gaat o.a. over:

- artikel 5: de definitie van een lesdag en een werkdag;
- artikel 13: gebruik van een agenda;
- artikel 14: regels betreffende de werken van leerlingen;
- artikel 23: het niet verlagen van inschrijvingsgeld ondanks vrijstellingen;
- artikel 26: regels betreffende reclame en sponsoring;
- artikels 34 en 35: wijze van aanvragen van leren in een alternatieve leercontext;
- artikel 47: regels betreffende buitenschoolse leeractiviteiten;
- artikel 51: regels betreffende gewettigde afwezigheid;
- artikel 52: regels betreffende ongewettigde afwezigheid;
- artikel 53: regels betreffende de schorsing van de lessen;
- artikels 65 en 67: gedragsregels;
- artikel 71: regels betreffende materiële bezittingen;
- artikels 79 en 80: tuchtmaatregelen en tuchtdossier;
- artikel 81: beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting;
- artikel 89: inzagerecht van gemeenteraadsleden;
- artikel 91: regels betreffende grensoverschrijdend gedrag.

Het academiereglement werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 8 juni 2020 en voorgelegd aan het Afzonderlijk bijzonder overleg- en onderhandelingscomité onderwijs (ABOC) op 12 juni 2020.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie goed te keuren.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Het Besluit van de Vlaamse regering van 31 juli 1990 houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs, studierichting "Beeldende kunst".

De gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2000 betreffende de goedkeuring van het schoolreglement.

De gemeenteraadsbeslissing van 4 oktober 2007 betreffende het gemeentelijk reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.

De gemeenteraadsbeslissing van 26 september 2019 betreffende de goedkeuring van het academiereglement.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het academiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 september 2019 wordt opgeheven.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de wijziging van het bestaand academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie als volgt goed:

Bijlagen

- Academiereglement 2020-2021.docx



Academiereglement Leeuwse Kunstacademie

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2016
Gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 25 juni 2020

Inhoudsopgave

Aanleiding en motivering	3
Juridische gronden	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	3
Aanleiding en motivering	4
Juridische gronden	4
Regelgeving: bevoegdheid.....	4
Financiële informatie.....	4
Aanleiding en motivering	9
Juridische gronden	9
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Aanleiding en motivering	10
Juridische gronden.....	10
Regelgeving: bevoegdheid	10
Financiële informatie	10
Aanleiding en motivering	12
Juridische gronden.....	12
Regelgeving: bevoegdheid	13
Financiële informatie	13
Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod	24
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen	24
Hoofdstuk 3: Begrippen.....	24
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring	25
Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen	25
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden.....	26
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen	27
Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage.....	27
Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	29
Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen.....	30
Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext.....	30
Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie	32
Hoofdstuk 13: Aan- en afwezigheid van de leerling	32
Hoofdstuk 14: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	33
Hoofdstuk 15: Lesverplaatsingen	34
Hoofdstuk 16: Leerlingenevaluatie	34
Hoofdstuk 17: Gedragsregels	35
Hoofdstuk 18: Gezondheid en veiligheid	36

Hoofdstuk 19: Materiële bezittingen en vandalisme	36
Hoofdstuk 20: Gebruik van de infrastructuur	37
Hoofdstuk 21: Initiatieven van leerlingen of personeel	37
Hoofdstuk 22: Sancties	37
Hoofdstuk 23 Taalbeleid	39
Hoofdstuk 24: Verzekering	39
Hoofdstuk 25: Privacy	39
Hoofdstuk 26: Leerlingengegevens	41
Hoofdstuk 27: Grensoverschrijdend gedrag	41
Hoofdstuk 28: Klachtenprocedure	42
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.	43
Aanleiding en motivering	44
Juridische gronden.....	45
Regelgeving: bevoegdheid	45
Financiële informatie.....	45
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	58
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering	59
Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring	62
Hoofdstuk 4 Sponsoring	63
Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing.....	63
Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten	65
Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	66
Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen	67
Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	70
Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	70
Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs	75
Hoofdstuk 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	77
Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	78
Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	78
Hoofdstuk 15 Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	81
Hoofdstuk 16 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	81
Hoofdstuk 17 Grensoverschrijdend gedrag	82
Hoofdstuk 18 Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier	82
Hoofdstuk 19 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	82
Hoofdstuk 20 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	83
Hoofdstuk 21 Klachtenprocedure.....	83
Hoofdstuk 22 Medicatie	84

Hoofdstuk 23 Slotbepaling	85
Aanleiding en motivering	85
Juridische gronden.....	85
Regelgeving: bevoegdheid	86
Financiële informatie.....	86
Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs	98
Algemene bepalingen en definities	98
Draagwijdte	98
Toepassingsgebied.....	98
Definities	98
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	99
Algemeen	99
Directeur	103
De directeur van een school.....	103
De directeur coördinatie-scholengemeenschap	103
Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	103
Algemeen.....	103
Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.....	103
Bepalingen voor de administratief medewerker.....	104
Onderwijzend personeel.....	104
Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	105
Kinderverzorger	106
Afwezigheden en verlof.....	106
Individuele afwezigheden	106
Ziekte	107
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	107
Meting van en controle op de arbeid.....	108
Betaling van het salaris	108
Leerlingtoezicht.....	109
Functiebeschrijvingen en evaluatie	109
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	110
Ontslagregeling	110
Opzeggingstermijnen.....	110
Dringende redenen.....	110
Orde- en tuchtregeling	111
Personeelsdossier	112
Administratief dossier	112
Tuchtdossier.....	112

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	113
Algemeen	113
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	113
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	114
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	115
Specifieke verplichtingen	115
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	115
Zorgvuldig bestuur	116
Initiatieven van personeelsleden	117
Verzekering.....	117
Schoolreglement.....	117
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	117
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	118
Auteurswet	118
Auteursrechten (werken)	118
Naburige rechten (prestaties)	118
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	119
Overdracht van vermogensrechten	119
Veiligheid, gezondheid en welzijn	119
Algemeen	119
Gezondheid	120
Genotsmiddelen.....	121
Veiligheid.....	121
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	122
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	122
Algemeen	122
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	123
Raadgeving en hulp.....	123
Procedure	124
Onthaal van nieuwe personeelsleden	129
Bevoegde inspectiediensten	130
Bijlagen	131
Voor personeelsleden die deeltijds zijn aangesteld, is het uurrooster verhoudingsgewijs. Daarenboven moet bij het uurrooster rekening gehouden worden met de planning van de levensbeschouwelijke vakken alsook de lessen lichamelijke opvoeding.....	135
Toezichtrooster	135
Rook alleen in openlucht.....	155
Inhoud.....	166

Functiebeschrijving directeur	174
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer	184
Functiebeschrijving onderwijzer	191
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding	198
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken	208
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C	216
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B	221
Functiebeschrijving beleidsmedewerker	226
Functiebeschrijving zorgcoördinator	232
Functiebeschrijving ict-coördinator	238
Functiebeschrijving kinderverzorger	242
Aanleiding en motivering	252
Juridische gronden	252
Regelgeving: bevoegdheid	252
Financiële informatie	253
Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs	265
Algemene bepalingen en definities	265
Draagwijdte	265
Toepassingsgebied	265
Definities	265
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	266
Algemeen	266
Directeur	268
Leraar	268
Administratief medewerker	269
Afwezigheden en verlof	270
Individuele afwezigheden	270
Ziekte	270
Afwezigheids- en verlofstelsels	271
Meting van en controle op de arbeid	271
Betaling van het salaris	271
Leerlingtoezicht	272
Lesverplaatsingen	272
Functiebeschrijvingen en evaluatie	273
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	274
Ontslagregeling	274
Opzeggingstermijnen	274
Dringende redenen	275

Orde- en tuchtregeling	275
Personeelsdossier	276
Administratief dossier	276
Tuchtdossier.....	277
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	277
Algemeen	277
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	277
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	279
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	279
Specifieke verplichtingen	279
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	279
Zorgvuldig bestuur	280
Initiatieven van personeelsleden	281
Verzekering.....	281
Academiereglement.....	281
Infrastructuur en materialen.....	282
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	282
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	282
Auteurswet	282
Auteursrechten (werken)	282
Naburige rechten (prestaties)	283
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	283
Overdracht van vermogensrechten	284
Veiligheid, gezondheid en welzijn	284
Algemeen	284
Gezondheid	285
Genotsmiddelen.....	286
Veiligheid.....	286
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	287
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	287
Algemeen	287
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	288
Raadgeving en hulp.....	288
Procedures.....	289
Onthaal van nieuwe personeelsleden	294
Bevoegde inspectiediensten	294
BIJLAGEN	296
Toezichtroosters	299

Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties	307
Rook alleen in openlucht.....	324
Functiebeschrijving directeur.....	342
Functiebeschrijving leraar	353
Functiebeschrijving administratief medewerker	362
Aanleiding en motivering	373
Juridische gronden.....	373
Regelgeving: bevoegdheid	374
Financiële informatie	374
Aanleiding en motivering	375
Juridische gronden.....	375
Regelgeving: bevoegdheid	376
Financiële informatie	376
Aanleiding en motivering	376
Juridische gronden.....	377
Regelgeving: bevoegdheid	377
Financiële informatie	377
Aanleiding en motivering	378
Juridische gronden.....	378
Regelgeving: bevoegdheid	379
Financiële informatie	379
Aanleiding en motivering	379
Juridische gronden.....	380
Regelgeving: bevoegdheid	380
Financiële informatie	380
Aanleiding en motivering	387
Juridische gronden.....	387
Regelgeving: bevoegdheid	387
Financiële informatie	387
Aanleiding en motivering	394
Juridische gronden.....	394
Regelgeving: bevoegdheid	394
Financiële informatie	394
Aanleiding en motivering	401
Juridische gronden.....	402
Regelgeving: bevoegdheid	402
Financiële informatie	402
Aanleiding en motivering	403

Juridische gronden	404
Regelgeving: bevoegdheid	404
Financiële informatie	404
Aanleiding en motivering	405
Juridische gronden	405
Regelgeving: bevoegdheid	405
Financiële informatie	405
Aanleiding en motivering	409
Juridische gronden	409
Regelgeving: bevoegdheid	409
Financiële informatie	409
Aanleiding en motivering	411
Juridische gronden	412
Regelgeving: bevoegdheid	412
Financiële informatie	412
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	414
Juridische gronden	414
Regelgeving: bevoegdheid	414
Financiële informatie	414
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	415
Regelgeving: bevoegdheid	415
Financiële informatie	415
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	416
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416

Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	417
Juridische gronden	417
Regelgeving: bevoegdheid	417
Financiële informatie	417
Aanleiding en motivering	418
Juridische gronden	419
Regelgeving: bevoegdheid	419
Financiële informatie	419
Aanleiding en motivering	420
Juridische gronden	421
Regelgeving: bevoegdheid	421
Financiële informatie	421
Aanleiding en motivering	422
Juridische gronden	422
Regelgeving: bevoegdheid	422
Financiële informatie	422

Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod

Artikel 1

Het schoolbestuur van de Leeuwse Kunstacademie is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw. In de Leeuwse Kunstacademie wordt onderwijs verstrekt in de Beeldende Kunsten. Ze kent de volgende structuur:

- Eerste, tweede en derde graad: optie algemeen beeldende vorming
 - Vak: beeldatelier
- Vierde graad:
 - Optie projectatelier
 - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis
 - Optie beeldende en audiovisuele kunsten
 - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen

Artikel 2

Dit academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

Artikel 3

§1. Dit academiereglement, het artistiek-pedagogisch project en de beginselverklaring neutraliteit worden door de directeur via elektronische drager meegedeeld aan de leerling of de ouders van de minderjarige leerling bij de eerste inschrijving van de leerling. Wijzigingen aan deze documenten worden eveneens aan de leerling/ouders meegedeeld via elektronische drager. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Artikel 4

Elke leerling ontvangt jaarlijks een infobrochure met alle praktische informatie over het betreffende schooljaar met bijvoorbeeld de vermelding van de vakantiedagen, de openingsuren, de lessen en het geldende inschrijvingsbedrag. Deze infobrochure wordt ter kennisneming ondertekend door de ouders van de minderjarige leerling.

Hoofdstuk 3: Begrippen

Artikel 5

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
 - de hoofdstelling: Rink 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
 - de wijkafdelingen:
 - Merselborre: Schaliestraat 2 te 1602 Vlezenbeek
 - De Groene Parel: Albert Van Cotthemstraat 110 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Infobrochure: Jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

- 8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.
- 10° Studierichting: In het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende studierichtingen: Muziek, Woordkunst, Dans en Beeldende Kunst.
- 11° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring

Artikel 6

§1. Leerlingengegevens

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

§8. Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen

Artikel 7

§1. Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt via de infobrochure.

§3. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 8

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 9

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake.

Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 10

De openingsuren van de academie en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar schriftelijk bekend gemaakt.

Artikel 11

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk bekend gemaakt. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

Artikel 12

Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

Artikel 13

Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

Artikel 14

Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden

Artikel 15

§1. Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting. In de studierichting beeldende kunst moeten de leerlingen minimaal 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het eerste leerjaar van het basisonderwijs.

§2. In principe start een leerling in het eerste leerjaar van de gekozen optie. In de eerste, tweede en derde graad beeldende kunst, stromen de leerlingen volgens leeftijd in.

§3. Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling geslaagd zijn voor de proeven van het voorafgaande leerjaar.

Artikel 16

Toelatingsperiode

§1. Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.

§2. Leerlingen kunnen enkel tot deze toelatingsperiode worden toegelaten indien ze in de studierichting beeldende kunst de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.

Artikel 17

Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet:

- tezelfdertijd meerdere studierichtingen volgen;
- tezelfdertijd binnen een studierichting meerdere opties volgen met dien verstande dat éénzelfde vak slechts éénmaal moet worden gevolgd;
- veranderen van optie en/of leerjaar tot 1 november van datzelfde schooljaar.

Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen

Artikel 18

§1. Een vrije leerling is een leerling die in de Leeuwse Kunstacademie in de hogere graad de aangeboden optie(s) heeft doorlopen maar toch wenst verder les te volgen.

§2. Een vrije leerling kan in tegenstelling tot een financierbare leerling aansluiten bij de start van het tweede of derde trimester. Per trimester wordt er 1/3 van het inschrijvingsgeld en materiaalbijdrage aangerekend.

Artikel 19

Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage

Artikel 20

De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar.

Artikel 21

§1. Is de leerling al ingeschreven in dezelfde studierichting in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

§2. Heeft de leerling reeds een attest of getuigschrift behaald in dezelfde studierichting in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

Artikel 22

Maximaal aantal inschrijvingen

§1. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, als volgt vast:

- 1° Eerste en tweede graad: 20 leerlingen per klas
- 2° Derde graad: 25 leerlingen per klas
- 3° Vierde graad: geen maximumcapaciteit.

§2. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

Artikel 23

Inschrijvingsgeld

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de infobrochure.

- 2° Een leerling betaalt het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen.
- 3° De inschrijving van een leerling is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. De uiterste datum waarop de leerling het inschrijvingsgeld betaalt, is 30 september. Een vrije leerling die in het tweede trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld uiterlijk 10 januari en een vrije leerling die in het derde trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld uiterlijk 10 april.
- 4° Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Een leerling kan een of meer vakken van dezelfde studierichting in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft; dit moet expliciet vermeld worden bij de inschrijving.
- 5° In geval van moeilijkheden tot betaling moet de leerling of de ouder zich wenden tot de directie.
- 6° Het inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar.
- 7° Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 24

Toelagereglement

§1. Volgende personen en de personen die zij ten laste hebben, komen in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen:

- 1° Werklozen: een attest afgeleverd door VDAB / RVA / FOREM / ONEM / actiris dat aantoonst dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.
- 2° Leefloners: een officieel attest van het OCMW/CPAS of een attest 'inkomensgarantie voor ouderen' of 'rentebijslag'.
- 3° Personen met een handicap: attest dat aantoonst dat de leerling:
 - o ofwel een inkomensvervangende tegemoetkoming ontvangt;
 - o ofwel een integratietegemoetkoming ontvangt;
 - o ofwel een verhoogde kinderbijslag ontvangt met een erkenning van ten minste 66% (minstens 4 punten op het criterium zelfredzaamheid).
- 4° Residenten van een gezinsvervangend tehuis of van een medisch-pedagogische instelling: een verklaring van de directie van deze instelling.
- 5° Erkende politieke vluchtelingen: officieel attest dat aantoonst dat hij/zij het statuut van erkend politiek vluchteling heeft.

Een persoon die ten laste is van een werkloze, leefloner, persoon met een handicap of erkend politiek vluchteling, moet ook een document 'samenstelling van het gezin' voorleggen dat wordt afgeleverd door het gemeentebestuur.

§2. Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, komt in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld:

- 1° indien een ander lid van dezelfde leefeenheid (hoofdverblijfplaats op hetzelfde adres) het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs;
- 2° voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs.

§3. Alle 18- tot 24-jarigen hebben automatisch recht op het verminderde tarief voor volwassenen.

Artikel 25

Retributie voor organiseren van DKO

§1. Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

§2. De tarieven van het inschrijvingsgeld voor vrije leerlingen in de Leeuwse Kunstacademie zijn vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

§3. Het schoolbestuur kan een bijdrage opleggen voor kosten die worden gemaakt in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen, zoals:

- de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden;
- de aankoopprijs van aangepaste kledij;
- kopiekosten;
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de kosten bij projecten;
- de kosten bij feestactiviteiten.

§4. De materiaalbijdrage per schooljaar voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie is vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

Artikel 26

Reclame en sponsoring

§1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2. De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.
- 3° In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Artikel 27

§1. Voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan de academie een individueel curriculum ontwikkelen in samenspraak met de leerling of zijn ouders.

§2. De ontwikkeling van een individueel curriculum gebeurt enkel na akkoord van de directeur en voor zover de academie hiervoor de nodige draagkracht heeft.

§3. Voor een leerling die, eventueel met redelijke aanpassingen, voldoende leerwinst kan boeken in het gemeenschappelijke curriculum, is geen individueel curriculum mogelijk.

Artikel 28

De leerling met een specifieke onderwijsbehoefte moet een van de volgende attesten voorleggen:

- een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
- een attest waaruit blijkt dat de leerling is ingeschreven in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Artikel 29

Het individuele curriculum kan afwijken van de reguliere lessenroosters, leerplannen, toelatings- en overgangseisen en leerlingenevaluatie. Het individueel curriculum kan per graad maximum één leerjaar langer duren, maar de leerling kan niet overzitten.

Artikel 30

Leerlingen die een individueel curriculum volgen, kunnen geen attesten of getuigschriften behalen. Zij krijgen bij het beëindigen van de graad een leerbewijs dat aangeeft dat ze

een opleiding hebben gevolgd en dat er door middel van een evaluatie werd nagegaan welke van de vooraf bepaalde doelen bereikt zijn.

Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen

Artikel 31

§1. Behoudens vrijstelling volgt elke leerling alle vakken van een gekozen optie.

§2. Een vrije leerling volgt enkel de vakken waarvoor hij zich heeft ingeschreven.

Artikel 32

§1. Een leerling heeft recht op een vrijstelling voor de vakken die hij reeds met vrucht heeft gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.

§2. De directeur kan - in samenspraak met de betrokken leerkrachten - vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. Die vrijstelling wordt gestaafd met een attest. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd, en kan de leerling een toelatingsperiode worden opgelegd.

§3. Vrijstellingen op basis van een buitenlands diploma moeten altijd worden aangevraagd (niet-Nederlandse diploma's moeten worden vertaald) bij de gemeenschapsinspectie van onderwijs.

Artikel 33

Een verkregen vrijstelling geldt voor de hele duur van de opleiding indien ze werd verleend op basis van reeds gevolgde gelijkwaardige of hogere studies. In andere gevallen kan de vrijstelling voor één schooljaar gelden.

Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 34

§1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§2. De alternatieve leercontext moet voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie goedgekeurd toetsingsinstrument van het schoolbestuur en erkennen aan alle wettelijke en reglementaire veiligheidsvoorschriften te voldoen, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§3. Opleidings- en vormingsactiviteiten van private of andere publieke opleidingsverstrekkingen komen niet in aanmerking.

§4. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

Artikel 35

§1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 36

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de leerplandoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de

academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 37

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§ 2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 38

§1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

Artikel 39

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

Artikel 40

§1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

Artikel 41

De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 42

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 43

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 44

Een leerling die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur.

Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 45

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om het vak te volgen in de alternatieve leercontext intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie

Artikel 46

De leerlingen worden schriftelijk (via e-mail of post) uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

Artikel 47

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden op voorhand schriftelijk aan de leerlingen/ouders meegedeeld.

§3. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Hoofdstuk 13: Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 48

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 49

§1. Iedere leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen.

§2. Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

Artikel 50

Als een les of activiteit niet kan worden bijgewoond, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 51

Gewettigde afwezigheid

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

- 1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende lesdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn. Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende lesdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.
- 2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was om:
 - een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot de vierde graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
 - een familieraad bij te wonen
 - voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding
 - omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - een feestdag te vieren die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
 - een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - mits akkoord van de directeur
 - om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
 - wegens school- of beroepsverplichtingen,
 - omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;
- 3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling (ingeval een minderjarige leerling: van een van de ouders) met de reden van het niet bijwonen van de les. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens vier keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken;
- 4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 22.

Artikel 52

Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 51, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

§2. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

§3. Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan het recht verliezen om aan de proeven deel te nemen. De leerling is dan niet geslaagd. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur na de leerling/ouders gehoord te hebben.

§4. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 14: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 53

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de informatiebrochure.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.
- Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 15: Lesverplaatsingen

Artikel 54

§1. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun studierichting en optie.

§2. Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

§3. Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

§4. De leerlingen en/of ouders worden vooraf schriftelijk van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

§5. De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. De lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

§6. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Hoofdstuk 16: Leerlingenevaluatie

Artikel 55

Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal met iedere leerling zijn brede artistieke ontwikkeling besproken aan de hand van een gedocumenteerde schriftelijke neerslag. De ouders van de leerlingen uit de eerste en tweede graad worden tweemaal per jaar op de hoogte gesteld van de resultaten.

Bij het meedelen van de evoluties en artistieke ontwikkelingen worden quoteringen gebruikt. A=zeer goed, B= goed, C=voldoende, D= kan beter

Artikel 56

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Artikel 57

Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 58

De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

- §1. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:
- aan het einde van de eerste graad;
 - aan het einde van het vijfde en zesde jaar van de derde graad (laatste jaar van de middelbare graad: eindproeven);
 - aan het einde van ieder leerjaar van de vierde graad en de specialisatiegraad (laatste jaar van elke graad: eindproeven).

§2. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.

§3. Het schoolbestuur kan beslissen om tijdens de periode van 15 augustus tot 15 september herkansingsproeven te organiseren voor de leerlingen die niet geslaagd zijn. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

Artikel 59

De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Artikel 60

Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

Artikel 61

Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de drie kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

Artikel 62

Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

Artikel 63

Van 15 augustus tot 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

Artikel 64

Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

Hoofdstuk 17: Gedragsregels

Artikel 65

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

Artikel 66

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

§3. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo snel mogelijk en ordentelijk van lokaal gewisseld.

Artikel 67

§1. Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van beschermkledij;
- het gebruik van beschermingsmiddelen;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes ... te dragen;
- het vaststeken van lang haar;
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponerd worden.

Artikel 68

Politieke of levensbeschouwelijke tekenen zijn niet toegelaten opdat ze de neutraliteit van het klasgebeuren niet schaden.

Hoofdstuk 18: Gezondheid en veiligheid

Artikel 69

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 70

§1. Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs...) te gebruiken of in de academie binnen te brengen;
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs...).

§3. De bepalingen in §1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 23 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 19: Materiële bezittingen en vandalisme

Artikel 71

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten, kledij...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

Hoofdstuk 20: Gebruik van de infrastructuur

Artikel 72

De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, instrumenten, producten...

Artikel 73

§1. Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

§2. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Hoofdstuk 21: Initiatieven van leerlingen of personeel

Artikel 74

Alle teksten die leerlingen of personeelsleden wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Artikel 75

Een geldomhaling in de academie door de leerlingen of personeelsleden kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Artikel 76

Leerlingen en personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur vragen.

Artikel 77

Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de academie.

Hoofdstuk 22: Sancties

Artikel 78

Ordemaatregelen

Als een leerling dit academiereglement overtreedt of het ordentelijk verstrekken van onderwijs verstoort, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur:

- 1° een mondelinge vermaning;
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota;
- 3° verwijdering uit de les als het gedrag van de leerling de les erg stoort - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 5° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 79

Tuchtmaatregelen

§1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien het gedrag van de leerling:

- 1° het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar brengt - de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
- 2° de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt;
- 3° zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt;
- 4° de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt;
- 5° ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- 6° de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- 7° de academie materiële schade toebrengt.

§2. De directeur kan overgaan tot een tuchtmaatregel indien leerlingen/ouders zich onthouden van de verplichte meldingen zoals beschreven in hoofdstuk 14 "Afwezigheid van de leerling".

§3. Volgende sancties kunnen worden toegepast:

- 1° een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, door de directeur, eventueel op voorstel van een personeelslid: de leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen niet meer volgen;
- 2° een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs door de directeur.

§4. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§5. De leerling (en/of de ouders) wordt voorafgaandelijk gehoord. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat voor kennisneming wordt ondertekend door de leerling (en/of ouders).

§6. Een sanctie getroffen tegen een leerling wordt aangetekend aan de betrokkene of zijn/haar ouders meegedeeld met vermelding van de reden.

§7. Bovenstaande sancties worden door de directeur eveneens meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

§8. De leerling (en/of de ouders) kan tegen een tuchtmaatregel aangetekend beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aangetekende beslissing. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen de twaalf werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het schepencollege aangetekend aan de leerling (of de ouders) meegedeeld.

§9. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§10. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 80

Tuchtdossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- (alle andere nuttige documenten).

Artikel 81

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijf werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 10 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 23 Taalbeleid

Artikel 82

§1. Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alzo ook de onderwijstaal. Alle communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten verloopt in het Nederlands.

§2. In de communicatie met ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, ... en een anderstalige, zijnde ouder, kind, bezoeker, ... is een oefenmoment.

§3. Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

Hoofdstuk 24: Verzekering

Artikel 83

Het schoolbestuur sluit de nodige verzekeringen af voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

Artikel 84

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de academie en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Hoofdstuk 25: Privacy

Artikel 85

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De academie verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de academie leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze

persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De academie is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

Personeelsleden van de academie waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 86

§1. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden.

§2. De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Artikel 87

§1. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

§2. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in academiegerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

§3. Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.

§4. Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

Hoofdstuk 26: Leerlingengegevens

Artikel 88

§1. Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 89

§1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie. <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

Artikel 90

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Hoofdstuk 27: Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 91

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Artikel 92

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de academie.

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 28: Klachtenprocedure

Artikel 93

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing. De gemeentelijke klachtenprocedure, goedgekeurd door de gemeenteraad van 4 oktober 2007, is als bijlage 1 opgenomen bij dit reglement.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 26 september 2019.

De algemeen directeur
Walter Vastiau

De burgemeester
Luc Deconinck

Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.

Wettelijk kader

Dit reglement is gebaseerd op de volgende wettelijke en reglementaire bepalingen.

- Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 in het bijzonder artikel 43, § 2, 16°, artikel 197 en artikel 198:
 - artikel 43, § 2, 16°: de volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling;
 - artikel 197: de gemeenteraad organiseert een systeem van klachtenbehandeling;
 - artikel 198 § 1: het systeem van klachtenbehandeling moet worden georganiseerd op het ambtelijk niveau van de gemeente en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.
- Het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Het decreet van 20 februari 2004 houdende wijziging van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Omzendbrief VR 20 en 18 maart 2005 – Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van de bestuursinstellingen.

Reglement

Artikel 1

§1. Onder **klacht** in de zin van deze regeling wordt verstaan: een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Een klacht kan zowel betrekking hebben op:

- een foutief verrichten van een handeling of prestatie;
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

§3. Een handeling of prestatie kan zowel betrekking hebben op:

- een behandelingswijze van een ambtenaar;
- een termijn;
- een beslissing van een ambtenaar.

Artikel 2

§1. Het ambtelijk karakter van het klachtenbehandelingsstelsel heeft als gevolg dat er geen klachten over de werking of de beslissingen van de lokale instellingen worden behandeld daar hiervoor andere procedures reeds gelden:

- voor de gemeenteraad: verzoekschriftenprocedure op grond van het gemeentedecreet (gemeentedecreet van 15 juli 2005, art. 201: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen, ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad in te dienen);
- voor de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen: verzoekschriftenprocedure op grond van de Grondwet (art. 28 G.W.: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, bij de openbare overheden in te dienen. Alleen de gestelde overheden hebben het recht verzoekschriften in gemeenschappelijke naam in te dienen).

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

§2. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen (= aangifte van een feitelijke vaststelling), suggesties, beroepen (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), bezwaren (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), petitie's en burgervoorstellen.

Artikel 3

Een medewerker van de gemeentelijke diensten kan net zoals een burger een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

Artikel 4

Als klachtenbehandelaar bij een klacht tegen een persoon treedt op:

- de beoordelingscommissie van de gemeenteraad indien het een klacht betreft tegen een gedraging van de gemeentesecretaris of gemeenteontvanger;
- de gemeentesecretaris en gemeenteontvanger indien het een klacht betreft over een lid van het managementteam, de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger uitgezonderd;
- het managementteam indien het over een ambtenaar van de gemeente Sint-Pieters- Leeuw gaat, de leden van het managementteam uitgezonderd.

Artikel 5

De klachtencoördinator is de communicatieambtenaar, diensthoofd van de dienst Communicatie, Informatie en Documentatie, of bij afwezigheid een medewerker van deze dienst. De klachtencoördinator registreert en dispatcht alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt.

Artikel 6

Klachten worden behandeld volgens de procesbeschrijving opgenomen in bijlage 1.

Artikel 7

Elke burger, die een klacht uit, heeft recht op een klantvriendelijke en grondige behandeling van zijn klacht.

Artikel 8

§1. Per kwartaal wordt van de behandelde klachten een verslag gemaakt en aan het college van burgemeester en schepenen gerapporteerd.

§2. Jaarlijks wordt een verslag opgemaakt en aan de gemeenteraad gerapporteerd.

Artikel 9

Deze regelgeving treedt in werking vanaf 1 oktober 2007.

6	2020_GR_00109	Goedkeuring van het schoolreglement en de afsprakennota's - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de leerlingen / ouders regelt.

Zoals de vorige schooljaren kunnen de ouders de afsprakennota's en het schoolreglement met inbegrip van het pedagogisch project raadplegen op de website van de scholen. Indien zij dit wensen, kunnen ze een papieren versie aanvragen.

Het schoolreglement en de afsprakennota's werden goedgekeurd door de schoolraad op 18 mei 2020.

Ze werden goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 8 juni 2020 en voorgelegd aan het Afzonderlijk bijzonder overleg- en onderhandelingscomité onderwijs (ABOC) op 12 juni 2020.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het schoolreglement en de afsprakennota's van de gemeentelijke basisscholen goed te keuren.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

Het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, artikel 21.

Het decreet betreffende het inschrijvingsrecht van 25 november 2011 aangepast door het decreet van 30 mei 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het basisonderwijs.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 24 november 1998 betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan, artikel 13, bijlage 1.

De ministeriële omzendbrief BaO/2002/1 van 8 februari 2002 betreffende informatie bij de eerste inschrijving en het schoolreglement.

De ministeriële omzendbrief van 5 juni 2012 betreffende het inschrijvingsrecht en de aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het schoolreglement en de daarbij horende afsprakennota's goedgekeurd door de gemeenteraad van 27 juni 2019 worden opgeheven.

Artikel 2

De onderstaande wijzigingen en aanvullingen worden goedgekeurd:

Aan het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen naar aanleiding van de nieuwe wetgeving:

- artikel 4: de definitie van regelmatige leerlingen;
- artikel 5: de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs;
- artikel 17: de regels omtrent afwezigheden in het kleuonderwijs en de regels omtrent afwezigheid omwille van revalidatie in het lager onderwijs;
- hoofdstuk 10: de leerlingen op wie de leefregels van toepassing zijn;
- artikel 39: de website waarop de privacy-reglementering kan worden teruggevonden;
- artikel 41: de regels omtrent het meedelen van leerlingengegevens aan derden.

Aan de afsprakennota's van de gemeentelijke basisscholen:

- de scholengemeenschap;
- de data voor instappers in het kleuonderwijs;
- de aanwezigheid in het derde kleuterklas;
- de taalscreening voor leerplichtige leerlingen;
- de gebruikte methoden;
- de website van het CLB;
- de samenwerking voor de buitenschoolse kinderopvang;
- de minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen;
- de wijze waarop facturen worden betaald in de gemeentelijke basisschool Wegwijzer;
- de vakanties en vrije dagen;
- de regels rond aankomst en vertrek;
- de wijze van communicatie naar ouders.

Artikel 3

Het bijgevoegde schoolreglement en de daarbij horende afsprakennota's die er integraal deel van uitmaken worden goedgekeurd.

Bijlagen

- 2020-2021 Schoolreglement.docx



Schoolreglement Gemeentelijke basisscholen Sint- Pieters-Leeuw

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 25 juni 2020

Inhoudsopgave

Aanleiding en motivering	3
Juridische gronden	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	3
Aanleiding en motivering	4
Juridische gronden	4
Regelgeving: bevoegdheid.....	4
Financiële informatie.....	4
Aanleiding en motivering	9
Juridische gronden	9
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Aanleiding en motivering	10
Juridische gronden.....	10
Regelgeving: bevoegdheid	10
Financiële informatie.....	10
Aanleiding en motivering	12
Juridische gronden.....	12
Regelgeving: bevoegdheid	13
Financiële informatie	13
Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod	24
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen	24
Hoofdstuk 3: Begrippen.....	24
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring	25
Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen	25
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden.....	26
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen	27
Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage.....	27
Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	29
Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen.....	30
Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext	30
Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie	32
Hoofdstuk 13: Aan- en afwezigheid van de leerling	32
Hoofdstuk 14: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	33
Hoofdstuk 15: Lesverplaatsingen	34
Hoofdstuk 16: Leerlingenevaluatie	34
Hoofdstuk 17: Gedragsregels	35

Hoofdstuk 18: Gezondheid en veiligheid	36
Hoofdstuk 19: Materiële bezittingen en vandalisme	36
Hoofdstuk 20: Gebruik van de infrastructuur	37
Hoofdstuk 21: Initiatieven van leerlingen of personeel	37
Hoofdstuk 22: Sancties	37
Hoofdstuk 23 Taalbeleid	39
Hoofdstuk 24: Verzekering	39
Hoofdstuk 25: Privacy	39
Hoofdstuk 26: Leerlingengegevens	41
Hoofdstuk 27: Grensoverschrijdend gedrag	41
Hoofdstuk 28: Klachtenprocedure	42
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.	43
Aanleiding en motivering	44
Juridische gronden.....	45
Regelgeving: bevoegdheid	45
Financiële informatie.....	45
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	58
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering	59
Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring	62
Hoofdstuk 4 Sponsoring	63
Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing.....	63
Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten	65
Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	66
Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen.....	67
Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	70
Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	70
Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs	75
Hoofdstuk 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	77
Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	78
Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	78
Hoofdstuk 15 Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	81
Hoofdstuk 16 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	81
Hoofdstuk 17 Grensoverschrijdend gedrag	82
Hoofdstuk 18 Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier	82
Hoofdstuk 19 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	82
Hoofdstuk 20 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	83
Hoofdstuk 21 Klachtenprocedure.....	83

Hoofdstuk 22	Medicatie	84
Hoofdstuk 23	Slotbepaling	85
	Aanleiding en motivering	85
	Juridische gronden.....	85
	Regelgeving: bevoegdheid	86
	Financiële informatie.....	86
	Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs	98
	Algemene bepalingen en definities	98
	Draagwijdte	98
	Toepassingsgebied.....	98
	Definities	98
	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	99
	Algemeen	99
	Directeur	103
	De directeur van een school.....	103
	De directeur coördinatie-scholengemeenschap	103
	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	103
	Algemeen.....	103
	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.....	103
	Bepalingen voor de administratief medewerker.....	104
	Onderwijzend personeel.....	104
	Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	105
	Kinderverzorger	106
	Afwezigheden en verlof.....	106
	Individuele afwezigheden	106
	Ziekte	107
	Afwezigheids- en verlofstelsels.....	107
	Meting van en controle op de arbeid.....	108
	Betaling van het salaris	108
	Leerlingtoezicht.....	109
	Functiebeschrijvingen en evaluatie	109
	Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	110
	Ontslagregeling	110
	Opzeggingstermijnen.....	110
	Dringende redenen.....	110
	Orde- en tuchtregeling	111
	Personeelsdossier	112
	Administratief dossier	112

Tuchtdossier.....	112
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	113
Algemeen	113
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	113
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	114
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	115
Specifieke verplichtingen	115
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	115
Zorgvuldig bestuur	116
Initiatieven van personeelsleden	117
Verzekering.....	117
Schoolreglement.....	117
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	117
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	118
Auteurswet	118
Auteursrechten (werken)	118
Naburige rechten (prestaties)	118
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	119
Overdracht van vermogensrechten	119
Veiligheid, gezondheid en welzijn	119
Algemeen	119
Gezondheid	120
Genotsmiddelen.....	121
Veiligheid.....	121
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	122
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	122
Algemeen	122
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	123
Raadgeving en hulp.....	123
Procedure	124
Onthaal van nieuwe personeelsleden	129
Bevoegde inspectiediensten	130
Bijlagen	131
Voor personeelsleden die deeltijds zijn aangesteld, is het uurrooster verhoudingsgewijs. Daarenboven moet bij het uurrooster rekening gehouden worden met de planning van de levensbeschouwelijke vakken alsook de lessen lichamelijke opvoeding.....	135
Toezichtrooster	135
Rook alleen in openlucht.....	155

Inhoud.....	166
Functiebeschrijving directeur.....	174
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer	184
Functiebeschrijving onderwijzer	191
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding	198
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken	208
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C	216
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B	221
Functiebeschrijving beleidsmedewerker	226
Functiebeschrijving zorgcoördinator	232
Functiebeschrijving ict-coördinator	238
Functiebeschrijving kinderverzorger	242
Aanleiding en motivering	252
Juridische gronden.....	252
Regelgeving: bevoegdheid	252
Financiële informatie	253
Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs.....	265
Algemene bepalingen en definities	265
Draagwijdte	265
Toepassingsgebied	265
Definities	265
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	266
Algemeen	266
Directeur	268
Leraar	268
Administratief medewerker.....	269
Afwezigheden en verlof.....	270
Individuele afwezigheden	270
Ziekte	270
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	271
Meting van en controle op de arbeid.....	271
Betaling van het salaris	271
Leerlingtoezicht.....	272
Lesverplaatsingen	272
Functiebeschrijvingen en evaluatie	273
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	274
Ontslagregeling	274
Opzeggingstermijnen.....	274

Dringende redenen.....	275
Orde- en tuchtregeling	275
Personeelsdossier	276
Administratief dossier	276
Tuchtdossier.....	277
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	277
Algemeen	277
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	277
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	279
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	279
Specifieke verplichtingen	279
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	279
Zorgvuldig bestuur	280
Initiatieven van personeelsleden	281
Verzekering.....	281
Academiereglement.....	281
Infrastructuur en materialen.....	282
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	282
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	282
Auteurswet	282
Auteursrechten (werken)	282
Naburige rechten (prestaties)	283
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	283
Overdracht van vermogensrechten	284
Veiligheid, gezondheid en welzijn	284
Algemeen	284
Gezondheid	285
Genotsmiddelen.....	286
Veiligheid.....	286
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	287
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	287
Algemeen	287
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	288
Raadgeving en hulp.....	288
Procedures.....	289
Onthaal van nieuwe personeelsleden	294
Bevoegde inspectiediensten	294
BIJLAGEN	296

Toezihtroosters	299
Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties	307
Rook alleen in openlucht	324
Functiebeschrijving directeur	342
Functiebeschrijving leraar	353
Functiebeschrijving administratief medewerker	362
Aanleiding en motivering	373
Juridische gronden	373
Regelgeving: bevoegdheid	374
Financiële informatie	374
Aanleiding en motivering	375
Juridische gronden	375
Regelgeving: bevoegdheid	376
Financiële informatie	376
Aanleiding en motivering	376
Juridische gronden	377
Regelgeving: bevoegdheid	377
Financiële informatie	377
Aanleiding en motivering	378
Juridische gronden	378
Regelgeving: bevoegdheid	379
Financiële informatie	379
Aanleiding en motivering	379
Juridische gronden	380
Regelgeving: bevoegdheid	380
Financiële informatie	380
Aanleiding en motivering	387
Juridische gronden	387
Regelgeving: bevoegdheid	387
Financiële informatie	387
Aanleiding en motivering	394
Juridische gronden	394
Regelgeving: bevoegdheid	394
Financiële informatie	394
Aanleiding en motivering	401
Juridische gronden	402
Regelgeving: bevoegdheid	402
Financiële informatie	402

Aanleiding en motivering	403
Juridische gronden	404
Regelgeving: bevoegdheid	404
Financiële informatie	404
Aanleiding en motivering	405
Juridische gronden	405
Regelgeving: bevoegdheid	405
Financiële informatie	405
Aanleiding en motivering	409
Juridische gronden	409
Regelgeving: bevoegdheid	409
Financiële informatie	409
Aanleiding en motivering	411
Juridische gronden	412
Regelgeving: bevoegdheid	412
Financiële informatie	412
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	414
Juridische gronden	414
Regelgeving: bevoegdheid	414
Financiële informatie	414
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	415
Regelgeving: bevoegdheid	415
Financiële informatie	415
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	416
Juridische gronden	416

Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	417
Juridische gronden	417
Regelgeving: bevoegdheid	417
Financiële informatie	417
Aanleiding en motivering	418
Juridische gronden	419
Regelgeving: bevoegdheid	419
Financiële informatie	419
Aanleiding en motivering	420
Juridische gronden	421
Regelgeving: bevoegdheid	421
Financiële informatie	421
Aanleiding en motivering	422
Juridische gronden	422
Regelgeving: bevoegdheid	422
Financiële informatie	422

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 7° Regelmatische leerling:
 - In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
 - Vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen);

- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° LOP: het lokaal overlegplatform.
- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 14° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 15° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 16° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering

Artikel 5 Toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten worden in het kleuteronderwijs moet een kind tenminste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Vanaf schooljaar 2021-2022 gelden volgende toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
- In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen. Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.
- Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

Artikel 6 *Inschrijven*

Afspraken inzake inschrijvingen, inschrijvingsmomenten en voorwaarden worden vastgelegd in het Lokaal Overleg Platform (LOP) van Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw. Alle scholen in onze LOP-regio werken met een centraal aanmeldingsregister. Meer informatie hieromtrent is terug te vinden op de website van de school en de gemeente.

Artikel 7 *Weigering*

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- Als de leerling niet voldoet/zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt.
- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school.
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren:

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.
- Als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde:

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

Artikel 8 *Schoolverandering*

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring

Artikel 9

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

Meer informatie is terug te vinden in de afsprakennota.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De ouders staan positief ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en doen er alles aan om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door :

- zelf lessen Nederlands te volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie,...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv- of radioprogramma's te laten kijken/luisteren en er samen met hem/haar over te praten.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en uw kind aansporen erin te lezen

- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen
- ...

Hoofdstuk 4 Sponsoring

Artikel 10

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing

Artikel 11

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school stelt het materiaal dat nodig is om de eindtermen te behalen gratis ter beschikking. Dit materiaal blijft eigendom van de school. Het materiaal nodig voor huistaken en lessen wordt ook ter beschikking gesteld, maar moet na gebruik terug binnengeleverd worden.

Als dit materiaal verloren wordt gedaan of er schade wordt aan toegediend door de leerling zal dit vergoed worden door de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladjes, fotokopieën, software	
ICT -materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerkosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten;
5. de aankooprijks van turn- en zwemkledij;
6. de kosten bij occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

De maximum bijdrage per schooljaar is terug te vinden in de afsprakennota.

§3 Minder scherpe maximumfactuur - Meerdaagse extra mursactiviteiten.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

De maximum bijdrage over de ganse duur van het lager onderwijs is terug te vinden in de afsprakennota.

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materiaal aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;
2. turn T-shirt;
3. buitenschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties.

De ouders kiezen hierbij of ze van deze diensten gebruik maken of niet.

De facultatieve bijdragen zijn terug te vinden in de afsprakennota.

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over bepaalde zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Het overzicht wordt op het einde van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.

§6 Betalingen

De betalingen worden gedaan via de maandelijks factuur. Het betalen per domiciliëring is mogelijk.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Meer specifieke uitleg met betrekking tot de kosten en bijdragen is opgenomen in de afsprakennota van de school.

Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten

Artikel 12

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 13 Schoolagenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. De ouders paraferen wekelijks het heen-en-weerschrift. In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders paraferen dagelijks de schoolagenda. De ouders kunnen eveneens mededelingen en vragen aan de leraar overmaken.

Artikel 14 Huiswerk en lessen

De huiswerken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda.

Maandag, dinsdag en donderdag zijn de vaste huiswerkdagen waarop er nieuwe taken en lessen kunnen gegeven worden. Op woensdag en vrijdag zal er misschien ook gewerkt moeten worden, maar dan gaat het niet om nieuwe taken.

Wij verwachten dat ouders zich bij de begeleiding van hun kinderen als "coach" opstellen, door interesse te tonen en na te kijken of de taken uitgevoerd werden. De verbetering en het uitleggen van de leerstof is de taak van de klasleerkracht. Indien een leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft, zal er door de klasleerkracht maatregelen getroffen worden.

Indien een leerling zijn huistaak vergeten is op school, is het niet de bedoeling dat men naar school terug komt om het vergeten huiswerk te komen ophalen.

Artikel 15 Rapport en evaluatie

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. De ouders behouden het rapport op het einde van het schooljaar.

Artikel 16 Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.
- Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het

CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 17 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) Een medisch attest:
 - Als ouders al vier maal per schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
 - Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;

- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal zes* lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

De directie is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de uren.

- a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

- b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur of het secretariaat.

§4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf **vijf** halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 18 Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar het secretariaat en daarna naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 19 Overmacht

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 20 Pedagogische studiedagen

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximaal anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.
- §2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 21 Facultatieve vrije dagen

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep 2 dagen per schooljaar worden geschorst. Deze dagen kunnen ook in halve dagen opgenomen worden.
- §2 Deze vrije dagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 22 Staking

- §1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.
Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- §2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 23 Verkiezingen

- §1 De lessen kunnen maximaal één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 24 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn opgenomen in de afsprakennota van de school.

Artikel 25 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verre gaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 26 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 27 Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 28 Tuchtdossier

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen zoals omschreven in artikel 26, §2;
 - de reeds genomen ordemaatregelen;
 - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
 - de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
 - het gemotiveerd advies van de klassenraad;
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 29 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- § 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
 - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
 - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van twee externe leden en een delegatie van twee interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- § 4 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen en onder de externe leden aangeduid.

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- 1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen
- 2° de samenstelling is als volgt: leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.

De werking van de beroepscommissie

3° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een

beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;

- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting.

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluitend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De

beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 30 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 31 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 32 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 29.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheden bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 29-§6)

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 33

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 34

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen

Hoofdstuk 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 35

- §1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- §2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, bij brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 36

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap.

De samenstelling en werking van de schoolraad is terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 37

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 38

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 39 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de **school en de gemeente**. <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerd verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 40 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag

tot het College van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 41 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 42 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 15 Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 43

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 44

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 45

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 46

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 47

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 48

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 49

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 50

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 16 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 51

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 17 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 52

- §1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
- §2 Hun namen en functies kunnen opgevraagd worden via het schoolbestuur

Hoofdstuk 18 Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier

Artikel 53

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht automatisch tussen de oude en de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 Als u de overdracht van het CLB-dossier niet wilt, moet u :
- een brief sturen naar de directeur van het vorige CLB
 - dit binnen de 10 dagen
 - de gegevens rond gezondheidszorg en afwezigheden worden altijd doorgegeven
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 19 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 54

- §1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:
- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
 - dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf de eerste schooldag van september, afgegeven aan de directeur. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

- §2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school.

Hoofdstuk 20 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 55

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 21 Klachtenprocedure

Artikel 56

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 22 Medicatie

Artikel 57

- §1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- § 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- 1° die is voorgeschreven door een arts en
 - 2° die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .
Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:
 - de naam van het kind
 - de datum
 - de naam van het medicament
 - de dosering
 - de wijze van bewaren
 - de wijze van toediening
 - de frequentie
 - de duur van de behandeling
 - 3° In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 23 Slotbepaling

Artikel 58

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw in zitting van 25 juni 2020.

De algemeen directeur,
Walter Vastiau

De Burgemeester,
Luc Deconinck

7	2020_GR_00110	Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het huidige arbeidsreglement dateert van 2019. Sindsdien werd de wetgeving aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze veranderende wetgeving een nieuw model arbeidsreglement gepubliceerd. De aanpassingen in hun nieuw model werden overgenomen in het voorstel van arbeidsreglement voor de gemeentelijke basisscholen.

Het gaat o.a. over:

- algemene informatie m.b.t. de scholen
- wijze van communicatie
- beoordeling aan de vooravond van TADD
- informatieveiligheid
- procedure rond bescherming tegen psychosociale risico's op het werk
- scholengemeenschap
- toezichtroosters

Het arbeidsreglement werd op 8 juni 2020 goedgekeurd door het college van burgemeester en schepen, en op 12 juni 2020 voorgelegd aan het Afzonderlijk Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité Onderwijs (ABOC).

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het arbeidsreglement voor het gemeentelijk basisonderwijs goed te keuren.

Juridische gronden

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2010 betreffende het arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw.

Gemeenteraadsbesluit van 30 april 2015 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw.

Gemeenteraadsbesluit van 27 juni 2019 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het arbeidsreglement en bijlagen voor de gemeentelijke basisscholen wordt aangepast en zoals hieronder opgenomen goedgekeurd.

Bijlagen

- BaO_arbeidsreglement_SPL2020.doc
- Bijlage 1 uurroosters en toezichtroosters.docx
- Bijlage 2 mededelingen inzake welzijn.docx
- Bijlage 3 adressen van de bevoegde inspectiediensten.docx
- Bijlage 5 samenstelling scholengemeenschap GBS Leeuw.docx
- Bijlage 6 evaluatiereglement.docx
- Bijlage 7 gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen.docx
- Bijlage 8 preventief alcohol- en drugbeleid.docx
- Bijlage 9 preventief rookbeleid.docx
- Bijlage 10 moederschapbescherming.docx
- Bijlage 11 functiebeschrijvingen.docx
- Bijlage 12 mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy.docx

- Bijlage 13 reglement voor gebruik GSM-laptop- tablet.docx



ARBEIDSREGLEMENT

GEMEENTELIJK BASISONDERWIJS SINT-PIETERS-LEEUEW

Vastgesteld door de gemeenteraad van 26 maart 2009
Gewijzigd bij beslissing van ~~27 juni 2019~~ 25 juni 2020



Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer 32/00006948/WE

Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Plaats van tewerkstelling:

- Gemeentelijke basisschool 't Populiertje, J. Vanderstraetenstraat 91, 1600 St-Pieters-Leeuw
- Gemeentelijke basisschool Wegwijzer, Schoolstraat 14, 1601 Ruisbroek
- Gemeentelijke basisschool Den Top, Garebaan 5, 1600 St-Pieters-Leeuw
- Gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur, Molenborrestraat 34, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoud

Aanleiding en motivering	3
Juridische gronden	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	3
Aanleiding en motivering	4
Juridische gronden	4
Regelgeving: bevoegdheid.....	4
Financiële informatie.....	4
Aanleiding en motivering	9
Juridische gronden	9
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Aanleiding en motivering	10
Juridische gronden.....	10
Regelgeving: bevoegdheid	10
Financiële informatie.....	10
Aanleiding en motivering	12
Juridische gronden.....	12
Regelgeving: bevoegdheid	13
Financiële informatie.....	13
Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod	24
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen	24
Hoofdstuk 3: Begrippen.....	24
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring	25
Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen	25
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden.....	26
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen	27
Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage.....	27
Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	29
Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen.....	30
Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext	30
Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie	32
Hoofdstuk 13: Aan- en afwezigheid van de leerling	32
Hoofdstuk 14: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	33
Hoofdstuk 15: Lesverplaatsingen	34
Hoofdstuk 16: Leerlingenevaluatie	34
Hoofdstuk 17: Gedragsregels	35

Hoofdstuk 18: Gezondheid en veiligheid	36
Hoofdstuk 19: Materiële bezittingen en vandalisme	36
Hoofdstuk 20: Gebruik van de infrastructuur	37
Hoofdstuk 21: Initiatieven van leerlingen of personeel	37
Hoofdstuk 22: Sancties	37
Hoofdstuk 23 Taalbeleid	39
Hoofdstuk 24: Verzekering	39
Hoofdstuk 25: Privacy	39
Hoofdstuk 26: Leerlingengegevens	41
Hoofdstuk 27: Grensoverschrijdend gedrag	41
Hoofdstuk 28: Klachtenprocedure	42
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.	43
Aanleiding en motivering	44
Juridische gronden.....	45
Regelgeving: bevoegdheid	45
Financiële informatie.....	45
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	58
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering	59
Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring	62
Hoofdstuk 4 Sponsoring	63
Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing.....	63
Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten	65
Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	66
Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen.....	67
Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	70
Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	70
Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs	75
Hoofdstuk 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	77
Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	78
Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	78
Hoofdstuk 15 Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	81
Hoofdstuk 16 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	81
Hoofdstuk 17 Grensoverschrijdend gedrag	82
Hoofdstuk 18 Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier	82
Hoofdstuk 19 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	82
Hoofdstuk 20 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	83
Hoofdstuk 21 Klachtenprocedure.....	83

Hoofdstuk 22	Medicatie	84
Hoofdstuk 23	Slotbepaling	85
	Aanleiding en motivering	85
	Juridische gronden.....	85
	Regelgeving: bevoegdheid	86
	Financiële informatie.....	86
	Algemene bepalingen en definities	98
	Draagwijdte	98
	Toepassingsgebied.....	98
	Definities	98
	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	99
	Algemeen	99
	Directeur	103
	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	103
	Onderwijzend personeel.....	104
	Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	105
	Kinderverzorger	106
	Afwezigheden en verlof.....	106
	Individuele afwezigheden	106
	Ziekte	107
	Afwezigheids- en verlofstelsels.....	107
	Meting van en controle op de arbeid.....	108
	Betaling van het salaris	108
	Leerlingtoezicht.....	109
	Functiebeschrijvingen en evaluatie	109
	Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	110
	Ontslagregeling	110
	Opzeggingstermijnen.....	110
	Dringende redenen.....	110
	Orde- en tuchtregeling	111
	Personeelsdossier	112
	Administratief dossier	112
	Tuchtdossier.....	112
	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	113
	Algemeen	113
	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	113
	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	114
	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	115

Specifieke verplichtingen	115
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	115
Zorgvuldig bestuur	116
Initiatieven van personeelsleden	117
Verzekering.....	117
Schoolreglement.....	117
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	117
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	118
Auteurswet	118
Auteursrechten (werken)	118
Naburige rechten (prestaties)	118
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	119
Overdracht van vermogensrechten	119
Veiligheid, gezondheid en welzijn	119
Algemeen	119
Gezondheid	120
Genotsmiddelen.....	121
Veiligheid.....	121
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	122
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	122
Algemeen	122
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	123
Raadgeving en hulp.....	123
Procedure	124
Onthaal van nieuwe personeelsleden	129
Bevoegde inspectiediensten	130
Bijlagen	131
Voor personeelsleden die deeltijds zijn aangesteld, is het uurrooster verhoudingsgewijs. Daarenboven moet bij het uurrooster rekening gehouden worden met de planning van de levensbeschouwelijke vakken alsook de lessen lichamelijke opvoeding.....	135
Toezichtrooster	135
Rook alleen in openlucht.....	155
Functiebeschrijving directeur.....	174
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer	184
Functiebeschrijving onderwijzer	191
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding	198
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken	208
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C	216

Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B	221
Functiebeschrijving beleidsmedewerker	226
Functiebeschrijving zorgcoördinator	232
Functiebeschrijving ict-coördinator	238
Functiebeschrijving kinderverzorger	242
Aanleiding en motivering	252
Juridische gronden	252
Regelgeving: bevoegdheid	252
Financiële informatie	253
Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs	265
Algemene bepalingen en definities	265
Draagwijdte	265
Toepassingsgebied	265
Definities	265
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	266
Algemeen	266
Directeur	268
Leraar	268
Administratief medewerker	269
Afwezigheden en verlof	270
Individuele afwezigheden	270
Ziekte	270
Afwezigheids- en verlofstelsels	271
Meting van en controle op de arbeid	271
Betaling van het salaris	271
Leerlingtoezicht	272
Lesverplaatsingen	272
Functiebeschrijvingen en evaluatie	273
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	274
Ontslagregeling	274
Opzeggingstermijnen	274
Dringende redenen	275
Orde- en tuchtregeling	275
Personeelsdossier	276
Administratief dossier	276
Tuchtdossier	277
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	277
Algemeen	277

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	277
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	279
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	279
Specifieke verplichtingen	279
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	279
Zorgvuldig bestuur	280
Initiatieven van personeelsleden	281
Verzekering.....	281
Academiereglement.....	281
Infrastructuur en materialen.....	282
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	282
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	282
Auteurswet	282
Auteursrechten (werken)	282
Naburige rechten (prestaties)	283
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	283
Overdracht van vermogensrechten	284
Veiligheid, gezondheid en welzijn	284
Algemeen	284
Gezondheid	285
Genotsmiddelen.....	286
Veiligheid.....	286
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	287
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	287
Algemeen	287
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	288
Raadgeving en hulp.....	288
Procedures.....	289
Onthaal van nieuwe personeelsleden	294
Bevoegde inspectiediensten	294
BIJLAGEN	296
Toezichtroosters	299
Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties	307
Rook alleen in openlucht.....	324
Functiebeschrijving directeur.....	342
Functiebeschrijving leraar	353
Functiebeschrijving administratief medewerker	362
Aanleiding en motivering	373

Juridische gronden	373
Regelgeving: bevoegdheid	374
Financiële informatie	374
Aanleiding en motivering	375
Juridische gronden	375
Regelgeving: bevoegdheid	376
Financiële informatie	376
Aanleiding en motivering	376
Juridische gronden	377
Regelgeving: bevoegdheid	377
Financiële informatie	377
Aanleiding en motivering	378
Juridische gronden	378
Regelgeving: bevoegdheid	379
Financiële informatie	379
Aanleiding en motivering	379
Juridische gronden	380
Regelgeving: bevoegdheid	380
Financiële informatie	380
Aanleiding en motivering	387
Juridische gronden	387
Regelgeving: bevoegdheid	387
Financiële informatie	387
Aanleiding en motivering	394
Juridische gronden	394
Regelgeving: bevoegdheid	394
Financiële informatie	394
Aanleiding en motivering	401
Juridische gronden	402
Regelgeving: bevoegdheid	402
Financiële informatie	402
Aanleiding en motivering	403
Juridische gronden	404
Regelgeving: bevoegdheid	404
Financiële informatie	404
Aanleiding en motivering	405
Juridische gronden	405
Regelgeving: bevoegdheid	405

Financiële informatie	405
Aanleiding en motivering	409
Juridische gronden	409
Regelgeving: bevoegdheid	409
Financiële informatie	409
Aanleiding en motivering	411
Juridische gronden	412
Regelgeving: bevoegdheid	412
Financiële informatie	412
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	414
Juridische gronden	414
Regelgeving: bevoegdheid	414
Financiële informatie	414
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	415
Regelgeving: bevoegdheid	415
Financiële informatie	415
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	416
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	417
Juridische gronden	417
Regelgeving: bevoegdheid	417
Financiële informatie	417
Aanleiding en motivering	418

Juridische gronden	419
Regelgeving: bevoegdheid	419
Financiële informatie	419
Aanleiding en motivering	420
Juridische gronden	421
Regelgeving: bevoegdheid	421
Financiële informatie	421
Aanleiding en motivering	422
Juridische gronden	422
Regelgeving: bevoegdheid	422
Financiële informatie	422

Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs

Algemene bepalingen en definities

Draagwijdte

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

Toepassingsgebied

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

- de vastbenoemde personeelsleden
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen 't Populiertje, Wegwijzer, Den Top en Puur Natuur van het schoolbestuur Sint-Pieters-Leeuw met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

Dit reglement is niet van toepassing op het onderhouds- en refterpersoneel tewerkgesteld bij het lokaal bestuur.

Definities

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

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

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

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

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

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

't Populiertje

Dagen	Uren	Uren		
Maandag	van 8u4530	tot 12u2540	en van	tot 15u2540

			13u4530	
Dinsdag	van 8u4530	tot 12u2540	en van 13u4530	tot 15u2540
Woensdag	van 8u4530	tot 12u2540		
Donderdag	van 8u4530	tot 12u2540	en van 13u4530	tot 15u2540
Vrijdag	van 8u4530	tot 12u2540	en van 13u4530	tot 15u2540

Wegwijzer

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Dinsdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Woensdag	van 8u15	tot 12u25		
Donderdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Vrijdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45

Den Top

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	Van 8u1520	tot 12u2530	en van 13u15	tot 15u45
Dinsdag	Van 8u1520	tot 12u2530	en van 13u15	tot 15u45
Woensdag	Van 8u1520	tot 12u2530		
Donderdag	Van 8u1520	tot 12u2530	en van 13u15	tot 15u45
Vrijdag	Van 8u1520	tot 12u2530	en van 13u15	tot 15u45

Puur Natuur

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u1520	tot 12u2530	en van 13u15	tot 15u45
Dinsdag	Van 8u1520	tot 12u2530	en van 13u15	tot 15u45
Woensdag	Van 8u1520	tot 12u2530		
Donderdag	Van 8u1520	tot 12u2530	en van 13u15	tot 15u45
Vrijdag	Van 8u1520	tot 12u2530	en van 13u15	tot 15u45

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

Voormiddag:

- 't Populiertje: van 10u25 tot 10u45
- Wegwijzer: van 10u10 tot 10u30
- Den Top: van 10u15 tot 10u35
- Puur Natuur: van 10u15 tot 10u35

Namiddag:

- 't Populiertje: geen pauze
- Wegwijzer: van 14u45 tot 15u05 voor de kleuterschool;
van 15u10 tot 15u30 voor de lagere school
- Den Top: van 15u10 tot 15u30
- Puur Natuur: slotactiviteit van 15u10 tot 15u30

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

- 't Populiertje: van 12u25 tot 13u45
- Wegwijzer: van 12u10 tot 13u30
- Den Top: van 12u15 tot 13u30
- Puur Natuur: van 12u15 tot 13u30

- Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.
- Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.
- Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt
- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximaal 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
 - §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
 - §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximaal gespreid over een evenredig aantal halve dagen.
- Art.16
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden **bij dienstorder via het digitaal communicatieplatform** meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd. Deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag, rekening houdend met het gelijkheidsbeginsel.
 - §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden **bij dienstorder via het digitaal communicatieplatform** bekendgemaakt.
- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij **het dienstorder de functiebeschrijving** anders bepaalt. Deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag, rekening houdend met het gelijkheidsbeginsel. ~~Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen.~~ Er wordt hierbij rekening gehouden met opdrachten in andere scholen.
- Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.
- Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.
- Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

- Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld **bij dienstorder via het digitaal communicatieplatform**. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het **dienstorder bericht op het digitaal communicatieplatform** anders bepaalt.
- Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Die mogen verspreid worden over het hele schooljaar en kunnen verschillen per vestigingsplaats. De pedagogische studiedagen kaderen in de professionalisering van de leraren. De directeur houdt bij de organisatie rekening met het gelijkheidsbeginsel. De data van de pedagogische studiedagen moeten tijdig, uiterlijk op 30 juni voorafgaand aan het schooljaar, en duidelijk worden meegedeeld aan de ouders en de personeelsleden, na goedkeuring door het schoolbestuur en onderhandeling in het ABOC.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.
- Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd door het schoolbestuur en na onderhandeling in het ABOC en aan de personeelsleden meegedeeld via **een dienstorder het digitaal communicatieplatform**. De directeur houdt bij de organisatie rekening met het gelijkheidsbeginsel.
- Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren. Dit wordt tijdig, uiterlijk op 30 juni voorafgaand aan het schooljaar, en duidelijk meegedeeld aan de ouders en de personeelsleden, na goedkeuring door het schoolbestuur.
- Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan **per dienstorder via het digitaal communicatieplatform** op de hoogte.
- Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.
- Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:
- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
 - §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
 - §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
 - §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het

aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

Directeur

De directeur van een school

- Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.
- Art.30 De directeur (ongeacht zijn tewerkstellingsbreuk) is verplicht personeelsvergaderingen, oudercontacten, schoolraden, directievergaderingen, pedagogische studiedagen en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het ABOC, bij te wonen.
- Art.31 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
- Art.32 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.
- Art.33 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap

- Art.34 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.35 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.36 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.37 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.38 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.
- Art.39 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

Algemeen

- Art.40 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap
- Art.41 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.42 Het personeelslid is verplicht personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het ABOC, bij te wonen. Tenzij de dienstorder-functiebeschrijving anders bepaalt.

Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

- Art.43 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds

fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.44 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.45 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.46 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.

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

Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.47 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.48 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.49 Vakantieregeling administratief medewerker

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

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

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

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

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

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

Onderwijzend personeel

Art.50 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

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

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimaal 24 lestijden en maximaal 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimaal 24 lestijden en maximaal 27 lestijden.

- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimaal 24 lestijden en maximaal 28 lestijden.
- Art.51 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.52 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.53 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.
- Art.54 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen, oudercontacten of andere activiteiten, na onderhandeling in het ABOC, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. De directeur houdt bij de organisatie rekening met het gelijkheidsbeginsel.
- Art.55 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.
- Art.56 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.57 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen **maximaal vijf drie** dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.58 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.59 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september **bij dienstorder via het digitaal communicatieplatform**.
- Art.60 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.61 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Stafmedewerker-scholengemeenschap

- Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.63 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.64 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.
- Art.65 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg...).
- Art.66 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

- Art.67 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.68 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- Art.69 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximaal drie dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Kinderverzorger

- Art.70 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.71 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.72 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.73 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.
- Art.74
- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de kinderverzorgster. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september **bij dienstorder via het digitaal communicatieplatform**.
- §2 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.
- Art.75 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, na onderhandeling in het ABOC, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.76 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- Art.77 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximaal vijf dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

- Art.78 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.
- Art.79 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.80 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.81 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en

van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.82 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.83 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

Art.84 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.85 In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval moet het personeelslid een uur voor aanvang van zijn prestaties de directeur hiervan persoonlijk, telefonisch of indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden. De directeur verwittigt bij ziekte de dienst onderwijs. Verwittigen via mail of sms is niet toegestaan.

Art.86 Het personeelslid moet ook het adres en telefoonnummer aan de directeur melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.

Art.87 Het personeelslid dient een origineel medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid, binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, over te maken aan de directeur of het schoolsecretariaat. Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs.

Art.88 Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

Art.89 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij verlenging van het ziekteverlof door de directeur verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.90 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Bij vrijwillig vervroegd hervatten door de directeur, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

Art.91 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.92 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

Art.93 Een verlofaanvraag gebeurt via een schrijven gericht aan het schoolbestuur, nl. het college van burgemeester en schepenen, en is voorzien van een visum van de directeur. Postadres: dienst onderwijs, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw. Mailadres: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be.

Art.94 Voor verlofstelsels betreffende een volledig schooljaar, wordt de aanvraag vóór 1

mei van het voorafgaande schooljaar ingediend.

Art.95 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Art.96 **Het verlofstelsel afwezigheid voor verminderde prestatie** en het verlof tijdelijk andere opdracht, indien de tijdelijk andere opdracht wordt uitgeoefend bij een ander schoolbestuur / inrichtende macht, **kunnen** door het schoolbestuur maximaal gedurende vijf jaar **als gunst** toegekend worden.

Meting van en controle op de arbeid

Art.97

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uren/of toezichtrooster.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uren /of toezichtrooster. De afwezigheden worden vastgesteld aan de hand van een aanmeldingsregister.

Betaling van het salaris

Art.98

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.99

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.100 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

Art.101 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.102 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.103

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Leerlingtoezicht

Art.104 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.105 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder **en/of via het digitaal communicatieplatform** andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.106 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.107 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.108 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.109

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in: hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie; en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur, of diens gemandateerde, namelijk het afdelingshoofd interne zaken. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur, of diens gemandateerde, is gehouden door het ambtsgeheim.

Art.110 Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de directeur. De directeur wordt gecoacht door de gemandateerde van de algemeen directeur, namelijk het afdelingshoofd interne zaken. Functioneringsgesprekken maken hier een essentieel onderdeel van uit en worden gehouden conform de afsprakennota "Functioneringsgesprekken en evaluaties". Het functioneringsgesprek resulteert in concrete functioneringstaken die door het personeelslid moeten worden nageleefd.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 109bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

Art.111 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.113 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.114 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.115 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Dringende redenen

Art.116 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

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

...

Art.117 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is
vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten)
van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse
regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede
omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd
onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Orde- en tuchtregeling

Art.118 Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk
aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereaffecteerd of
wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de
dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve
schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of
strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt,
wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief
geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het
personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij
het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen
zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een
inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet
Rechtspositie.

Art.119 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van
doorlopende duur of een in de school gereaffecteerd of wedertewerkgesteld
personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur
onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg
indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het
personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het **gemeentedecreet
Decreet Lokaal Bestuur**/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.120 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66
van het Decreet Rechtspositie.

Art.121 Het college van burgemeester en schepenen oordeelt autonoom over de
zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de
motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.122 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen
is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de

artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Personeelsdossier

- Art.123 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.124 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.125 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.126 Het personeelslid kan tijdens de diensturen kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

Administratief dossier

- Art.127 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.128 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.129 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.130 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
- Art.131 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

Tuchtdossier

- Art.132 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.133 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.134 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art.135 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.136

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders, schoolwerkplan en pedagogisch project.

§2 De deontologische code voor het personeel van het lokaal bestuur is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.137 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder via het digitaal communicatieplatform medegedeeld. Deze dienstorders berichten zijn nadien ook te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders berichten op het digitaal communicatieplatform ter kennisneming. De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze:

1° Publicatie op de website van het lokaal bestuur

2° Uithang in de leraarskamer

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.138 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.139 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.140 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van het lokaal bestuur. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.141 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van het lokaal bestuur. De raadsleden richten hun verzoek aan de algemeen directeur.

Art.142 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.143 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

- Art.144 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.
Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.145 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het decreet lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.146 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.147 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.148 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.149 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.
- Art.150 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art.151 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.152 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.153 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art.154 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.155 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
- Art.156 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.157 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.158 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen

- aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.159 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.
- Art.160 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- Art.161 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

- Art.162 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoekverrichtingen.
- Art.163 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art.164 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.165 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

- Art.166 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
- De informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming, zie bijlage 12) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
- Art.167 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- Art.168
- §1 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde

van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2 Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.169 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 12).

Art.170 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden megedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.171

§1 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring. De protocollen zijn terug te vinden op de website van de gemeente en de school via <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

Art.172 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Zorgvuldig bestuur

Art.173 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.174 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.175 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen, hun ouders en andere leden van het schoolteam.

Art.176 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.177 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen. Enkel flyers van Leeuwse verenigingen met als doelgroep leerlingen van het basisonderwijs komen eventueel in aanmerking voor verspreiding via de school.

Art.178 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

Art.179 Directeurs mogen geen bijlessen geven aan leerlingen van het basisonderwijs van de scholengemeenschap met als doel het bereiken van de ontwikkelingsdoelen / eindtermen van het basisonderwijs. Het onderwijzend personeel, de ICT-coördinatoren en de zorgcoördinatoren

mogen geen bijlessen geven met als doel het bereiken van de ontwikkelingsdoelen / eindtermen van het basisonderwijs aan leerlingen die school lopen in het gemeentelijk basisonderwijs van Sint-Pieters-Leeuw.

Initiatieven van personeelsleden

Art.180 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.181 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.182 Het personeelslid gebruikt het materiaal van de school enkel voor schooldoeleinden.

Art.183

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

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

Art.184 Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en ziet erop toe dat de leerlingen eveneens het nodige respect hebben.

Verzekering

Art.185 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.186 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.187 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Schoolreglement

Art.188 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.189 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.190 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.191 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.192 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur, opgenomen in het reglement

“Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen” in bijlage 7.

Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.193 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.194 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.195 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

Auteurswet

Art.196 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten (werken)

Art.197

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.198

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

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

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

Naburige rechten (prestaties)

Art.199

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit

gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.200

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjsteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Overdracht van vermogensrechten

Art. 199bis

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art.201 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.202 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.203 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het

personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.204 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.205 Het personeelslid draagt naar beste vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.206 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.207 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.208 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.209 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.210 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Gezondheid

Art.211 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.212 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.213 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur zoals deze ook zijn opgenomen in het schoolreglement en de daar bijhorende afsprakennota's.

§1 Inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie:

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts en die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind

- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht

Art.214 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.215 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

Art.216 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

Genotsmiddelen

Art.217 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.218 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.219 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.220 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder **en/of via het digitaal communicatieplatform**.

Veiligheid

Art.221 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.222 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.223 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de

bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.
Art.224 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.225 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.226 De directeur, of diens gedelegeerde, stelt een ongevallenrelaas op en bezorgt het personeelslid de nodige medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt. De directeur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallengeneesheer en communiceert dit met de interne preventiedienst.

Art.227 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.228 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

Algemeen

Art.229 Het schoolbestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden getroffen 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.230 Begripsomschrijving

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

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

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.231 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.232 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.233 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.234 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

Raadgeving en hulp

Art.235 Het schoolbestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur 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 het schoolbestuur 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 het personeelslid, 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 afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, de directie en de personeelsleden 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.236 Elk personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamenlijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden. De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het schoolbestuur of de

directie die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Art.237

§1 De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het schoolbestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

§2 De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het 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. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen. De vertrouwenspersoon wordt na overleg en akkoord met het Afzonderlijk Bijzonder Overlegcomité PBW aangeduid.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

§4 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§5 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

Procedure

Art.238 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van tien kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;

- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §5 De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- §6 Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Art.239 Formele psychosociale interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen. Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet zorgen de preventieadviseur psychosociale aspecten en het personeelslid dat een verzoek wil indienen, ervoor dat een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid plaatsvindt. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het schoolbestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt die aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

Art.240 Verzoek met collectief karakter

- §1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het schoolbestuur binnen drie maanden dient te reageren.
- Het schoolbestuur is er toe gehouden overleg te plegen met de preventieadviseur

psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC waarna hij een besluit neemt over het gevolg dat hij zal geven aan het verzoek. Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

§2 Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het schoolbestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het schoolbestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.

§3 Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door het schoolbestuur, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

§4 Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het schoolbestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§5 Indien het schoolbestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het schoolbestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

Art.241 Verzoek met individueel karakter

§1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk individueel karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Hij deelt hierbij de identiteit van de verzoeker mee.

Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§2 De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

§3 De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het schoolbestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van zes maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het schoolbestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

§4 Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

§5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere

rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd, de preventiemaatregelen, en verantwoording van de preventiemaatregelen.

§6 De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§7 Binnen één maand na ontvangst brengt het schoolbestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het schoolbestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§8 Binnen twee maanden na ontvangst informeert het schoolbestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§9 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Art.242 Formele psychosociale interventie van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

§1 Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan; de identiteit van de aangeklaagde;

het verzoek aan het schoolbestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§2 Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het schoolbestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.

§5 De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

§6 Het schoolbestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Art.243 Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden.

Art.244 Beroep

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiële en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot zes maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het schoolbestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Art.245 Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het schoolbestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid dat deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het schoolbestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding.

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het schoolbestuur zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het schoolbestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Art.246 Register van feiten van derden

De verklaring van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, door personen die extern zijn aan het bestuur Sint-Pieters-Leeuw moeten systematisch worden genoteerd. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het bestuur Sint-

Pieters-Leeuw om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het schoolbestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. Het schoolbestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Art.247 Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan volgende verplichtingen:

Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.

Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.248 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.249

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

begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

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

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

Bevoegde inspectiediensten

Art.250 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van ~~27 juni 2019~~ 25 juni 2020:

De algemeen directeur
Walter Vastiau

De burgemeester
Luc Deconinck

Bijlagen

Bijlage 1: uurroosters en toezichtroosters

Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn

Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten

Bijlage 4: administratieve inlichtingen

Bijlage 5: samenstelling scholengemeenschap "De Spij" "GBS Leeuw"

Bijlage 6: evaluatiereglement

Bijlage 7: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen

Bijlage 8: preventief alcohol- en drugbeleid

Bijlage 9: preventief rookbeleid

Bijlage 10: moederschapsbescherming

Bijlage 11: functiebeschrijvingen

Bijlage 12: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy

Bijlage 13: reglement voor gebruik GSM – laptop - tablet

**Bijlage 1: uurroosters en toezichtroosters
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019 25 juni 2020**

Uurrooster 1: voltijds onderwijzer, kleuteronderwijzer en leermeester

Den Top

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u1030
Dinsdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u1030
Woensdag	van 8u35	tot 12u15		
Donderdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u1030
Vrijdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u1030

't Populiertje

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u45	tot 12u25	en van 13u45	tot 15u25
Dinsdag	van 8u45	tot 12u25	en van 13u45	tot 15u25
Woensdag	van 8u45	tot 12u25		
Donderdag	van 8u45	tot 12u25	en van 13u45	tot 15u25
Vrijdag	van 8u45	tot 12u25	en van 13u45	tot 15u25

Wegwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Woensdag	van 8u30	tot 12u10		
Donderdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Vrijdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30

Puur Natuur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
Dinsdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
Woensdag	van 8u35	tot 12u15		
Donderdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30

Vrijdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
---------	----------	-----------	--------------	-----------

Wekelijkse arbeidsduur: 20/24 (4/5):

Bovenstaande roosters zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 12/24 (1/2):

Bovenstaande roosters zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 12 lestijden/week.

Uurrooster 2: voltijds administratief medewerker (36 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Dinsdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Woensdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Donderdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Vrijdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00

Wekelijkse arbeidsduur: 29/36 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 7 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 18/36 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 18 lestijden/week.

Uurrooster 3: voltijds ICT-coördinator en zorgcoördinator (36 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Dinsdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Woensdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Donderdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Vrijdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00

Wekelijkse arbeidsduur: 29/36 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 7 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 18/36 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 18 lestijden/week.

Uurrooster 4: kinderverzorger

Den Top

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u15	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u20
Dinsdag	van 8u15	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u20
Woensdag	van 8u15	tot 12u25		

Donderdag	van 8u15	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u20
Vrijdag	van 8u15	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u20

't Populiertje

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u30	tot 12u35	en van 13u05	tot 15u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u35	en van 13u05	tot 15u30
Woensdag	van 8u30	tot 12u35		
Donderdag	van 8u30	tot 12u35	en van 13u05	tot 15u30
Vrijdag	van 8u30	tot 12u35	en van 13u05	tot 15u30

Wegwijzer

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Dinsdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Woensdag	van 8u15	tot 12u25		
Donderdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Vrijdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45

Puur Natuur

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u20	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u25
Dinsdag	van 8u20	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u25
Woensdag	van 8u20	tot 12u25		
Donderdag	van 8u20	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u25
Vrijdag	van 8u20	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u25

Wekelijkse arbeidsduur: 26/32 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 6 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 16/32 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 16 lestijden/week.

Uurrooster 5: voltijds directeur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Dinsdag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Woensdag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Donderdag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Vrijdag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00

Wekelijkse arbeidsduur: 12/24 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 12 lestijden/week.

Voor personeelsleden die deeltijds zijn aangesteld, is het uurrooster verhoudingsgewijs. Daarenboven moet bij het uurrooster rekening gehouden worden met de planning van de levensbeschouwelijke vakken alsook de lessen lichamelijke opvoeding.

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag:

Den Top: van 10u15 tot 10u45

't Populiertje: van 10u25 tot 10u45

Wegwijzer: van 10u10 tot 10u30

Puur Natuur: van 10u15 tot 10u35

Namiddag:

Den Top: van 15u10 tot 15u30

't Populiertje: geen pauze

Wegwijzer: van 14u45 tot 15u05 voor de kleuterschool

van 15u05 tot 15u30 voor de lagere school

Puur Natuur: van 15u10 tot 15u30

Toezichtrooster

School	Den Top	't Populiertje	Wegwijzer	Puur Natuur
Ochtend	van 8u15 tot 8u35	van 8u30 tot 8u45	van 8u15 tot 8u30	van 8u15 tot 8u35
Voormiddag	van 10u15 tot 10u35	van 10u25 tot 10u45	van 10u10 tot 10u30	van 10u15 tot 10u35
Middag	van 12u15 tot 12u45 van 13u15 tot 13u30	van 12u25 tot 12u35 van 13u05 tot 13u45	van 12u10 tot 13u30	van 12u45 tot 13u30
Namiddag	van 15u10 tot 15u30	/	van 14u25 tot 14u45 kleuter: van 14u45 tot 15u05 lager: van 15u10 tot 15u30	van 15u10 tot 15u30
Avond	van 15u30 tot 15u45	van 15u15 tot 15u30	van 15u30 tot 15u45	van 15u30 tot 15u45

Alle toezichten vallen binnen bovenstaand rooster. De directeur stelt de individuele toezichtroosters op. Hij/Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019 25 juni 2020

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Preventieadviseur: Pierre Pannus, 02/371.22.87, pierre.pannus@sint-pieters-leeuw.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

- Preventieadviseur: Wouter Swevers, 0477/97 21 11, wouter.swevers@mensura.be
- Arbeidsgeneesheer: Lieve Mussen, 0476/53 20 90, lieve.mussen@mensura.be

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

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

- Vertrouwenspersoon: Ingrid Baroen, 02/371.22.18, ingrid.baroen@sint-pieters-leeuw.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Den Top: mevrouw Veerle Vancauwelaert, mevrouw Sara Stiens en mevrouw Karlien Devoghel
- 't Populiertje: mevrouw Ann Van Oost, mevrouw Anita Put en mevrouw Sarah Nickmans
- Wegwijzer: mevrouw Ann Schoukens, mevrouw Kirby Van Eeckhoudt en mevrouw Karolien Vanlievendael
- Puur Natuur: mevrouw Anke Debraekeleer

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

- Den Top: in ~~de refter, het sanitair van de kleuters en het sanitair keuken en het EHBO-lokaal~~ aan het personeelslokaal
- 't Populiertje: in de gang op het eerste verdiep, in de gang naar de speelplaats van het lager en in de gang van de kleuters; verbanddoos in het secretariaat en in de refter
- Wegwijzer: bureau, personeelslokaal en refter kleutertjes
- Puur Natuur: inkomruimte

Arbeidsongevallenverzekeraar

MEDEX - Medische attesten
Victor Hortaplein 40 bus 50
1060 BRUSSEL

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL



Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019 25 juni 2020

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 013 35 90 50 02 233 41 90
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Algemene Externe directie Toezicht op de Sociale Wetten

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel. : 02 233 44 55
E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel.: 02 528 65 48
socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

Bijlage 5: samenstelling scholengemeenschap "De Spil" "GBS Leeuw"
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019 25 juni 2020

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

- Gemeentelijke basisschool 't Populiertje, Jan Vanderstraetenstraat 91 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, instellingsnummer 125492
- Gemeentelijke basisschool Wegwijzer, Schoolstraat 14 te 1601 Ruisbroek, instellingsnummer 4805
- Gemeentelijke basisschool Den Top, Garebaan 5 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, instellingsnummer 4762
- Gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur, Molenborrestraat 34 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, instellingsnummer 4762

Gemeentebestuur Dilbeek, Gemeenteplein 1 te 1700 Dilbeek

- Gemeentelijke lagere school De Kriebel, Kerkstraat 1 te 1700 Sint-Ulriks-Kapelle, instellingsnummer 5272
- Gemeentelijke basisschool 't Keperke, Keperenbergstraat 37A te 1701 Itterbeek, instellingsnummer 128785
- Gemeentelijke lagere school De Klimop, Marktstraat 25 te 1703 Schepdaal, instellingsnummer 5298
- Gemeentelijke lagere school Jongslag, Marktplein 8 te 1700 Dilbeek, instellingsnummer 5132
- Gemeentelijke kleuterschool Jongslag, Bodegemstraat 113 te 1700 Dilbeek, instellingsnummer 5132



Bijlage 6: evaluatiereglement vastgesteld door de gemeenteraad 28 juni 2012

Algemene afspraken inzake de functiebeschrijving en de evaluatie van het gesubsidieerd personeel basisonderwijs

ALGEMENE AFSPRAKEN

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten in de eerste plaats gezien worden als een positief en constructief instrument in het personeelsbeleid. De afspraken over de functiebeschrijving en evaluatie vertrekken vanuit het decreet rechtspositie van 27/3/1991 en zorgen ervoor dat de regelgeving concreet toegepast kan worden voor het personeel van ons schoolbestuur, onze scholengemeenschap.

1. FUNCTIEBESCHRIJVING (Algemene modellen)

1.1. Per ambt binnen de scholengemeenschap wordt een algemeen model van functiebeschrijving vastgelegd. Dit model omvat de omschrijvingen die van toepassing zijn op alle personeelsleden die aangesteld zijn binnen het ambt.

1.2. Elk personeelslid aangesteld voor een periode van minimum 30 kalenderdagen, krijgt per ambt een functiebeschrijving binnen de 10 werkdagen. Het personeelslid ondertekent dit ter kennisneming. Deze functiebeschrijving is gebaseerd op het algemeen model van OVSG.

Na een functioneringsgesprek kan de functiebeschrijving ook aangevuld worden met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen of met instellingsspecifieke opdrachten.

De functiebeschrijving wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling.

2. FUNCTIONERINGS- EN EVALUATIEGESPREKKEN

Het voeren van functionering- en evaluatiegesprekken is een essentieel en cruciaal onderdeel van het evaluatieproces.

- Het **functioneringsgesprek** is een gesprek waarin het functioneren van het personeelslid besproken wordt, met als doel het personeelslid te begeleiden en te coachen. Dit gesprek kan leiden tot een aanpassing van de functiebeschrijving.

- Een **evaluatiegesprek** is een gesprek waarbij de evaluator een beoordeling uitspreekt over het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode.

2.1. Functioneringsgesprek:

- Tijdelijk personeelslid: 1 maal binnen het eerste schooljaar en vóór elk kantelmoment in de loopbaan.
- Vast benoemd personeelslid en TADD: minstens 1 maal in het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar waarin het evaluatiegesprek zal plaatsvinden.

Het functioneringsgesprek wordt 10 werkdagen vooraf, schriftelijk aangekondigd door de eerste evaluator. De eerste evaluator bepaalt plaats, uur en datum en houdt in de mate van het mogelijke rekening met de dienstregeling van het personeelslid.

Functioneringsgesprekken worden georganiseerd op regelmatige basis (zie schema in bijlage) of naargelang de noodzaak, op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid. Dit gesprek vindt dan plaats binnen de maand

Het verslag wordt opgemaakt door de eerste evaluator.

Dit verslag is een weergave van de essentiële punten die aangehaald werden tijdens het gesprek en kan zowel elementen van aandacht als elementen van waardering bevatten.

De eerste evaluator ondertekent het verslag. Het personeelslid ondertekent het verslag ter kennisneming en ontvangt een kopie binnen de 10 werkdagen.

Het functioneringsverslag wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en door het personeelslid kan geconsulteerd worden. Het functioneringsverslag van de directeur, de dirco en de personeelsleden die aangesteld zijn op niveau van de scholengemeenschap, worden bewaard op de administratieve dienst van het schoolbestuur waar het personeelslid werkzaam is.

Een functioneringsgesprek kan ertoe leiden dat de gepersonaliseerde functiebeschrijving wordt aangepast.

2.2. Evaluatiegesprek:

- Bij personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn, vindt er een evaluatiegesprek plaats ten minste vóór het in aanmerking komen voor TADD.
- Bij personeelsleden die als TADD zijn aangesteld, vindt er een evaluatiegesprek plaats voorafgaand aan de vaste benoeming.
- Vast benoemd personeelslid: minimaal om de vier jaar.

Uitnodiging voor een evaluatiegesprek:

Het evaluatiegesprek kan plaatsvinden op eenvoudig verzoek van de eerste evaluator. De uitnodiging wordt minimum 10 werkdagen vooraf geformuleerd. De eerste evaluator doet een voorstel voor de plaats, de datum en het uur van het evaluatiegesprek.

Bij het mislopen van een afspraak op eenvoudig verzoek, gaat de eerste evaluator over tot een schriftelijke uitnodiging voor het evaluatiegesprek, ofwel via afgifte van de uitnodiging tegen ontvangstbewijs ofwel via aangetekende zending. Deze uitnodiging wordt minimum 5 werkdagen vooraf aan het personeelslid bezorgd. De eerste evaluator bepaalt de plaats, de datum en het uur van het evaluatiegesprek.

Evaluatieverslag, resultaat en gevolg:

Na het plaatsvinden van het evaluatiegesprek, ontvangt het personeelslid een evaluatieverslag. Dit verslag bevat een beschrijving van het functioneren van het personeelslid op basis van de functiebeschrijving tijdens de voorbije evaluatieperiode én een eindbeoordeling. De eindbeoordeling is ofwel voldoende ofwel onvoldoende.

De eindbeoordeling kan enkel onvoldoende zijn indien er binnen de voorbije evaluatieperiode minstens één tussentijds functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden waarin gewezen werd op tekortkomingen.

De eerste evaluator ondertekent het verslag en de geëvalueerde ondertekent ter kennisneming. Deze ontvangt een kopie binnen de tien werkdagen.

- De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren maar leveren een vakinhoudelijke bijdrage voor de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een niet-vakinhoudelijk evaluatiegesprek en de (eventuele) vakinhoudelijke bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken.

Het evaluatieverslag wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en door het personeelslid kan geconsulteerd worden. Het evaluatieverslag van de directeur, de dirco en de personeelsleden die aangesteld zijn op niveau van de scholengemeenschap, worden bewaard op de administratieve dienst van het schoolbestuur waar het personeelslid werkzaam is.

Inhoud evaluatiedossier:

- De functiebeschrijving
- Alle verslagen van functioneringsgesprekken
- Evaluatieverslagen
- Alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen
- Stukken die horen bij eventueel beroep bij het schoolbestuur aangaande het personaliseren of wijzigen van de functiebeschrijving
- Stukken die horen bij eventueel beroep tegen de conclusie bij de evaluatie.

Het personeelslid ontvangt een kopie van elk stuk opgenomen in het evaluatiedossier. Het personeelslid of, bij inbreng van een document door het personeelslid, de directeur, tekent voor ontvangst

In het evaluatiedossier kunnen zich geen stukken bevinden welke niet vooraf aan het personeelslid werden voorgelegd en door het personeelslid werden geïviseerd.

Bij onvoldoende kan het schoolbestuur het personeelslid ontslaan, volgens de procedure bepaald in het decreet rechtspositie (27 maart 1991 art. 47terdecies)

3. EVALUATOREN

3.1. De eerste evaluator

- Voor personeelsleden van een school: de directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld.
- Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap: coördinerend directeur van de SG.
- Voor directeurs: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd.

3.2. Taken van de eerste evaluator

- Samen met het personeelslid de functiebeschrijving overlopen en eventueel de functiebeschrijving personaliseren.
- Aan het personeelslid de functiebeschrijving overhandigen, indien deze niet gepersonaliseerd wordt (bij een aanstelling van minder dan 104 dagen).
- De functioneringsgesprekken voeren en het verslag opstellen.
- Het evaluatiegesprek voeren.
- Het evaluatieverslag opstellen met de beoordeling.

3.3. De tweede evaluator

De tweede evaluator is de kwaliteit- en procesbewaker.

- Voor bevorderingsambten is er geen tweede evaluator.

- Voor alle andere personeelsleden: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd

3.4. Taken van de tweede evaluator

- Opvolgen van de procedure.
- Bewaken van de eenvormigheid over de personeelsleden heen.
- Aanspreekpunt op schriftelijke vraag van het personeelslid of de eerste evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving tot evaluatieverslag.
- Bemiddelen bij conflicten zoals voorzien in het decreet rechtspositie.

4. BEROEPSPROCEDURE

Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" binnen de twintig kalenderdagen na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag beroep aantekenen bij het college van beroep inzake evaluaties.

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
T.a.v de secretaris
Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1ste verdieping
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Tekent het personeelslid geen beroep aan, dan wordt de eindconclusie na deze twintig kalenderdagen definitief.

Het beroep schort de eindevaluatie "onvoldoende" op. Er kunnen geen gevolgen aan de onvoldoende gekoppeld worden tot wanneer het college van beroep uitspraak heeft gedaan.

Dit college van beroep gaat de volgende elementen na:

- is de procedure gevolgd;
- is de beslissing voldoende gemotiveerd;
- is er een redelijke verhouding tussen de feiten en de beslissing.

Het college van beroep kan de eindconclusie bevestigen (eindconclusie is dan definitief) of vernietigen.



Bijlage 7: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen

Het reglement betreffende de gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen is nog in ontwerp en zal door de gemeentelijke ICT dienst worden voorgelegd aan de gemeenteraad. Na goedkeuring wordt het toegevoegd aan het arbeidsreglement.

**Bijlage 8: preventief alcohol- en drugsbeleid
goedgekeurd door de gemeenteraad van 2 september 2010**

Beleidsverklaring

I. De uitgangspunten van het preventief alcohol - en drugsbeleid (PAD).

Het lokaal bestuur heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en het rendement van het personeel kunnen aantasten. Het drugsbeleid heeft eveneens betrekking op het problematisch gebruik van medicijnen wat tot dezelfde problemen kan leiden als alcoholgebruik.

Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk en de invloed ervan op het werk en wordt volledig gedragen door de leidinggevenden. Het is gebaseerd op de welzijnswet en de leidraad vanuit de overheid.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid (PAD) geldt voor elk personeelslid. Het PAD-beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- en drugsprobleem.

Door de toepassing van het PAD-beleid willen het gemeente- en OCMW-bestuur problemen ingevolge alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wanneer ze zich voordoen vroegtijdig detecteren en bespreekbaar maken. De personeelsleden moeten een kans krijgen om hun problemen aan te pakken zonder onmiddellijk te worden gesanctioneerd.

Zowel de werkgever als de werknemer zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en /of aanpakken van problemen in verband met alcohol of drugs.

1. Elk personeelslid moet hieraan meewerken.
2. De leidinggevenden die worden geconfronteerd met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijks te wijten aan alcohol- of drugsgebruik, moeten het probleem aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging).
3. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur moeten de werknemer motiveren om zijn/ haar onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en hem/ haar aansporen om de nodige externe hulpverlening te aanvaarden.
4. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het PAD-beleid.

De leidinggevenden moeten de personeelsleden die niet goed functioneren ingevolge een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem aanspreken.

II. Alcohol - en drugsbeleid.

Gemeente en OCMW willen als werkgever de nodige hulpverlening bieden aan een medewerker met alcohol- en drugsproblemen.

Zij willen voorkomen dat alcohol- en drugsproblemen negatieve gevolgen hebben voor de gezondheid en veiligheid van het personeelslid en dat hierdoor het imago van hun bestuur wordt geschaad.

Het PAD-beleid geeft aan de medewerker de kans om aan zijn alcohol- of drugsprobleem te werken. Wordt deze kans niet benut en blijkt dat de problemen aanhouden, dan zullen de besturen gepaste sancties nemen zoals voorzien in het arbeidsreglement.

III. **Reglement**

Beheer van en omgaan met alcoholhoudende dranken en drugs

Dit reglement geldt voor alle werknemers bij het lokaal bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en op alle locaties waar werknemers tewerkgesteld zijn.

Het is verboden alcoholische dranken en drugs te gebruiken tijdens de diensturen en de pauze zowel op als buiten de werkplek.

Uitzonderingen

Bij sommige gelegenheden kan het gebruik van alcoholische dranken worden toegestaan na aanvraag vb. n.a.v. een geboorte, huwelijk, pensionering, benoeming... Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij dergelijke speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden.

Het bestuur legt geen norm inzake maximaal alcohol gebruik op, maar verwijst naar het in het verkeersreglement toegestane maximum. Misbruik moet altijd worden vermeden.

In de werkplaatsen/ kantoren mogen geen alcoholische dranken of drugs worden opgeslagen.

Alcoholische dranken worden verzameld op één welbepaalde plaats.

- In het gemeentehuis: keuken en /of voorraadkamer.
- In het WZC Wilgenhof: voorraad droge voeding.
- In de dienstencentra: voorraad keuken.
- In het GCC Coloma: keuken/kelder.

Ze worden opgeslagen in een daartoe bestemde gesloten kast of koelkast. Enkel de verantwoordelijke stockbeheerder heeft toegang tot deze kast of koelkast.

Op geen enkele andere plaats mogen alcoholische dranken worden bijgehouden (scholen, gedecentraliseerde diensten...).

In het WZC en de dienstencentra zijn de leidinggevenden en de centrumverantwoordelijken verantwoordelijk voor het bewaren van alcoholhoudende dranken voor diverse activiteiten. Deze dranken moeten steeds achter gesloten deuren worden bewaard.

De hoofdverpleegkundigen in het WZC zijn verantwoordelijk voor het toezicht op en beheer van de medicijnen voor de rusthuisbewoners. Ze worden altijd achter slot bewaard.

De aangestelde EHBO-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de EHBO-koffers. Zij moeten ook zorgen voor de aanvulling van de voorraad medicijnen / verbanden e.a..

Aanvraag alcoholgebruik bij speciale gelegenheden.

Voor het aanbieden van alcoholhoudende dranken bij een speciale gelegenheid is de schriftelijke toestemming van de algemeen directeur vereist. (zie aanvraagformulier).

Ook bij dergelijke speciale gelegenheden mogen alcoholische dranken niet in de werkplaatsen of de kantoren worden genuttigd. Enkel de dranken vermeld in het aanvraagformulier mogen worden meegebracht en geschonken.

Er moet ook steeds worden gezorgd voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken, minstens 2 soorten.

De plaats waar de drink doorgaat, het tijdstip en de duur worden vermeld in de aanvraag.

Een dergelijke drink kan ten vroegste één uur voor de beëindiging van de dagtaak starten.

Na beëindiging van de drink staat de aanwezige verantwoordelijke in voor het verwijderen van de resterende dranken.

IV. **Acuut en chronisch drank- en of drugsgebruik**

1.Procedure bij vaststelling van een acuut probleem.

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een medewerker zo veel gedronken heeft of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn/ haar functioneren afwijkt van zijn/ haar normale arbeidsgedrag. Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

Wat te doen bij een acuut probleem? Wie stelt vast?

Elk personeelslid kan melden dat een persoon niet goed functioneert en dit vermoedelijk ten gevolge van alcoholintoxicatie of van druggebruik.

De leidinggevende moet de vaststellingen doen en registreren (zie registratieformulier). Hij/ zij kan de preventieadviseur of een andere werknemer als bijkomende getuige vragen.

De leidinggevende licht de algemeen directeur mondeling in over de feiten.

Het registratieformulier wordt in tweevoud opgemaakt: het origineel blijft bij de leidinggevende, het tweede geeft hij/ zij aan de vertrouwenspersoon.

Zij bewaren het registratieformulier gedurende één jaar.

Hoe optreden?

Afhankelijk van de omstandigheden kan de leidinggevende volgende initiatieven nemen:

- de betrokkene uitnodigen voor een gesprek;
- voor de vaststelling indien nodig de hulp inroepen van de preventieadviseur of een andere werknemer.
- de vastgestelde feiten schriftelijk registreren.
- de betrokkene naar huis sturen (met een taxi) indien nodig zorgen voor begeleiding.
- nagaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).
- in geval van ernstige intoxicatie een arts of een andere hulpdienst raadplegen.
- als er veiligheidsproblemen zijn, de politie inschakelen □□ dit kan het geval zijn als de medewerker weigert te stoppen met werken, agressief wordt of een voertuig wil besturen).
- In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat de medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is zo een kordaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het bestuur.
- De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Gevolgen voor de medewerker

De medewerker moet voor de verloren arbeidstijd recuperatie of verlof inschrijven.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Opvolging

De leidinggevende heeft kort na de feiten een functioneringsgesprek met de medewerker over de weerslag van het incident en het functioneren. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgesteld te ondertekenen door de leidinggevende en de betrokkene.

2.Procedure bij vaststelling van een chronisch probleem

Er is sprake van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert vermoedelijk als gevolg van een alcohol - en of drugsprobleem. Bij een chronisch probleem is er niet altijd sprake van dronkenschap of intoxicatie. Herhaalde gevallen van acuut dronkenschap of intoxicatie moeten ook binnen dit kader behandeld worden.

Wie stelt vast en treedt op

Opnieuw is de leidinggevende de spilfiguur. Hij / zij constateert of het werk al dan niet goed werd uitgevoerd en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. De leidinggevende stelt samen met de vertrouwenspersoon een dossier op aan de hand van reeds geregistreerde feiten aangevuld met werkprestaties, verzuim en incidenten.

Hoe optreden?

De medewerker wordt tijdens een functioneringsgesprek met leidinggevende en vertrouwenspersoon gewezen op het bestaande hulpverleningskader. De vertrouwenspersoon raadt de betrokkene aan professionele hulp te zoeken om zijn/ haar probleem op te lossen en zo zijn/ haar functioneren te verbeteren.

Binnen de drie (3) werkdagen wordt van de werknemer een concreet voorstel verwacht. Hij /zij brengt de vertrouwenspersoon en de leidinggevende op de hoogte van zijn/ haar keuze.

Doet de betrokkene geen enkel voorstel, dan wordt er verwezen naar de sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Sowieso brengen de leidinggevende en de vertrouwenspersoon de algemeen directeur en de preventieadviseur op de hoogte.

Opvolging.

Als de medewerker kiest voor professionele hulp, probeert de vertrouwenspersoon hem/ haar hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen. De leidinggevende begeleidt de medewerker en volgt hem/ haar goed op.

Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker en vertrouwenspersoon en medewerker gevoerd waarbij zijn/ haar functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken. Hiervan wordt telkens een verslag opgemaakt.

Wanneer de verbeteringen uitblijven zal de algemeen directeur een passende sanctie treffen.

Documenten alcohol- en drugsbeleid

Persoonlijke aanvraag van alcoholgebruik voor een eenmalige gelegenheid

Aanvrager: Naam en voornaam :

Dienst:

Datum aanvraag:

Plaats van de gelegenheid:

Uur van de gelegenheid : van..... tot.....

Reden van de gelegenheid :

Aanbod van alcoholische dranken:

Aanbod van niet-alcoholische dranken (minstens 2):

.....
.....

Aanwezige verantwoordelijke tijdens gelegenheid:

.....

Deze persoon staat in voor:

- Toepassing van het alcoholbeleid
- Het respecteren van de gemaakte afspraken.
- Het verwijderen van de resterende dranken

Handtekening van de aanvrager

Voor goedkeuring

De algemeen directeur

Vaststelling van minder functioneren van een werknemer

Naam en voornaam verantwoordelijke:

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst:

Plaats van het incident:

Omschrijving van de vaststellingen en feiten :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(duidelijk spreken, evenwicht, rode ogen, geur...)

Getuigen of vertrouwenspersoon:

Ondernomen acties op het moment van de vaststellingen:.....
.....

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: vaststelling aan vertrouwenspersoon bezorgen en melding maken (mondeling) aan de algemeen directeur en de preventieadviseur.

opgelet: vanaf de dag nadien kan reeds een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen werknemers en directe verantwoordelijke.
Dit verslag ook bezorgen aan vertrouwenspersoon.

Functioneringsgesprek naar aanleiding van een vaststelling

Naam en voornaam verantwoordelijke:

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst:

Extra deelnemers aan het gesprek (indien anders dan bovenstaande 2):

.....

Bespreking van de feiten, oorzaken, maatregelen en voorstellen :

.....

Gemaakte afspraken

Opmerkingen	Afspraken (wie, wat, hoe, waar, wanneer)

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: verslag overmaken aan de vertrouwenspersoon



Bijlage 9: preventief rookbeleid **vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015**

Inhoud

1. Roken en gezondheid
2. Passief roken of meerroken
3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?
4. De rol van preventie
5. Uitgangspunten
 - Wetgeving
 - Gezondheid op het werk
6. Reglement
7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden
8. Maatregelen
9. Initiatieven

1. Roken en gezondheid?

In de meeste landen is tabak verantwoordelijk voor 30 % van alle kwaadaardige tumoren (bron: World Cancer report). Tabak is daarmee de belangrijkste oorzaak van longkanker. Maar roken is ook verantwoordelijk voor kankers aan de keel, pancreas, nier, blaas en (zeker in combinatie met alcohol) mond en slokdarm. Roken is behalve voor kanker ook verantwoordelijk voor een aantal andere zeer ernstige ziekten, waaronder hart- en vaatziekten.

2. Passief roken of meerroken.

Passief roken is het inademen van tabaksrook in de omgevingslucht. Rokers inhaleren niet alle rook die bij een brandende sigaret vrijkomt. Het grootste deel ervan komt in de lucht terecht via het brandende uiteinde van de sigaret. De roker blaast ook altijd een deel van de geïnhaleerde rook uit. De rook die hij inademt heet directe rook, rook die uit de brandende tip vrijkomt is indirecte rook. Die rook is goed voor 85 % van de rook in de omgevingslucht. De resterende 15 % is afkomstig van de rook die de roker uitademt en die door het papier komt, wanneer de roker inhaleert. Sigarettenrook is een krachtige cocktail van meer dan 4.000 chemische stoffen die gekend staan als kankerverwekkend. Onvrijwillig roken brengt blootstelling aan die stoffen met zich mee. Er bestaan voldoende bewijzen dat passief roken bij niet-rokers longkanker kan veroorzaken. Verder onderzoek naar longkanker bij niet-rokers, blootgesteld aan passief roken op de werkvloer, wees op een verhoogd risico van 16 % tot 19 % (bron: IARC of International Agency for Research on Cancer).

3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?

Nicotine is een psychotrope stof. Dit betekent dat ze inwerkt op dat deel van de hersenen dat de emoties regelt, en op de hersenstam, waar de denkprocessen en de activiteiten worden gestuurd. Zo verbetert nicotine bijvoorbeeld de concentratie, vooral bij monotoon werk of bij activiteiten die een hoge waakzaamheid vereisen. Wie geregeld nicotine opneemt, kan na verloop van tijd niet meer zonder. Deze afhankelijkheid is niet alleen lichamelijk, maar ook geestelijk.

4. De rol van preventie.

Om de risico's op kanker door roken te verminderen, is er maar één oplossing: alle tabaksrook vermijden. Dat betekent:

- voor rokers: stoppen met roken!
- voor niet-rokers: niet beginnen roken!
- algemeen: niemand dwingen om mee te roken door de leefomgeving rookvrij te houden!

5. Uitgangspunten voor deze beleidsnota zijn:

- het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook (BS 2 maart 2005).
- een beleid voeren waarin gezondheid op het werk een belangrijke plaats inneemt.
- een beleid voeren waarin elke werknemer over een rookvrije werkplek kan beschikken.
- een beleid voeren dat voor alle niveaus binnen het bestuur geldt.

Wetgeving.

Het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook is de aanleiding om binnen het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw een rookbeleidsplan op te stellen.

Dit KB. stelt dat met ingang van 1 april 2005 het bestuur, het roken van tabak moet inperken, en indien nodig, maatregelen nemen om de hinder door tabaksrook uit te schakelen.

Met ingang van 1 januari 2006 moet de werkgever het roken in werkruimten en de sociale voorzieningen verbieden. Een rooklokaal mag voorzien worden. Derden moeten omtrent het rookverbod worden ingelicht.

Gezondheid op het werk.

Het gemeentebestuur voert een actief rookbeleid. In dit beleid staat de gezondheid van de werknemer en de bezoekers centraal. Door een strikt anti-tabaksbeleid te voeren wil het bestuur vermijden dat werknemers en bezoekers met tabaksrook in aanraking komen tijdens de werkuren. Verder wenst het bestuur de rokers onder de werknemers te stimuleren om te stoppen met roken. Het beleid moet een klimaat scheppen waarin over roken en rookproblemen kan gesproken worden. Roken is een verslaving en een aangepaste opvang van rokers is wenselijk. Kan de roker zich niet aan het reglement houden, dan zal het gemeentebestuur sancties treffen.

6. Reglement:

1. dit reglement geldt voor alle personeelsleden/mandatarissen van het gemeentebestuur, ongeacht hun functie of niveau.
2. dit reglement geldt op alle werkplaatsen, ateliers, bureaus waar men alleen of met meerderen werkt, alsook in elke inkomhal, gang, trap, verbindingruimtes, liften, vergaderlokalen. Ook vervoer door het gemeentebestuur georganiseerd, dienstwagens, werfwagens, cabines van vrachtwagens, loodsen, werfketen, stockeringsruimtes, overdekte garages en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft, vallen onder deze regel.
3. het reglement voorziet in "rookvrije sociale voorzieningen". Dit zijn toiletten, eerste hulplokalen, rustlokalen, verzorgingsruimtes, koffiekamers, en reffers.
4. het rookverbod geldt in alle plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op elk moment, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.
5. het reglement geldt niet voor werkplaatsen in openlucht en het terrein rondom de gebouwen/werkplaatsen. Het roken mag geen rookhinder geven binnen de gebouwen.
6. in geen enkele voorheen besproken ruimte zullen zich asbakken bevinden.
7. voor de personeelsleden is roken alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.
8. het gemeentebestuur richt geen speciale rookkamer in.
9. het gemeentebestuur organiseert op regelmatige tijdstippen preventieve hulpmiddelen en sensibiliseringscampagnes aan. Verwacht wordt dat deze kansen worden benut.
10. voor het gemeentebestuur is het rookprobleem bespreekbaar en zij biedt aan haar werknemers die het moeilijk hebben een aanspreekpunt aan, onder de vorm van de GSWD / vertrouwenspersoon.
11. het gemeentebestuur zal er tevens voor zorgen dat alle personen die, in welke hoedanigheid ook, de gemeentelijke gebouwen betreden, het rookverbod respecteren en zal hiervoor alle maatregelen treffen om deze personen hieromtrent te informeren.

7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden?

Iedereen die in contact komt met een roker binnen de verboden zones, kan de overtreding vaststellen. Deze persoon kan de overtreder op het reglement wijzen en vragen de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

Bij weigering of herhaaldelijk vaststellen van misbruik kan deze persoon een hiërarchische overste verwittigen.

De hiërarchische overste zal de overtreder het reglement doen naleven. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kordaat optreden vereist bij functies die direct contact hebben met klanten.

Wanneer derden het rookverbod niet naleven, kan in principe door iedereen vriendelijk verwezen worden naar dit verbod. Deze persoon zal gevraagd worden de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

8. Maatregelen:

Wanneer een werknemer herhaaldelijk het reglement overtreedt kan zijn/haar overste een (functionerings)gesprek hebben. Tijdens het gesprek wordt het personeelslid voor de keuze gesteld: ofwel respecteert hij het rookverbod, ofwel zullen er disciplinaire maatregelen genomen worden. Tijdens het gesprek moet de medewerker steeds gewezen worden op de bestaande hulpverlening i.v.m. stoppen met roken. Er dienen best notities genomen te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich opnieuw voordoet. Er is een verjaringstermijn van zes maanden. Daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist. Nota's worden bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Indien desondanks (functionerings)gesprekken geen verandering wordt vastgesteld, kan het voornemen geformuleerd worden een tuchtstraf op te leggen, zoals vermeld in het personeelsstatuut. Dit voornemen wordt medegedeeld aan de werknemer.

9. Initiatieven.

- een affichecampagne, zelf ontwerpen of aanvragen bij de verschillende gezondheidsfederaties die stoppen met roken promoten. Deze campagne inleiden door de wetgeving en de maatregelen hieromtrent te verklaren
- het verspreiden van folders, waarop nuttige adressen en telefoonnummers van hulplijnen om te stoppen met roken, vermeld worden.
- de mededeling dat de Sociale Dienst/Vertrouwenspersoon bereikbaar zijn wanneer iemand het moeilijk heeft, of desondanks informatie door de bomen het bos niet ziet.

Affiche publiek



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook. Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in dit gemeentelijk gebouw verboden.

Het rookverbod geldt in **alle** plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op **elk moment**, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.

Richtlijnen voor rokers:

Rook alleen in openlucht

Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen

Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken

Affiche personeel



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook. Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in alle werkruimten en sociale voorzieningen verboden.

Onder werkruimten worden verstaan: werkplaatsen, burelen, magazijnen, loodsen, werfketen, overdekte garages, inkomhallen, traphallen, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft. Ook in dienstwagens, cabines van machines en vrachtwagens is het verboden te roken.

Onder sociale voorzieningen worden verstaan: wasplaatsen, kleedkamers, refters, toiletten, verpozinglokalen enz.

Op alle bovengenoemde plaatsen is het rookverbod ook geldig buiten de werktijd en tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes enz.

[Roken is alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.](#)

Richtlijnen voor rokers:

Rook alleen in openlucht

Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen

Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken



Bijlage 10: Moederschapbescherming
opvang kinderen jonger dan 6 jaar
schoonmaak in gebouwen
vastgesteld door de gemeenteraad van 18 december 2014
gewijzigd door de gemeenteraad van 27 april 2017

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het gemeentebestuur voert in het kader van moederschapbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen het hierna vermelde beleid.

Beleid

1. Risicoanalyse

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt best eerst mondeling en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid

- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 293, §1, 7. RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsgeneesheer door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst overhandigt aan het personeelslid een verwijsbrief (zie Bijlage 1) om te laten invullen door de behandelende geneesheer en belegt een afspraak met de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer van het personeelslid aan de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1, 5. voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering (78.237% van het gedeerde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van

- ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1,5. voor het statutair personeelslid
- ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 293, §1, 6. RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none"> • statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde • contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). <ul style="list-style-type: none"> • statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde • contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

Risicoanalyse en aanbevelingen

1. Kinderopvang < 6 jaar (kinderdagverblijven, voor-en naschoolse opvang, kleuteronderwijs)

Werkposten:

- Kinderverzorg(st)er
- Verpleegkundige
- Kleuteronderwijzer(es)
- Onderhoud
- Keukenpersoneel
- Administratief personeel

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar

Oorzaak	Risico	Maatregel
<p><u>Biologische agentia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact 	<ul style="list-style-type: none"> Strikte hygiënische werkomstandigheden Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten of contact met vuil linnen. De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind. Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister
<ul style="list-style-type: none"> <u>CMV</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) Overdracht via moedermelk 	<ul style="list-style-type: none"> Goede handhygiëne Controle immuniteit tijdens zwangerschap <ul style="list-style-type: none"> <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap. Tijdens borstvoeding is verwijdering enkel mogelijk bij een prematuur kind, een kind met een lage immuniteit of een kind met een zeer laag geboortegewicht. <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.
<ul style="list-style-type: none"> <u>Hepatitis A</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Feco-oraal Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind. 	<ul style="list-style-type: none"> Vaccinatie Handhygiëne Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.
<ul style="list-style-type: none"> <u>Parvovirus B 19</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen (druppelinfecties) Overdracht via placenta. Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester. 	<ul style="list-style-type: none"> Hygiëne: frequent wassen van de handen Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding) <u>Immuun</u> : het risico is niet aanwezig

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rubella</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en door direct contact • Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne • Immune status bepalen i.v.m. zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie • Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Varicella Zoster</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne. • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien) <ul style="list-style-type: none"> o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Mazelen</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. • Zeer besmettelijk • Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte • Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening houden met kribbe populatie (vb joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad). • Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuniteit status bepalen i.v.m. zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. • IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Bof</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. • Overdracht via druppelinfecties 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening houden met kribbe populatie (vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad) • IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
<p><u>Manueel hanteren van lasten</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opvang, verzorging van kleine kinderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
<p><u>Psychosociale belasting</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge werkdruk, avond –en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Werkposten met geen/sporadisch contact met de kinderen. (vb. Keukenpersoneel)		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<ul style="list-style-type: none"> • Langdurig staan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf de 20^e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan • Vanaf de 30^e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staani

<ul style="list-style-type: none"> • Voorovergebogen werk 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomische werkhouding (voetbankje)
<ul style="list-style-type: none"> • Manueel hanteren van lasten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
<ul style="list-style-type: none"> • Biologische agentia 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkt risico • Hygiënische werkomstandigheden

<ul style="list-style-type: none"> • Psychosociale belasting 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge werkdruk, avond- en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden
---	--	--

Administratief personeel		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<ul style="list-style-type: none"> • Biologische agentia 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne • Geen bijzondere maatregelen nodig tijdens zwangerschap en borstvoeding.

2. Schoonmaak in gebouwen

Werkpost schoonmaak in gebouwen		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<ul style="list-style-type: none"> • Langdurig staan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf de 20^e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan • Vanaf de 30^e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staanⁱⁱ
<ul style="list-style-type: none"> • Voorovergebogen werk 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomische werkhouding (voetbankje)
<ul style="list-style-type: none"> • Manueel hanteren van lasten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
<ul style="list-style-type: none"> • Biologische agentia 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkt risico • Hygiënische werkomstandigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Psychosociale belasting 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge werkdruk, avond- en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Diensten voor Preventie en Bescherming,

Werkgever,

Datum en handtekening

Datum en handtekening

Bijlage 1

Verwijsbrief huisarts in het kader van moederschapbescherming kinderopvang jonger dan 6 jaar

Geachte,

Uw patiënte valt sinds het begin van haar zwangerschap onder het KB van 2 mei 1995 betreffende moederschapbescherming. Deze wetgeving wil de werkneemster of haar kind tijdens de zwangerschap of borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

Gelieve volgende gegevens mee te geven met uw patiënte opdat haar risico tijdens zwangerschap en borstvoeding correct geëvalueerd kan worden:

- Vaccinatiegegevens mazelen , bof, rubella
- CMV IGG antistoffen
- Parvovirus B 19 IGG antistoffen
- Rubella IGG antistoffen
- Varicella Zoster IGG antistoffen of bevestiging van doorgemaakte varicella zoster infectie

Met vriendelijke groeten,

Mensura EDPB
Zaterdagplein 1
1000 Brussel
02/549 71 00



**Bijlage 11: functiebeschrijvingen gemeentelijk basisonderwijs
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019**

Inhoud

Aanleiding en motivering	3
Juridische gronden	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	3
Aanleiding en motivering	4
Juridische gronden	4
Regelgeving: bevoegdheid.....	4
Financiële informatie.....	4
Aanleiding en motivering	9
Juridische gronden	9
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Aanleiding en motivering	10
Juridische gronden.....	10
Regelgeving: bevoegdheid	10
Financiële informatie	10
Aanleiding en motivering	12
Juridische gronden.....	12
Regelgeving: bevoegdheid	13
Financiële informatie.....	13
Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod	24
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen	24
Hoofdstuk 3: Begrippen.....	24
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring	25
Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen	25
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden.....	26
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen	27
Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage.....	27
Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	29
Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen.....	30

Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext	30
Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie	32
Hoofdstuk 13: Aan- en afwezigheid van de leerling	32
Hoofdstuk 14: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	33
Hoofdstuk 15: Lesverplaatsingen	34
Hoofdstuk 16: Leerlingenevaluatie	34
Hoofdstuk 17: Gedragsregels	35
Hoofdstuk 18: Gezondheid en veiligheid	36
Hoofdstuk 19: Materiële bezittingen en vandalisme	36
Hoofdstuk 20: Gebruik van de infrastructuur	37
Hoofdstuk 21: Initiatieven van leerlingen of personeel	37
Hoofdstuk 22: Sancties	37
Hoofdstuk 23 Taalbeleid	39
Hoofdstuk 24: Verzekering	39
Hoofdstuk 25: Privacy	39
Hoofdstuk 26: Leerlingengegevens	41
Hoofdstuk 27: Grensoverschrijdend gedrag	41
Hoofdstuk 28: Klachtenprocedure	42
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.	43
Aanleiding en motivering	44
Juridische gronden.....	45
Regelgeving: bevoegdheid	45
Financiële informatie.....	45
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	58
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering	59
Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring	62
Hoofdstuk 4 Sponsoring	63
Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing.....	63
Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten	65
Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	66
Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen	67
Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	70
Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	70
Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs	75
Hoofdstuk 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	77
Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	78
Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	78

Hoofdstuk 15	Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	81
Hoofdstuk 16	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	81
Hoofdstuk 17	Grensoverschrijdend gedrag	82
Hoofdstuk 18	Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier	82
Hoofdstuk 19	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	82
Hoofdstuk 20	Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	83
Hoofdstuk 21	Klachtenprocedure.....	83
Hoofdstuk 22	Medicatie	84
Hoofdstuk 23	Slotbepaling	85
	Aanleiding en motivering	85
	Juridische gronden.....	85
	Regelgeving: bevoegdheid	86
	Financiële informatie.....	86
	Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs	98
	Algemene bepalingen en definities	98
	Draagwijdte	98
	Toepassingsgebied.....	98
	Definities	98
	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	99
	Algemeen	99
	Directeur	103
	De directeur van een school.....	103
	De directeur coördinatie-scholengemeenschap	103
	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	103
	Algemeen.....	103
	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.....	103
	Bepalingen voor de administratief medewerker.....	104
	Onderwijzend personeel.....	104
	Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	105
	Kinderverzorger	106
	Afwezigheden en verlof.....	106
	Individuele afwezigheden	106
	Ziekte	107
	Afwezigheids- en verlofstelsels.....	107
	Meting van en controle op de arbeid	108
	Betaling van het salaris	108
	Leerlingtoezicht.....	109
	Functiebeschrijvingen en evaluatie	109

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	110
Ontslagregeling	110
Opzeggingstermijnen.....	110
Dringende redenen.....	110
Orde- en tuchtregeling	111
Personeelsdossier	112
Administratief dossier	112
Tuchtdossier.....	112
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	113
Algemeen	113
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	113
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	114
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	115
Specifieke verplichtingen	115
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	115
Zorgvuldig bestuur	116
Initiatieven van personeelsleden	117
Verzekering.....	117
Schoolreglement.....	117
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	117
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	118
Auteurswet	118
Auteursrechten (werken)	118
Naburige rechten (prestaties)	118
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	119
Overdracht van vermogensrechten	119
Veiligheid, gezondheid en welzijn	119
Algemeen	119
Gezondheid	120
Genotsmiddelen.....	121
Veiligheid.....	121
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	122
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	122
Algemeen	122
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	123
Raadgeving en hulp.....	123
Procedure	124
Onthaal van nieuwe personeelsleden	129

Bevoegde inspectiediensten	130
Bijlagen	131
Voor personeelsleden die deeltijds zijn aangesteld, is het uurrooster verhoudingsgewijs. Daarenboven moet bij het uurrooster rekening gehouden worden met de planning van de levensbeschouwelijke vakken alsook de lessen lichamelijke opvoeding.	135
Toezichtrooster	135
Rook alleen in openlucht.....	155
Inhoud.....	166
Functiebeschrijving directeur	174
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer	184
Functiebeschrijving onderwijzer	191
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding	198
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken	208
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C	216
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B	221
Functiebeschrijving beleidsmedewerker	226
Functiebeschrijving zorgcoördinator	232
Functiebeschrijving ict-coördinator	238
Functiebeschrijving kinderverzorger	242
Aanleiding en motivering	252
Juridische gronden.....	252
Regelgeving: bevoegdheid	252
Financiële informatie	253
Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs	265
Algemene bepalingen en definities	265
Draagwijdte	265
Toepassingsgebied	265
Definities	265
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	266
Algemeen	266
Directeur	268
Leraar	268
Administratief medewerker.....	269
Afwezigheden en verlof.....	270
Individuele afwezigheden	270
Ziekte	270
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	271
Meting van en controle op de arbeid	271
Betaling van het salaris	271

Leerlingtoezicht.....	272
Lesverplaatsingen	272
Functiebeschrijvingen en evaluatie	273
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	274
Ontslagregeling	274
Opzeggingstermijnen.....	274
Dringende redenen.....	275
Orde- en tuchtregeling	275
Personeelsdossier	276
Administratief dossier	276
Tuchtdossier.....	277
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	277
Algemeen	277
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	277
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	279
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	279
Specifieke verplichtingen	279
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid	279
Zorgvuldig bestuur	280
Initiatieven van personeelsleden	281
Verzekering.....	281
Academiereglement.....	281
Infrastructuur en materialen.....	282
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	282
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	282
Auteurswet	282
Auteursrechten (werken)	282
Naburige rechten (prestaties)	283
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	283
Overdracht van vermogensrechten	284
Veiligheid, gezondheid en welzijn	284
Algemeen	284
Gezondheid	285
Genotsmiddelen.....	286
Veiligheid.....	286
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	287
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	287
Algemeen	287

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	288
Raadgeving en hulp.....	288
Procedures.....	289
Onthaal van nieuwe personeelsleden	294
Bevoegde inspectiediensten	294
BIJLAGEN	296
 Toezichtroosters	299
Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties	307
Rook alleen in openlucht.....	324
Functiebeschrijving directeur	342
Functiebeschrijving leraar	353
Functiebeschrijving administratief medewerker	362
Aanleiding en motivering	373
Juridische gronden.....	373
Regelgeving: bevoegdheid	374
Financiële informatie	374
Aanleiding en motivering	375
Juridische gronden.....	375
Regelgeving: bevoegdheid	376
Financiële informatie	376
Aanleiding en motivering	376
Juridische gronden.....	377
Regelgeving: bevoegdheid	377
Financiële informatie	377
Aanleiding en motivering	378
Juridische gronden.....	378
Regelgeving: bevoegdheid	379
Financiële informatie	379
Aanleiding en motivering	379
Juridische gronden.....	380
Regelgeving: bevoegdheid	380
Financiële informatie	380
Aanleiding en motivering	387
Juridische gronden.....	387
Regelgeving: bevoegdheid	387
Financiële informatie	387
Aanleiding en motivering	394
Juridische gronden.....	394

Regelgeving: bevoegdheid	394
Financiële informatie	394
Aanleiding en motivering	401
Juridische gronden	402
Regelgeving: bevoegdheid	402
Financiële informatie	402
Aanleiding en motivering	403
Juridische gronden	404
Regelgeving: bevoegdheid	404
Financiële informatie	404
Aanleiding en motivering	405
Juridische gronden	405
Regelgeving: bevoegdheid	405
Financiële informatie	405
Aanleiding en motivering	409
Juridische gronden	409
Regelgeving: bevoegdheid	409
Financiële informatie	409
Aanleiding en motivering	411
Juridische gronden	412
Regelgeving: bevoegdheid	412
Financiële informatie	412
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	414
Juridische gronden	414
Regelgeving: bevoegdheid	414
Financiële informatie	414
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	415
Regelgeving: bevoegdheid	415
Financiële informatie	415

Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	416
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	417
Juridische gronden	417
Regelgeving: bevoegdheid	417
Financiële informatie	417
Aanleiding en motivering	418
Juridische gronden	419
Regelgeving: bevoegdheid	419
Financiële informatie	419
Aanleiding en motivering	420
Juridische gronden	421
Regelgeving: bevoegdheid	421
Financiële informatie	421
Aanleiding en motivering	422
Juridische gronden	422
Regelgeving: bevoegdheid	422
Financiële informatie	422

Functiebeschrijving directeur

FUNCTIEGEGEVENS:

<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Directeur
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	A
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

afdelingshoofd interne zaken



directeur basisonderwijs

Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

afdelingshoofd interne zaken

tweede evaluator

algemeen directeur

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
<i>Definitie</i>			
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor	Voortdurend verbeteren	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.	3
	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	

	<p>Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p>Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
	<p>Competentie Definitie</p>	<p>Niveau</p>	
<p>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Omgaan met stressfactoren Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek</p>	<p>Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.</p> <p>Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.</p> <p>Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.</p>	3
	<p>Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	3

		Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.	
	Overtuigingskracht Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.	Argumenteert met valabele argumenten. Overtuigt door inhoud én aanpak.	2
	Netwerken Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.	Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht. Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn	2
	Visie (conceptueel denken) De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	Plaastst operationele taken en problemen in een ruimere context. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.	3
	Beslissen Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.	Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.	2
	Voortgangscntrole Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.	3
	Richting geven Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.	Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan. Geeft richting op het niveau van processen en structuren. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.	3

	<p>Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen) Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.</p>	<p>Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen.</p> <p>Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor.</p> <p>Besteedt aandacht aan de langetermijnontplooiing van de medewerkers.</p>	3
--	---	---	---

<p>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> • eindtermen en ontwikkelingsdoelen • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • GDPR • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
--	-------------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan. Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs. Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling. De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling. Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

❖ **Beleidsvoorbereiding en advisering**

Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs.

Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling.

Voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief.

Opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college.

De termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden.

Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg.

In samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs.

Op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers.

Concreter:

- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden;
- ontwikkelen van het schoolwerkplan;
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren.

❖ **Kwaliteitsbewaking**

Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm).

De directeur zorgt ervoor dat de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en laat toe de opgelegde en eigen doelstellingen te realiseren.

De directeur ...

- houdt toezicht op het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project van de school (bv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering ...).
- volgt leerkrachten en paramedisch personeel op en begeleidt hen door o.a. klasbezoeken.
- waakt over een goede toepassing van de totale zorg.
- stimuleert de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing en volgt dit op.
- waakt over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding
- verzekert eenheid qua normering en sanctionering.
- woont klassenraden en multi-disciplinair overleg bij.
- kijkt schriften, toetsen en rapporten na.
- kijkt de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem na.
- evalueert samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking t.a.v. het pedagogisch project.
- geeft de leerkrachten richting bij het opstellen van de jaarplannen.
- ziet toe op het klasmanagement (aanwezigheidsregister, agenda, jaarplannen ...)
- ziet erop toe dat het arbeidsreglement en het intern teamreglement worden nageleefd..

❖ Planning en organisatie

Coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing.

Organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten.

De doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project.

Creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen.

Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen. Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken.

Toeziën op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk.

Organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen.

Organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten.

Ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling/ scholengemeenschap initiatiefnemer is.

Concreter:

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen;
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen;
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen;
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving;
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen;
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen;
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken;
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie ...);
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren;
- evaluatiefiches en rapporten controleren;
- evacuatie-oefeningen organiseren;
- toezicht en rijen organiseren;
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren;

- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen;
 - een adequaat veiligheidsbeleid voeren.
- ❖ Leiding geven aan het personeelsteam
- Uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen.
- Efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen.
- Op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving.
- Het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden.
- Een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen.
- Conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen.
- Op regelmatige basis lesbezoeken brengen.
- Een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren.
- Indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden.
- Efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)
- Concreter:
- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren;
 - sollicitatiegesprekken voeren;
 - regelmatig feedback geven aan de personeelsleden;
 - functioneringsgesprekken voeren;
 - evaluatiegesprekken voeren;
 - jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen.
- ❖ Omgang met de kinderen
- Tijd maken om met de kinderen contact te houden.
- De directeur neemt actief deel aan het schoolgebeuren, leert de kinderen beter kennen en begrijpen, begeleidt de kinderen oordeelkundig en adequaat.
- De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen.

Zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat.

Een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen.

Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.

Zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen.

❖ Financieel-administratief beheer

De directeur maakt een financieel behoefteplan op. Begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren. Opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein.

Zorg dragen voor een adequate financiële administratie. Helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen. Een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, partituren, instrumenten, materialen en grondstoffen. Met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen.

Financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend.

Toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling. De nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassemment binnen de onderwijsinstelling.

❖ Administratie en documentenbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.

De directeur verzekert dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, verkrijgt de nodige werkingstoelagen, waarborgt een goede informatiedoorstroming naar alle participanten.

De directeur ...

- ziet toe op de correcte verwerking van de personeelsadministratie.
- ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
- vult allerhande documenten i.v.m. de school tijdig en correct in.
- verwerkt desgevallend de administratie van het leerlingenvervoer.
- verwerkt alle in- en uitgaande correspondentie en informeert indien nodig de betrokkenen.
- ziet toe hoe de archieven bijgehouden worden.

❖ Communicatie en vertegenwoordiging

Zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren.

Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:

- het personeelsteam van de onderwijsinstelling
- de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken

- de gemeentelijke diensten
- leerlingen en ouders
- het CLB
- de scholengemeenschap/ het consortium

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap/het consortium en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het directeurenoverleg van de scholengemeenschap,...).

Constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad/ het medezeggenschapscollege en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden.

Informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties, gemeentebesturen van filialen,...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen.

Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen.

Vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap) en fungeren als gespreksleider en informant.

In samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,... houden.

Indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken.

Discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan.

Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.

Een consequente houding aannemen en hier naar handelen.

Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

❖ Contacten met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties.

De directeur bouwt goede relaties tussen de school en de buitenwereld op, informeert hen en betreft hen optimaal bij het schoolgebeuren, wint informatie of professioneel advies in.

De directeur ...

- rapporteert aan, overlegt met, adviseert aan, doet voorstellen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school.
 - onderhoudt contacten met de begeleidingsdiensten, de inspectie, het departement onderwijs.
 - participeert aan de reglementair voorziene overlegorganen (schoolraad, ABOC)
 - onderhoudt desgevallend contacten met o.a. lokale gemeenschappen, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, bepaalde socio-culturele organisaties, directies van andere scholen, samenwerking in de scholengemeenschap...
- ❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- Coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
- Klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren.
- Organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is.
- Een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project.
- Het schoolreglement correct naleven en laten naleven.
- Het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven.
- Het nascholingsplan correct naleven en laten naleven.
- ❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- Op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving.
- Op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid doornemen van relevante literatuur.
- Bijwonen van relevante studiedagen.
- De artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden.
- Recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen.
- Reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen.

Functiebeschrijving kleuteronderwijzer

FUNCTIEGEGEVENS:

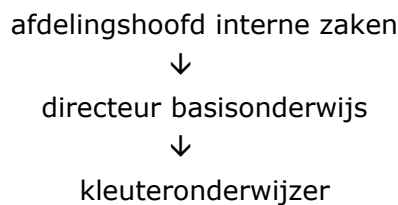
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	kleuteronderwijzer
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	141
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De kleuteronderwijzer staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator	directeur
tweede evaluator	afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.	Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen. Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.	3
	Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen. Stimuleert een open dialoog.	3
	Inlevingsvermogen Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.	2
	Didactische vaardigheid Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	Creativiteit Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	Organiseren	Organiseert het eigen werk.	2

	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Coördineert acties, tijd en middelen.	
	Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelingsdoelen • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
--	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Planning en voorbereiding
- Op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze kunnen "klas houden", in overeenstemming met het pedagogisch project van de school, in overeenstemming met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de ontwikkelingsdoelen.
- Welke afspraken zijn er in de school m.b.t.: het algemeen jaarplan (taalontwikkeling, wiskundige ontwikkeling, muzische ontwikkeling, lichamelijke ontwikkeling, wereldoriëntatie ontwikkeling en sociale ontwikkeling), een maand- en/of weekplan in functie van een "thema" (inhoud, doel, didactisch materiaal, didactische werkvormen...) verzamelen en aanmaken van materialen, agenda (opstellen van dagplannen met voor elke activiteit telkens inhoud, doel, didactisch materiaal, didactische werkvormen...), ...
 - ❖ Zorgen voor een geschikte leeromgeving en een goede klasorganisatie

Om de kleuters in de beste omstandigheden te kunnen opvoeden en ontwikkelen. Denk aan: het uitgebreid onthalen van de kleuters. Het creëren van rustmomenten tussen de opdrachten. Organiseren van een praatronde. Voldoende afwisseling voorzien tussen gezamenlijke activiteiten en individuele activiteiten. Optreden tegen "plagerijen". Zorgen dat elke kleuter "bezig" is; vermijden van "wachtijden". Kindvriendelijk materiaal gebruiken. Voor een gevarieerde klasinrichting zorgen: de klas "aankleden" in functie van thema's, boeken, ... Allerlei kalenders opmaken.
- ❖ Klashouden

De beoogde doelstellingen te realiseren.

Op een soepele manier de voorbereide activiteiten uitvoeren. Inspelen op de gebeurtenissen en reacties om de activiteiten aan te passen. Doen van allerlei "ontwikkelingsspelletjes" zoals: rijmspel, kringgesprek, puzzelspel, raadselspel, vergelijkingsspel (meer/minder), liedjes aanleren en zingen, ... Uitvoeren van activiteiten (bv. leerwandelingen) waar meerdere ontwikkelingsdoelstellingen tegelijkertijd aan bod komen. Gedifferentieerd begeleiden door activiteiten van verschillende moeilijkheidsgraad te organiseren (individueel of in kleine groepjes). Observeren van de kleuters, evalueren, remediëren en onmiddellijk bijsturen van de activiteiten.

❖ Sociale vaardigheden, waarden, normen

Bijdragen tot de algemene opvoeding en de maximale zelfredzaamheid van de kleuters als aanvulling op de opvoeding door de ouders.

Bijbrengen van gedragscodes, vaardigheden, normen en waarden. Dit betekent bijvoorbeeld kleuters leren: eten met mes en vork, "gezond" te eten, beleefd te zijn en praten, hun vriendjes te respecteren, opletten in het verkeer, respect op te brengen voor milieu, eerlijk te zijn, niet te liegen, delen, ... Kleuters leren maximaal zelfstandig worden en hen leren verantwoordelijkheid te nemen. Kleuters een positief zelfbeeld meegeven. Zelf het voorbeeld geven.

❖ Verzorging

Bijdragen tot hun algemeen fysisch welzijn.

Zorgen voor de nodige reservekledij. Zo nodig broeken en luiers vervangen. Kleuters helpen bij het eten, uit- en aandoen van jassen, handschoenen en truien. Opsporen, signaleren en bestrijden van "luizen" bij kleuters. Kleuters troosten. Instaan voor de drankbedeling, aan-/uitkleden bij zwemmen...

❖ Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Vlot kunnen remediëren, de ouders informeren of de eigen werkwijze bijsturen. Evalueren van de resultaten; werden de doelstellingen bereikt? Beoordelen of de werkvorm geslaagd was. Per kleuter een individueel kleutervolgsysteem bijhouden. "Heen en weer" schriftje bijhouden. Observatiefiches per kleuter maken. Evalueren van het proces/de eigen werkwijze (zelfevaluatie). De evaluatieresultaten gebruiken voor het bijsturen van de eigen werkwijze.

❖ Leerlingengroepoverschrijdende activiteiten

Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Mee nadenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen. Bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan. Verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep. Verantwoordelijkheid opnemen m.b.t. het schoolfeest, de schoolreizen, de

schoolreizen, leeruitstappen... Verantwoordelijkheid nemen als lid van allerlei raden, schoolgemeenschap, basisoverlegcomité, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid... Zo nodig inspringen voor/vervangen van collega's, de begeleiding van de rangen...

❖ Het schoolteam

Zorgen dat de klasactiviteiten efficiënt geïntegreerd worden in het grotere geheel, collegiale samenwerking realiseren en bijdragen tot een aangename werkklimaat/werksfeer.

De eigen klasruimte doorbreken en met andere klassen samenwerken. Actief bijwonen van school- en personeelsvergaderingen. Individueel overleggen met collega's (o.a. zorgcoördinator, ICT-coördinator, taakleraar ...).

❖ Communicatie met de ouders

Het kind en diens achtergrond zo goed mogelijk begrijpen, continuïteit en consistentie tussen school en thuis maximaliseren voor de kleuter en de ouders informeren over en betrekken bij het schoolgebeuren van hun kleuter.

Onderhouden van formele en informele oudercontacten. Houden van open klasdag voor ouders. Maken van afspraken met ouders die optreden als begeleider van sommige activiteiten (zwemmoeder...). Afspraken maken met ouders in verband met transport van de kleuter. Ouders informeren via heen- en weerschriftje.

❖ Externe personen of instanties

Informatie uitwisselen, activiteiten op elkaar afstemmen of advies inwinnen.

Naargelang de noodzaak onderhouden van formele of informele contacten met: centrum leerlingbegeleiding, medewerkers van een revalidatiecentrum, logopedist, migrantenorganisaties, buurtwerking, de begeleidingsdienst OVSG, inspectie, lagere school (leerkracht derde kleuterklas), ...

❖ Administratieve taken

De activiteiten voorbereiden, de gegevens in verband met kleuters bijhouden en aanpassen, voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door andere instanties opgelegd.

Geld ophalen en administreren voor zwemmen, abonnementen... Invullen van het aanwezigheidsregister, van documenten in verband met het jaarplan, het maandplan, de agenda... Observatiedocumenten bijhouden. Maken van allerlei briefjes/berichten naar de ouders. Begeleidingsdossiers bijhouden, invullen.

❖ Eigen bijscholing

Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied of vernieuwingen uittesten en/of toepassen in de praktijk.

Vakliteratuur doornemen. Nieuwe methodes en aanpakken bespreken met directie, collega's en begeleidingsdiensten. Volgen van pedagogische studiedagen. Observatie van de werking van lagere scholen. Uitwisselen van kennis en ervaringen met de collega's. Bezoeken van materiaalbeurzen. Volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving,. Bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (ontwikkelingsdoelen).

❖ Begeleiding van stagiairs

Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Bespreken en doorgeven van didactisch materiaal. Beantwoorden van vragen, zowel op pedagogisch als organisatorisch vlak. Fungeren als centraal aanspreekpunt. Bespreken van de planning van de stagiair/collega, nakijken en bespreken van de voorbereiding, observeren en notuleren tijdens de lessen, soms schriftelijk, steeds mondeling nabespreken. Deelnemen aan de eindbespreking met de pedagoog en opmaken van het verslag en de eindbeoordeling.

Functiebeschrijving onderwijzer

FUNCTIEGEGEVENS:

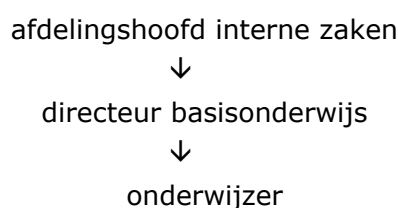
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Onderwijzer
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De onderwijzer staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belanarlijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing	3

	algemeen belang uit het oog te verliezen.	te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
	Competentie Definitie	Niveau	
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.	3
	Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen. Stimuleert een open dialoog.	3
	Inlevingsvermogen	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.	2

	Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.	
	Didactische vaardigheid Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	Creativiteit Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • eindtermen • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
---	------------	--

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGBIEDEN)

- ❖ Planning en voorbereiding
- Op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze lesgeven in overeenstemming met het pedagogisch project en met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de eindtermen.
- Welke afspraken gelden binnen de school m.b.t.: een jaarplan - een maandplan - een weekplan - een agenda (bepalen van inhoud, onderwerpen, lesdoelen, beginsituatie, structuur van de lessen of dagonderdelen, didactische aspecten/werkvormen, te gebruiken didactisch materiaal, differentiërings- en evaluatiemogelijkheden, tijdsindeling), opmaken van werkbladen, toetsen, didactisch materiaal, etc.
- ❖ Lesgeven

Met maximale kans op slagen de beoogde (les)doelen nastreven/realiseren. Wat verwacht de school t.a.v.: leren plannen, leren werk te organiseren, studiemethodes aanleren, kinderen observeren en kunnen afwijken van de planning, durven bijsturen in functie van de reactie van de kinderen of in functie van de interesses op dat ogenblik, differentiëren in homogene groepen, individueel bijkomende taken geven voor meer begaafde leerlingen, werken met "heterogene" werkgroepen (sterkere en zwakkere leerlingen bij elkaar zodat ze van elkaar leren), huiswerk/opdrachten, inspelen op de actualiteit en/of vertrekken van de leefwereld van het kind en daarop aansluiten met een gepast aanknopingspunt/inleiding, een goede afwisseling in werkvormen (instrueren, kinderen zelf laten (op)zoeken), problemen detecteren, diagnose stellen, melden, maximaal zelf remediëren ...
- ❖ Sociale vaardigheden, waarden, normen, etc.

Bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven.

Denk hierbij aan: het bijbrengen van een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, waarden en normen. Het aanleren van de elementaire verkeersregels en de toepassing ervan in de praktijk. De kinderen leren met elkaar en met volwassenen om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen, respect te hebben

voor elkaar, ruzies bij te leggen,... Een positief zelfbeeld meegeven, hen dingen laten doen die zij aankunnen, hen voor de klas zaken laten brengen waarin ze sterk zijn. Ze leren zelfstandig te worden, leren verantwoordelijkheid te nemen ...

- ❖ Creëren van een geschikte leeromgeving en zorgen voor een klasorganisatie.
In de best mogelijke omstandigheden lesgeven aan kinderen, hen begeleiden en opvoeden.
Een geschikte leeromgeving creëren, vertrekken vanuit de leefwereld van het kind, zorgen voor een goede variatie in werkvormen, opdrachten geven die kinderen aankunnen maar die toch uitdagend zijn, hen aanmoedigen en waarderen. De kinderen voorstellen laten doen, hen mee over bepaalde zaken laten beslissen, hen zelf keuzes laten maken en hen iets laten voorbereiden. De kinderen laten meewerken aan het klasleven, een eigen hoekje creëren en een eigen wand versieren. Zorgen voor een goede klasorganisatie (de klas gepast en aangenaam aankleden/inrichten, universeel bruikbaar maken, uitnodigend, met hoekjes, prikborden, bijhouden van een klasbibliotheek, documentatie allerhande, ...).
- ❖ Evaluatie van de resultaten en de werkwijze
Leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.
Organiseren van toetsen en ondervragen van de leerlingen. Naast de evaluatie door de leerkracht een zelfevaluatie bij de kinderen organiseren. Verbeteren van toetsen en huistaken, evalueren van de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen, maken van de foutenanalyses en hieruit de conclusies trekken voor remediëring. Rapporteren aan ouders, collega's, taakleraar, begeleiders, CLB,..., zowel beschrijvend als in cijfers en met commentaar. Evalueren van het proces van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen.
- ❖ Leerlingengroepoverschrijdende eindtermen
Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel. Meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen. Bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan. Verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep. (Mee)instaan voor de organisatie van: het niveaulezen, de medewerking van de ouders (zwemmoeders, leesvaders,...), de mediateek, schoolbibliotheek, computerklas, het schoolfeest, sinterklaasfeest, grootouderfeest, ... Verantwoordelijkheid

nemen als lid van de participatieraad, schoolgemeenschap, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid ...

❖ Administratieve taken

De lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen actueel houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Welke afspraken gelden in de school t.a.v.: de leerlingfiches, het kindvolgsysteem en het leerlingendossier? Bijhouden van de evaluatielijsten per leergebied of onderdeel, lessenrooster, aanwezigheidsregister(s), geld ophalen en administreren, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding, bijhouden van proeven, desgevallend stageverslagen opmaken, ...

❖ Leerlingenbegeleiding

Het algemeen welzijn van het kind bevorderen.

Luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen, opbouwen van een vertrouwensrelatie, aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, een ziek of gekwetst kind verzorgen ...

❖ Het schoolteam

Een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Communiceren met de directie voor afstemming en overleg. Actief bijwonen van de personeelsvergaderingen. Afstemmen met de collega van de duobaan, met de collega('s) van de parallelklas(sen), ... Participeren aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleggen met taakleraar, zorgcoördinator, ICT-coördinator en leermeesters ...

❖ Communicatie met de ouders

Afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.

Rapportbespreking houden. Openklasdagen, oudercontactavonden, info-avonden, ... houden. Individueel oudercontact voorzien. Ouders via briefwisseling en klasagenda informeren. Aanwezig zijn op de vergadering van het oudercomité (indien de agenda dit vereist).

❖ Externe personen of instanties

Informatie uitwisselen en activiteiten op elkaar afstemmen of coördineren, advies inwinnen en zorgen dat kinderen ook op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.

Naargelang de noodzaak: de begeleiders van de netten, het CLB, de paramedici, het revalidatiecentrum, de school voor buitengewoon onderwijs, de secundaire school (voor leerkracht van het 6de leerjaar), het buurtcentrum, integratiecentrum, etc.

❖ Eigen bijscholing

Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

Volgen van de actualiteiten en maatschappelijke evoluties. Vakliteratuur lezen, volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving, leren via uitwisseling van ervaringen met collega's, bijwonen pedagogische studiedagen, bezoeken van materiaalbeurzen ...

❖ Begeleiding van stagiairs en beginnende leraren

Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Mentorfunctie waarnemen. Een kalender opstellen voor de typelessen en proeflessen. De lesonderwerpen en doelstellingen bepalen. Lesvoorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken. Lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken. Overleggen met docenten ...

Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding

FUNCTIEGEGEVENS:

<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Leermeester lichamelijke opvoeding
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Lichamelijke opvoeding
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De leermeester lichamelijke opvoeding staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

afdelingshoofd interne zaken



directeur basisonderwijs
↓
leermeester lichamelijke opvoeding

Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3

	<p>Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p>Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<p>Competentie Definitie</p>		<p>Niveau</p>	
<p>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p>Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p>Inlevingsvermogen Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten,</p>	2

	medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	gevoelens, behoeften en verwachtingen.	
	Didactische vaardigheid Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	Creativiteit Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	2
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • einddoelen en -termen m.b.t. lichamelijke opvoeding • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
---	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

In lijn met het pedagogisch project van de school didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven, teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een aantal cognitieve en sociale vaardigheden en tot het ontwikkelen, verbeteren en op peil houden van de algemene fysieke conditie van het kind en het stimuleren van de interesse voor beweging.

- ❖ Planning en voorbereiding van de les lichamelijke opvoeding
 - In overleg met de collega's opstellen van jaarplannen, maand- en/of weekplannen en voorbereiden van de les "lichamelijke opvoeding".
 - Op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze lesgeven in overeenstemming met het pedagogisch project en met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de eindtermen.
 - Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
 - opmaken of bijwerken van het jaarplan (klaswerkplan) en het maandplan in functie van de eindtermen, in functie van de visie en het opvoedingsproject van de school en in lijn met het schoolwerkplan en met eventuele gestelde prioriteiten;
 - opmaken van een weekplan om een goede afstemming met andere collega's mogelijk te maken;
 - opmaken van dagplannen en elke les of dagonderdeel concreet voorbereiden, d.w.z.: bepalen van inhoud, onderwerpen, lesdoelen, beginsituatie, structuur van de lessen of dagonderdelen, didactische aspecten/werkvormen, te gebruiken didactisch materiaal, toestellen, differentiërings- en evaluatiemogelijkheden, tijdsindeling;
 - zich documenteren, nieuwe werkmethodes zoeken, materiaal bijeenzoeken;
 - inrichten van de turnzaal;
 - contacten leggen met zwembaden, sportdiensten ter voorbereiding van de lessen.
 - ❖ Creëren van een geschikte leeromgeving en beheren van de sportinfrastructuur
Beheren van de sportinfrastructuur. De lessen bewegingsopvoeding in de best mogelijke en veilige omstandigheden laten verlopen.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- controle van het materiaal en instaan voor onderhoud;
 - voorstellen formuleren tot aankoop van toestellen, materiaal;
 - signaleren van tekorten aan het materiaal;

- medewerking verlenen aan het opstellen van een uurrooster met betrekking tot de bezetting van de sportzalen voor meerdere leerkrachten;
- zo nodig instaan voor de aankoop van gympakjes, zwemmateriaal, badmutsen;
- contacten leggen met sportdiensten, zwembaden in het kader van afspraken rond het gebruik van de infrastructuur.

❖ Lesgeven

In lijn met de voorbereiding doch soepel inspeland op de reacties van de kinderen, de collega's en externen en/of omstandigheden, didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven. De motoriek/ritmiek van kinderen stimuleren en bevorderen, kinderen een aantal sociale vaardigheden bijbrengen en de algemene conditie van de kinderen op peil houden.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- eventueel agenda aanpassen in functie van de weersomstandigheden en de situatie;
- bijbrengen van algemene bewegingsvaardigheden : klimmen, klauteren, rollen, springen, lopen, balvaardigheden, ritme, expressie;
- bijbrengen van psychometrische vaardigheden : oriëntatie, lateralisatie, tijdsruimte, perspectief;
- opwarming geven;
- watergewenning bij zwemmen aanleren;
- zelf zwemles geven;
- verkeersopvoeding geven ter bevordering van de behendigheid van kinderen op de fiets;
- na de les:
 - kinderen helpen bij omkleeding;
 - kinderen begeleiden naar de klas;
 - indien nodig ouders informeren over zwakkere prestaties van kinderen;
 - de elementaire regels van hygiëne stimuleren en bijbrengen;
 - tekorten (lichamelijke, affectieve) signaleren aan de klastitularissen en directie.

❖ Sociale vaardigheden, waarden, normen, etc.

Bijbrengen van een aantal elementaire leefregels, vaardigheden, waarden en normen, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven. Bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- bijbrengen van een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, waarden en normen meegeven;
 - aanleren van de elementaire spelregels en de toepassing ervan in de praktijk;
 - kinderen leren met elkaar en met volwassenen om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen, respect te hebben voor elkaar, ruzies bij te leggen... ;
 - zelfvertrouwen aankweken, een positief zelfbeeld meegeven, hen dingen laten doen die zij aankunnen, hen voor de klas zaken laten brengen waarin ze sterk zijn;
 - kinderen leren zelfstandig te worden, leren verantwoordelijkheid te nemen,
 - kinderen weerbaar maken, assertiviteit bijbrengen;
 - kinderen een positief-kritische ingesteldheid bijbrengen;
 - kinderen leren werken in een gestructureerde omgeving, met regels en afspraken en hen die regels en afspraken leren respecteren;
 - kinderen (zelf)discipline bijbrengen;
 - kinderen leren omgaan met de moderne media.
- ❖ Evaluatie van de werkwijze en de resultaten.
- Evaluëren van de resultaten en het proces van "bewegingsopvoeding". Leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- evaluatie van de resultaten; werden de doelstellingen bereikt;
 - naast de evaluatie door de leerkracht, zelfevaluatie bij de kinderen en evaluatie van de kinderen voor elkaar organiseren;
 - evalueren van de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen, hieruit de conclusies trekken en remediëren;
 - rapporteren aan ouders, collega's, taakleraar, begeleiders, CLB, van de stand van zaken, zowel beschrijvend als in cijfers en met commentaar; eventueel met verwachte minima en hoe te verbeteren in de toekomst;
 - evaluatie van het proces/de werkwijze (zelfevaluatie);
 - evalueren van het proces van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen;
 - de resultaten van de evaluatie gebruiken voor de volgende lesvoorbereidingen.
- ❖ Schoolopdracht
- Organisatie van sportactiviteiten voor de school.

Organiseren en promoten van sportdagen/sportactiviteiten. Bijdragen tot het "sportief" imago van de school, kinderen de mogelijkheid bieden verschillende sporten te beoefenen en klas- en schooloverschrijdende sportactiviteiten bevorderen.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- optreden als sportgangmaker voor de school door het organiseren, promoten en uitvoeren van sportactiviteiten;
- programma voor sportactiviteiten opstellen en kenbaar maken aan de collega's;
- afspreken met collega's voor de indeling van de taken;
- instaan voor het ter beschikking hebben van het nodige materiaal;
- afspraken maken met betrekking tot de bezetting van de zalen;
- klaarzetten van het materiaal;
- groepsindelingen opmaken en kenbaar maken aan de collega's, leerlingen;
- zo nodig afstemmen met gemeentebestuur, contact met rijkswacht, politie, Rode Kruis;
- contacten leggen met eventuele lesgevers, initiators en andere externen;
- zo nodig regelen van vervoer.

Taakoverschrijdende activiteiten.

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal taakoverschrijdende schoolse of naschoolse activiteiten. Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen;
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor zorgverbreding, de extra-muros activiteiten, schooluitstappen.

❖ Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken. De lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen up to date houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- leerlingenfiches, leerlingendossier bijhouden met info over de leerlingen;
- bijhouden van de agenda;
- bijhouden van de evaluatielijsten en doorspelen van resultaten aan de klastitularis;
- lessenrooster opmaken;

- administreren voor brevetten;
 - fotokopieën, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding;
 - aanleggen en bijhouden van een eigen documentatiemap;
 - desgevallend stageverslagen opmaken.
- ❖ **Leerlingenbegeleiding**
- Kinderen begeleiden, aandacht hebben voor hun persoonlijke noden en problemen. Het algemeen welzijn van het kind bevorderen.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen;
 - opbouwen van een vertrouwensrelatie;
 - aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, seksuele misbruiken en zo nodig doorverwijzen naar MDO en CLB;
 - een ziek of gekwetst kind verzorgen, ermee naar de dokter gaan, naar het ziekenhuis begeleiden.
- ❖ **Het schoolteam**
- Verzekeren van een goede communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam (collega's, directie). Een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- communiceren met de directie voor afstemming en overleg;
 - occasioneel participeren aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleggen met zorgcoördinator en leermeesters;
 - (mee)organiseren van de geïntegreerde werkperiodes;
 - de eigen turnzaal doorbreken.
- ❖ **Communicatie met de ouders**
- Verzekeren van een goede communicatie met de ouders. Afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- ouders via briefwisseling, klasagenda informeren;
 - contact houden en afspraken maken met ouders die meewerken met de school (zwemouders);
 - occasionele contacten, telefonische contacten, contacten per e-mail.

❖ Externe personen of instanties

Verzekeren van een goede communicatie met externe personen of instanties in verband met de kinderen of met de klaswerking. Informatie uitwisselen en activiteiten op elkaar afstemmen of coördineren, advies inwinnen en zorgen dat kinderen ook op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.

Naargelang de noodzaak, onderhouden van formele of informele contacten met de begeleiders van OVSG, het CLB, de paramedici, het revalidatiecentrum, de school.

❖ Eigen bijscholing

Instaan voor de eigen nascholing. Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (vb. eindtermen);
- volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties;
- vakliteratuur lezen;
- volgen van de in service nascholing;
- volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving;
- bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering;
- leren via uitwisseling van ervaringen met collega's;
- lessen van collega's bijwonen om feedback te geven en om er zelf van te leren;
- bijwonen van pedagogische studiedagen;
- bezoeken van materiaalbeurzen;
- contacten onderhouden met de sportwereld;
- op de hoogte blijven van de sportactualiteit.

❖ Begeleiding van stagiairs en beginnende leraren

Begeleiden van stagiairs van de pedagogische hogescholen en/of van beginnende leerkrachten lichamelijke opvoeding. Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- kalender opstellen voor de typelessen en proeflessen;
- lesonderwerpen en doelstellingen bepalen;

- lesvoorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken;
- lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken;
- overleggen met docenten;
- studenten of beginnende collega informeren over de klassituatie, afstemmen, feedback geven;
- zelf typelessen geven en nadien bespreken met de studenten of beginnende collega.

Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken

FUNCTIEGEGEVENS:

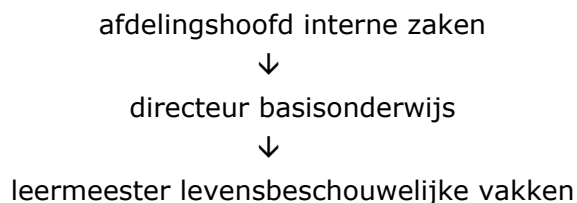
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Leermeester levensbeschouwelijke vakken
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De onderwijzer staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator	directeur
tweede evaluator	afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3

	<p>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<p>Competentie Definitie</p>		<p>Niveau</p>	
<p>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.</p>	<p>Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.</p> <p>Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.</p> <p>Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.</p>	3
	<p>Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p>Inlevingsvermogen Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.</p>	2
	<p>Didactische vaardigheid Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.</p>	<p>Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.</p> <p>Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.</p>	2

	Creativiteit Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • eindtermen • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
---	------------	--

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGBIEDEN)

Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/ haar opgelegd zijn door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, schoolwerkplan, afspraken gemaakt in de personeelsvergadering, dienstorders, handelingsplannen zoals dat in het arbeidsreglement is voorzien.

De leermeester draagt door erkende levensbeschouwing bij tot de ontwikkeling en de vorming van de gehele persoonlijkheid van de leerlingen. De leermeester levert vanuit zijn specifiek levensbeschouwelijk vak een bijdrage om kinderen te helpen in hun

ontwikkeling en hen voor te bereiden om met een persoonlijke overtuiging en engagement hun plaats in de multiculturele samenleving in te nemen. Kinderen ontwikkelen zich doorheen de ervaring dat de eigen overtuiging en eerbied voor de filosofische, ideologische, godsdienstige en culturele opvattingen van anderen moeten kunnen samengaan.

De leermeester en de leerlingen bieden samen, vanuit de eigenheid van hun specifiek levensbeschouwelijk vak, een forum waarbinnen zich een interactiviteit ontwikkelt tussen enerzijds de levensbeschouwelijke vakken onderling en anderzijds alle andere vakken en het maatschappelijk gebeuren.

Ieder levensbeschouwelijke vak vervult een unieke rol binnen het vakgebied levensbeschouwelijke vakken en binnen het geheel van de vakkenstroom die tot de basisvorming behoort, waardoor de levensbeschouwelijke vakken eigen bijdragen leveren voor de verwezenlijking van het pedagogisch project en van het bijhorende schoolwerkplan of handelingsplan.

Dit betekent dat de leermeester kinderen begeleidt om in denken en handelen :

- communicatief vaardig te worden
- kennis te verwerven, te interpreteren en te integreren
- kritisch te leren nadenken over natuur en cultuur
- zich bewust te worden van de levensbeschouwelijke aspecten van de werkelijkheid
- waarden te ontwikkelen en te groeien in zingeving
- zich te oefenen in sociale vaardigheden en houdingen

❖ Planning en voorbereiding

- Op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze lesgeven in overeenstemming met het pedagogisch project en met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de eindtermen.
- Welke afspraken gelden binnen de school m.b.t.: een jaarplan - een maandplan - een weekplan - een agenda (bepalen van inhoud, onderwerpen, lesdoelen, beginsituatie, structuur van de lessen of dagonderdelen, didactische aspecten/werkvormen, te gebruiken didactisch materiaal, differentiërings- en evaluatiemogelijkheden, tijdsindeling), opmaken van werkbladen, toetsen, didactisch materiaal, etc.
- Binnen de richtlijnen gegeven door de erkende instantie of de erkende vereniging, gaat de leermeester uit van de leer- of raamplannen van zijn specifiek levensbeschouwelijk vak, de beginsituatie bij de leerlingen, het pedagogisch project en het bijhorende schoolwerkplan of handelingsplan.
- De leermeester evalueert en remedieert het eigen pedagogisch-didactisch denken en handelen in functie van de doorheen zijn vak nagestreefde doelen en op basis van de richtlijnen en de adviezen van het betrokken levensbeschouwelijk vak.
- Hij / zij plaatst trouw aan de visie op het vak de eigenheid van de levensbeschouwing in de context van de leefwereld van de kinderen en jongeren.
- Hiertoe zal de leermeester o.a. de dagelijkse actualiteit volgen, bronnen binnen de eigen en andere levensbeschouwingen op een verantwoorde wijze verwerken en trends binnen de maatschappij kritisch bestuderen. Door deze inspanning worden de leerlingen gevoelig gemaakt voor wat in hen en rondom hen, dichtbij en veraf, gebeurt en dat zij in staat zijn dit levensbeschouwelijk vak te duiden.

❖ Lesgeven

Met maximale kans op slagen de beoogde (les)doelen nastreven/realiseren. Wat verwacht de school t.a.v.: leren plannen, leren werk te organiseren, studiemethodes aanleren, kinderen observeren en kunnen afwijken van de planning, durven bijsturen in functie van de reactie van de kinderen of in functie van de interesses op dat ogenblik, differentiëren in homogene groepen, individueel bijkomende taken geven voor meer begaafde leerlingen, werken met "heterogene" werkgroepen (sterkere en zwakkere leerlingen bij elkaar zodat ze van elkaar leren), huiswerk/opdrachten, inspelen op de actualiteit en/of vertrekken van de leefwereld van het kind en daarop aansluiten met een gepast aanknopingspunt/inleiding, een goede afwisseling in werkvormen (instrueren, kinderen zelf laten (op)zoeken), problemen detecteren, diagnose stellen, melden, maximaal zelf remediëren ...

❖ Sociale vaardigheden, waarden, normen, etc.

De waarden en normen aangereikt door de erkende godsdiensten en N.C.Z. en het ontwikkelen van bijhorende sociale vaardigheden zijn inspirerend. Het pedagogisch project, het bijhorende schoolwerkplan en het schoolreglement zijn daarenboven bronnen waaruit ter zake kan geput worden overeenkomstig de levensbeschouwelijke opvatting. Vanuit de communicatie, waaronder waardecommunicatie, tracht de leermeester levensbeschouwelijke vakken consequente houdingen te ontwikkelen.

De leermeester ...

- brengt een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, ... aan;
- leert kinderen met elkaar en met volwassenen om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen, respect te hebben voor elkaar, ruzies bij te leggen,...
- leert kinderen zelfstandig te worden, leren hen verantwoordelijkheid op te nemen;
- zorgt ervoor dat kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- leert kinderen kritisch en zinvol omgaan met informatie van en beïnvloeding die door media worden vertolkt....

❖ Creëren van een geschikte leeromgeving en zorgen voor een klasorganisatie.

In de best mogelijke omstandigheden lesgeven aan kinderen, hen begeleiden en opvoeden.

Een geschikte leeromgeving creëren, vertrekken vanuit de leefwereld van het kind, zorgen voor een goede variatie in werkvormen, opdrachten geven die kinderen aankunnen maar die toch uitdagend zijn, hen aanmoedigen en

waarderen. De kinderen voorstellen laten doen, hen mee over bepaalde zaken laten beslissen, hen zelf keuzes laten maken en hen iets laten voorbereiden.

❖ Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.

Organiseren van toetsen en ondervragen van de leerlingen. Naast de evaluatie door de leerkracht een zelfevaluatie bij de kinderen organiseren. Verbeteren van toetsen en huistaken, evalueren van de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen, maken van de foutenanalyses en hieruit de conclusies trekken voor remediëring. De leermeester past gedifferentieerde evaluatiestrategieën toe om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van de leerling en om van daaruit remediëring op gang te brengen. Deze evaluatie kan dus enerzijds productgericht en anderzijds procesgericht zijn. De leerlingen worden niet resultaatgericht geëvalueerd op het vlak van levenshouding.

❖ Leerlingenbegeleiding - vertrouwensleraar

De leermeester heeft bij het begeleiden van leerlingen en het deelnemen aan klassenraden aandacht voor de persoonlijke situatie van de leerling. Hij / zij levert vanuit het specifieke van het vak een eigen bijdrage in de mate van de mogelijkheden geboden door de vigerende regelgeving. De leermeester kan inlevend met kinderen omgaan: luistert, toont begrip, gaat in op emotionele problemen ... Men bouwt bewust aan de vertrouwensrelatie met de toevertrouwde kinderen. De leermeester signaleert probleemgedrag van kinderen en expliciteert de hulpvraag met het oog op het gericht bieden van ondersteuning.

❖ Administratieve taken

De lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen actueel houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Welke afspraken gelden in de school t.a.v.: de leerlingfiches, het kindvolgsysteem en het leerlingendossier? Bijhouden van documenten in verband met de lesvoorbereiding, bijhouden van proeven, desgevallend stageverslagen opmaken... Een agenda en planning opmaken conform de verwachtingen van de erkende instantie. De administratie bijhouden die voortvloeien uit initiatieven genomen binnen het levensbeschouwelijk vak.

❖ Leerlingenbegeleiding

Het algemeen welzijn van het kind bevorderen.

Luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen, opbouwen van een vertrouwensrelatie, aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele

verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, een ziek of gekwetst kind verzorgen ...

❖ Het schoolteam

De leermeester draagt op een verantwoorde wijze, in de mate van zijn mogelijkheden en rekening houdend met de specificiteit van het levensbeschouwelijk vak, bij tot het goed functioneren van de school in haar geheel.

De leermeester werkt, in de mate van zijn mogelijkheden en rekening houdend met de specificiteit van het levensbeschouwelijk vak, mee aan de uitvoering van het pedagogisch project, het bijhorende schoolwerkplan of handelingsplan en het schoolreglement.

❖ Communicatie met de ouders

De leermeester onderhoudt als leraar contacten met de ouders, ondermeer op specifiek daarvoor voorziene contactmomenten.

❖ Externe personen of instanties

Rekening houdend met de specificiteit van het levensbeschouwelijk vak, heeft de leermeester de nodige contacten met de inspecteur-adviseur van zijn levensbeschouwing, zowel op eigen initiatief als op uitnodiging, met vakcollega's en met collega's uit andere leergebieden.

❖ Eigen bijscholing

Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

Volgen van de actualiteiten en maatschappelijke evoluties. Vakliteratuur lezen, volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving, leren via uitwisseling van ervaringen met collega's, bijwonen pedagogische studiedagen, bezoeken van materiaalbeurzen ... De leermeester maakt hiertoe gebruik van het aanbod van verplichte studiedagen ingericht door de inspectie levensbeschouwelijke vakken, de nascholing, het regionaal overleg met collega's en het aanbod van de vakliteratuur. Hij / zij laat zich bij de keuze uiteraard leiden door de eigenheid en specificiteit van de eigen levensbeschouwing en verder door de richtlijnen en adviezen van de betreffende inspecteur-adviseur.

❖ Begeleiding van stagiairs en beginnende leraren

Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Mentorfunctie waarnemen. Een kalender opstellen voor de typelessen en proeflessen. De lesonderwerpen en doelstellingen bepalen. Lesvoorbereidingen

nakijken, bespreken en laten bijwerken. Lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken. Overleggen met docenten ...

Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C

FUNCTIEGEGEVENS:

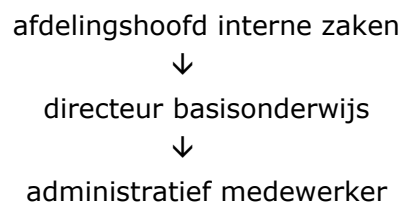
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	C
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator
 tweede evaluator

directeur
 afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.	2
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
FU NC	Omgaan met stressfactoren	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.	2

TIE SP ECI	Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.	
	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.	3
	Probleemanalyse Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	2
	Nauwgezetheid Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.	Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk. Levert met oog voor detail correct werk af. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.	3
	Plannen Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het	Plant eigen werk effectief. Plant eigen werk en dat van anderen effectief.	2

	aanpakken van taken of problemen.		
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • GDPR • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
---	------------	--

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGBIEDEN)

❖ Leerlingenadministratie

De school en andere instanties voorzien van de juiste leerlingengegevens, nodig voor hun eigen werking. Denk hierbij aan: inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en klasseren, leerlingendossiers bijhouden, schoolveranderingen melden aan de bevoegde overheidsinstantie, de voorgeschreven formulieren invullen voor de vaststelling van het lestijdenpakket en eventueel elektronisch doorsturen (EDISON-project), leerlingentellingen, klassenlijsten (leerlingen per klas) opstellen, desgevallend (statistische) gegevens opmaken en doorsturen naar de vragende instantie, getuigschriften basisonderwijs opmaken voor de geslaagden van het 6de leerjaar, leerlingenarchief bijhouden, "bewijs van schoolbijwoning" afleveren (soms 20 jaar later), stamboekregister invullen, fiscale attesten opmaken, etc.

❖ Personeelsadministratie

Als school een vlotte toegang tot de personeelsgegevens hebben, de instanties voorzien van de nodige gegevens voor hun eigen werking, een juiste uitbetaling van de lonen van het personeel mogelijk maken, de dagdagelijkse werking van het AMDV-personeel bevorderen. Richtinggevende elementen: personeelsdossiers i.v.m. de administratieve loopbaan bijhouden, klasseren en het archief bijhouden, PERS-formulieren invullen, bijhouden en doorsturen ,informatie in verband met in- en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen en dergelijke, desgevallend formulieren voor mutualiteit en RVA invullen en versturen, desgevallend verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen

invullen en versturen, loonlistings nakijken en het werkstation contacteren bij fouten, formulieren voor verschillende soorten verloven invullen, etc.

❖ Financiële organisatie

De financiële toestand van de school opvolgen, voldoen aan wettelijke vereisten, de financiële verplichtingen ten opzichte van anderen nakomen. De volgende punten kunnen in rekening gebracht worden: rekeningen van alle uitgaven en ontvangsten opmaken en de algemene boekhouding verzorgen. Bijdragen van leerlingen periodiek uitrekenen, factureren, innen, controleren en globaliseren (voor maaltijden, zwemmen, uitstappen, specifieke acties, abonnementen,...).

❖ Materiële en logistieke organisatie

De voorraad optimaliseren, een goede prijs-kwaliteit verhouding garanderen, het nodige materiaal ter beschikking hebben, de goederen bij de juiste personen doen terechtkomen, bijdragen tot een vlotte werking van de school. Bestellingen plaatsen (drank, voeding voor keuken, klasmateriaal, tijdschriften-abonnementen, meubels, kopieerpapier,...), leveringen controleren, de goederen uitpakken, de goederen verdelen, de voorraad beheren,jaarlijkse inventaris opmaken, etc.

❖ Administratieve en ondersteunende taken.

Bijdragen tot een efficiënte werking van de school. Aandachtspunten: bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen (ouders, vertegenwoordigers, inspectie,...), telefoongesprekken verwerken, informatie verstrekken aan de ouders bij inschrijvingen, fotokopies maken, administratie van vergaderingen verzorgen (uitnodigingen versturen, agenda typen, voorbereidende stukken klaar maken, verontschuldiging mededelen, beslissingen tikken en doorsturen, verslag maken), klasseren van tijdschriften en (indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel),binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen, buitengaande brieven frankeren en posten, zelf bepaalde brieven opmaken, etc.

❖ Overleg en samenwerking

De opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam realiseren en rekening houden met de schoolcultuur. Aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren participeren en deelnemen aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd. Vlotte communicatie met de directie, het schoolteam, de ouders, de gemeentelijke diensten en externe actoren.

❖ Eigen bijscholing

Navormingen volgen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan. Pedagogische studiedagen bijwonen en eventuele voor- en natakten conform de onderrichtingen uitvoeren.

❖ Schoolopdracht

Participeert aan schoolfeesten, eetfeesten en andere activiteiten.

Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B

FUNCTIEGEGEVENS:

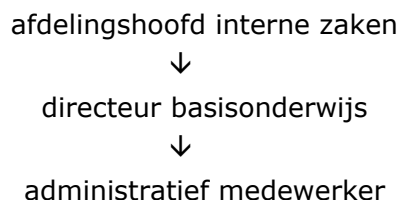
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavorwaarden:	
Specifieke diplomavorwaarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
<i>Definitie</i>			
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<p>Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p>Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p>Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling,</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p>	3

	correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	
	Competentie Definitie	Niveau	
FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Omgaan met stressfactoren Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden. Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht. Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.	3
	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.	3
	Probleemanalyse Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.	3
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3

	Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	2
	Nauwgezetheid Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.	Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk. Levert met oog voor detail correct werk af. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.	3
	Plannen Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.	Plant eigen werk effectief. Plant eigen werk en dat van anderen effectief.	2
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • GDPR • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
--	------------	--

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Leerlingenadministratie

De school en andere instanties voorzien van de juiste leerlingengegevens, nodig voor hun eigen werking. Denk hierbij aan: inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en klasseren, leerlingendossiers bijhouden, schoolveranderingen melden aan de bevoegde overheidsinstantie, de voorgeschreven formulieren invullen voor de vaststelling van het lestijdenpakket en eventueel elektronisch doorsturen (EDISON-project), leerlingentellingen, klassenlijsten (leerlingen per klas) opstellen, desgevallend (statistische) gegevens opmaken en doorsturen naar de vragende instantie, getuigschriften

basisonderwijs opmaken voor de geslaagden van het 6de leerjaar, leerlingenarchief bijhouden, "bewijs van schoolbijwoning" afleveren (soms 20 jaar later), stamboekregister invullen, fiscale attesten opmaken, etc.

❖ Personeelsadministratie

Als school een vlotte toegang tot de personeelsgegevens hebben, de instanties voorzien van de nodige gegevens voor hun eigen werking, een juiste uitbetaling van de lonen van het personeel mogelijk maken, de dagdagelijkse werking van het AMDV-personeel bevorderen. Richtinggevende elementen: personeelsdossiers i.v.m. de administratieve loopbaan bijhouden, klasseren en het archief bijhouden, PERS-formulieren invullen, bijhouden en doorsturen, informatie in verband met in- en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen en dergelijke, desgevallend formulieren voor mutualiteit en RVA invullen en versturen, desgevallend verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen, loonlistings nakijken en het werkstation contacteren bij fouten, formulieren voor verschillende soorten verloven invullen, etc.

❖ Financiële organisatie

De financiële toestand van de school opvolgen, voldoen aan wettelijke vereisten, de financiële verplichtingen ten opzichte van anderen nakomen. De volgende punten kunnen in rekening gebracht worden: rekeningen van alle uitgaven en ontvangsten opmaken en de algemene boekhouding verzorgen. Bijdragen van leerlingen periodiek uitrekenen, factureren, innen, controleren en globaliseren (voor maaltijden, zwemmen, uitstappen, specifieke acties, abonnementen,...).

❖ Materiële en logistieke organisatie

De voorraad optimaliseren, een goede prijs-kwaliteit verhouding garanderen, het nodige materiaal ter beschikking hebben, de goederen bij de juiste personen doen terechtkomen, bijdragen tot een vlotte werking van de school. Bestellingen plaatsen (drank, voeding voor keuken, klasmateriaal, tijdschriften-abonnementen, meubels, kopieerpapier,...), leveringen controleren, de goederen uitpakken, de goederen verdelen, de voorraad beheren, jaarlijkse inventaris opmaken, etc.

❖ Administratieve en ondersteunende taken.

Bijdragen tot een efficiënte werking van de school. Aandachtspunten: bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen (ouders, vertegenwoordigers, inspectie,...), telefoongesprekken verwerken, informatie verstrekken aan de ouders bij inschrijvingen, fotokopies maken, administratie van vergaderingen verzorgen (uitnodigingen versturen, agenda typen, voorbereidende stukken klaar maken, verontschuldigen meedelen, beslissingen tikken en doorsturen, verslag maken), klasseren van tijdschriften

en (indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel), binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen, buitengaande brieven frankeren en posten, zelf bepaalde brieven opmaken, etc.

❖ Overleg en samenwerking

De opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam realiseren en rekening houden met de schoolcultuur. Aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren participeren en deelnemen aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd. Vlotte communicatie met de directie, het schoolteam, de ouders, de gemeentelijke diensten en externe actoren.

❖ Eigen bijscholing

Navormingen volgen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan. Pedagogische studiedagen bijwonen en eventuele voor- en natakten conform de onderrichtingen uitvoeren.

❖ Schoolopdracht

Participeert aan schoolfeesten, eetfeesten en andere activiteiten.

Functiebeschrijving beleidsmedewerker

FUNCTIEGEGEVENS:

<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Beleidsmedewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavorwaarden:	
Specifieke diplomavorwaarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

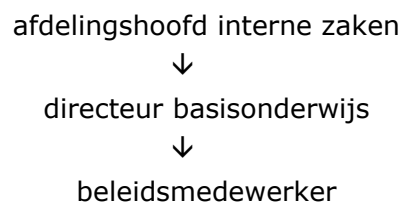
POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-

Pieters-Leeuw

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de	3

		dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
	Competentie Definitie	Niveau	
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Omgaan met stressfactoren Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden. Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.	2
	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Coachen (ontwikkelingsgericht coachen) Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie.	Biedt hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten. Biedt hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden. Neemt verantwoordelijkheid op voor leren binnen de organisatie.	3
	Probleemanalyse Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.	3

	<p>Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	3
	<p>Resultaatgerichtheid Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.</p>	<p>Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.</p> <p>Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.</p> <p>Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.</p>	3
	<p>Flexibel gedrag De eigen gedragstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
	<p>Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2

<p>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> • eindtermen en ontwikkelingsdoelen • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • GDPR • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
--	-------------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Het pedagogisch project van de gemeentescholen Sint-Pieters-Leeuw als leidraad erkennen, uitdragen en ondersteunen. De visie en het beleid van de school erkennen en bijdragen tot de ontwikkeling ervan. Het schoolwerkplan gebruiken als leidraad bij het lesgeven, omgaan met de leerlingen.

❖ **Beleidsvoorbereiding en advisering**

De beleidsmedewerker ondersteunt de directeur bij de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen dat kadert binnen het pedagogisch project van de school en laat toe de opgelegde en eigen doelstellingen te realiseren.

Ondersteunen bij :

- toezicht op het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project van de school (bv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering ...)
- volgt interimarissen en stagiaires op
- waakt over een goede toepassing van de totale zorg
- stimuleert de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing en volgt dit op
- waakt over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding
- woont klassenraden en multi-disciplinair overleg bij
- kijkt de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem na
- evalueert samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking t.a.v. het pedagogisch project
- ziet toe op het klasmanagement (aanwezigheidsregister, agenda, jaarplannen ...)
- ziet erop toe dat het arbeidsreglement en het intern teamreglement worden nageleefd.

❖ **Planning en organisatie**

In samenwerking met de directeur :

- toezien of de gemaakte afspraken i.v.m. bewakingen, afwezigheid van leerkrachten... uitgevoerd worden
- de nieuwsbrief beheren
- evacuatieoefeningen organiseren
- diverse activiteiten of opdrachten binnen de school plannen en organiseren.

❖ **Personeelsbeleid**

- Nieuwe personeelsleden, interimarissen op weg zetten.
- Coachen en opvolgen van de leerkrachten : hulp bieden in de klas, bij administratie...
- Klasbezoeken in functie van het bewaken van de leerlijnen.
- De beleidsmedewerker is een schakel tussen directie en leerkracht.
- Beschikbaar zijn voor alle vragen van de collega's als directeur afwezig is.
- Documenten up-to-date te houden.

- Digitaal leerlingvolgsysteem opvolgen.
- ❖ Omgang met de kinderen
 - Indien nodig tuchtprocedure opvolgen (zijn alle stappen ondernomen).
 - Gesprekken met ouders voeren.
 - Kinderen leren om met elkaar om te gaan.
 - Kinderen een positief zelfbeeld geven.
 - Kinderen leren respect te hebben voor elkaar en volwassenen en dit ongeacht geslacht, levensbeschouwing...
 - Proberen om ruzies op te lossen.
- ❖ Ondersteuning op vlak van communicatie en vertegenwoordiging.

Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren aan de directeur.

In samenwerking met de directeur instaan voor een goede samenwerking en communicatie met leerlingen, ouders, CLB en leerkrachten : afspraken communiceren, visies opvolgen...

Uithangbord school inrichten.
- ❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

Organiseren, administratief opvolgen en afhandelen van schoolse acties zoals schoolfotograaf, wafelverkoop,...

Begin schooljaar : nodige documenten bezorgen aan de leerkrachten (nieuwsbrieven, documenten voor ouders,...)

Benodigde materialen voor feesten bestellen/opvolging is overleg met de directeur.

In samenwerking met de directeur het veiligheidsbeleid voeren op school.
- ❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

Ondersteunen bij het uitschrijven van een nascholingsbeleid. Cultuur van nascholing en professionalisering opbouwen en stimuleren. Nascholingen opvolgen, rekening houdend met het nascholingsplan van de school. Vakliteratuur lezen. Nascholingen doormailen naar gehele team die passen binnen de huidige schoolprioriteiten. Opvolgen van omzendbrieven bij vernieuwingen en contact opnemen voor meer info met OVSG, werkstation,...

Zelf navormingen volgen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan. Pedagogische studiedagen bijwonen en eventuele voor- en nataken conform de onderrichtingen uitvoeren.
- ❖ Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, CLB, ouders, externe actoren

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties. Indien nodig: overleggen en informatie doorgeven aan directie, zorgteam, CLB...

❖ **Schoolopdracht**

Participeert aan schoolfeesten, eetfeesten en andere activiteiten. Actief en constructief participeren aan de personeelsvergadering: agendapunten voorzitten inleiden, begeleiden en toezien dat er beslissingen worden genomen, verslaggeving. Actief en constructief participeren aan werkgroepvergaderingen.

Actief en constructief participeren aan bijkomende vormen van overleg.

Vervangen van collega's volgens de gemaakte afspraken.

Begeleidings- en toezichtsafspraken uitvoeren volgens de schoolspecifieke afspraken. Actief toezicht houden.

Functiebeschrijving zorgcoördinator

FUNCTIEGEGEVENS:

<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Zorgcoördinator
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

afdelingshoofd interne zaken



directeur basisonderwijs



zorgcoördinator

Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen

biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
<i>Definitie</i>			
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<p>Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p>Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p>Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p>	3

	organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
	Competentie Definitie	Niveau	
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Coachen Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie.	Biedt hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten. Biedt hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden.	2
	Probleemanalyse Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.	3
	Oordeelsvorming (synthetisch denken). Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.	Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.	2
	Visie De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).	3

		<p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	
	<p>Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
	<p>Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2
	<p>Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.</p>	<p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk.</p> <p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.</p>	2

<p>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> • einddoelen en -termen • zorgcontinuüm • M-decreet • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
--	-------------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Coördinatie van het zorgbeleid op schoolniveau
- Aanspreekpunt zijn voor elke zorgvraag in de school (vanwege leerlingen, leerkrachten, ouders,..). Organiseren en coördineren van de curriculumdifferentiatie voor individuele leerlingen of voor groepen van leerlingen (=differentiatie naar doelen, inhouden, werkvormen, groeperingvormen, evaluatie, tempo,...). Organiseren en ondersteunen van gedifferentieerde leertrajecten. Introduceren en ondersteunen van het gebruik van een kindstelsel. Organiseren van de registratie van nuttige informatie over de leerlingen en dit toegankelijk maken voor alle betrokkenen. Organisatie van het intern (multidisciplinair) overleg. Organisatie van de contacten met externen (CLB, gespecialiseerde diensten, welzijnssector, opleiders en nascholers,..). Uitbouwen van een netwerk van personen, evnatueel via de scholengemeenschap, diensten en scholen waarmee kan samengewerkt worden en

/of waar ondersteuning kan gevonden worden. Het inrichten van een gespecialiseerde orthotheek en een documentatiecentrum. Stimuleren van de ouderparticipatie en betrokkenheid. Organiseren van de contacten met ouders. Het invoeren en ondersteunen van stappenplannen rond sociale vaardigheden. Zelfevaluatie van het zorgbeleid.

❖ Ondersteuning van het handelen van de leerkracht

Didactische suggesties geven inzake omgaan met diversiteit . Hulpmiddelen aanreiken en bespreken inzake detectie en probleemanalyse. Het opstellen van handelingsplannen in samenspraak met de groepsleraar. Het ontwikkelen en toelichten van concrete differentiatiematerialen. Het ondersteunen bij de werking aan de leergebiedoverschrijdende eindtermen (sociale vaardigheden en leren leren). Actief te participeren bij observatie en probleemanalyse. Organiseren van hospiteerbeurten. Ondersteunen via een handelingsgerichte diagnostiek. Samenwerken aan het opstellen van een handelingsplan. Het bijhouden en hanteren van een toetskalender, waarop de signaaltoetsen uit het volgsysteem genoteerd en besproken worden. Het implementeren van klasmanagementsaspecten in deelteams of werkgroepjes (bv. verlengde instructie, zelfstandig werken, aangepaste klasorganisatie in functie van de instructiebehoefte van leerlingen, ...). Samen zoeken naar oplossingen en interventies. Samen opvolgen en evalueren van de interventies en van de algemene aanpak. Collegiale coaching van leerkrachten. Het voeren van consultatiegesprekken, het begeleiden en ondersteunen van (nieuwe) leraren.

❖ Leerlingbetrokken taken

Gesprekken voeren met kinderen met socio-emotionele problemen. Hoogbegaafde kinderen ondersteunen en begeleiden. Hulp bij leer -of gedragsproblemen aan individuele leerlingen of aan groepjes leerlingen geven. Een intensieve leestraining geven in combinatie met een individueel leertraject en de methode/materialen van de klas. (Samen) uitvoeren van de handelingsplanning. Vanuit een specifieke deskundigheid (bv. logopedie) een ondersteunende rol bieden aan de groepsleraar. Beperkte remediëringssessies geven aan leerlingen met rekenproblemen gelinkt aan de klasdidactiek. Extra stimulerende oefenvormen bij het trainen van de motoriek. Het verder testen van zorgleerlingen die uitvallen op de schooleigen signaleringstoetsen. In samenspraak met de groepsleraar een stappenplan ontwikkelen en begeleiden om de werkhouding van bepaalde leerlingen te ondersteunen en ontwikkelen...

❖ Sociale vaardigheden, waarden, normen, etc.

Bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven.

Denk hierbij aan: kinderen met elkaar en met volwassenen leren om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen,

respect te hebben voor elkaar, ruzies bij te leggen. Kinderen helpen zelfstandig te worden, hen leren verantwoordelijkheid op te nemen. Er mee voor te zorgen dat kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen.

- ❖ **Evaluatie van de resultaten en de werkwijze**
Leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen. Reflecteert op zijn eigen werkwijze en stuurt indien nodig bij. Op afgesproken tijdstippen de werking van het zorgbeleid met de directeur bespreken. Op afgesproken tijdstippen het zorgbeleid van de school op de dagorde van een personeelsvergadering agenderen en in overleg met het team onderzoeken op welke wijze de werking geoptimaliseerd kan worden.
- ❖ **Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel**
Het pedagogisch project van de school uitdragen en ondersteunen. Participeren aan de klassenraad, het multidisciplinair overleg en/of individueel overleg met de klastitularis, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de leermeesters. Een bijdrage leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan.
- ❖ **Administratie**
Nuttige informatie van de kinderen registreren (vorderingen, volgsysteem, ...). Verslaggeving van interne vergaderingen bijhouden (klassenraad, MDO, zelfevaluatie zorgbeleid, ...). Verslaggeving van externe vergaderingen bijhouden (scholengemeenschap, met externe deskundigen, CLB, ...). Een gegevensbestand ontwikkelen van het netwerk 'zorg' (personen en diensten).
- ❖ **Overleg en samenwerking**
De opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam realiseren en rekening houden met de schoolcultuur. Aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren participeren en deelnemen aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd. De ouders informeren over de leervorderingen, gedrag- en houdingsaspecten en studiekeuze. Conform de onderrichtingen organiseren zoals opgenomen in het schoolwerkplan ouderavonden, infoavonden, rapportbespreking... Initiatieven nemen om de samenwerking met de ouders van de zorgkinderen te optimaliseren.
- ❖ **Eigen bijscholing**
Navormingen volgen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan. Pedagogische studiedagen bijwonen en eventuele voor- en nataken conform de onderrichtingen uitvoeren. Coördineert, begeleidt en stimuleert de uitwerking van het nascholingsbeleid wanneer dit betrekking heeft tot het zorgbeleid. Neemt deel aan het netwerk van zorgcoördinatoren op niveau van de scholengemeenschap.

Functiebeschrijving ict-coördinator

FUNCTIEGEGEVENS:

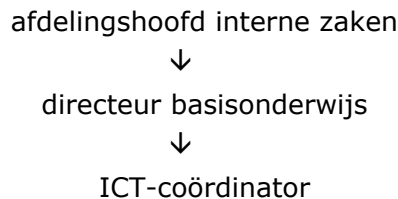
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	ICT-coördinator
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De ICT-coördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

Opvolgen van ontwikkelingen op gebied van ICT en onderwijs. Op de hoogte zijn van didactische methodes, leerprocessen en recente opvattingen over 'leren leren'. Informatie geven, voorstellen doen waar ICT binnen de leergebieden kan worden geïntegreerd. Beoordelen van educatieve software. Adviseren van leraren bij de keuze

	objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	
	Competentie Definitie	Niveau	
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Probleemanalyse Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.	3
	Oordeelsvorming (synthetisch denken). Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.	Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.	2
	Didactische vaardigheid Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	Visie De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	Plaattst operationele taken en problemen in een ruimere context Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3

	Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	2
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • eindtermen m.b.t. ICT • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
---	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGBIEDEN)

- ❖ Beleidsmatig
- In overleg met de directie en het schoolteam het ICT-plan voorbereiden en uitwerken. Opstellen van criteria voor (beleids)beslissingen. Adviezen uitbrengen over de gewenste inzet en implementatie van ICT. Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen. Plannen en bewaken van de uitvoering van het ICT-beleid.
 - ❖ Organisatorisch

De leiding aan bepaalde stuur- en werkgroepen geven. Initiëren, begeleiden en coördineren van ICT-projecten. Coachen en ondersteunen van leraren bij het gebruiken van programmatuur. Budgetteren en bewaken van begrotingen. Omgaan met problemen en weerstanden.
 - ❖ Technisch

Inventariseren van hard- en software in de school. In overleg met technici van een onderhouds- en beheersplan ontwikkelen. In overleg inventariseren van wensen en eisen voor infrastructuur. Voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software. Ontwikkelen en bewaken van

gebruikersregels. Beheren van softwarelicenties. Kiezen en bewaken van een goed beveiligingssysteem. Installatie en onderhoud van apparatuur en programmatuur. Eenvoudige technische problemen kunnen oplossen: muis, printer, scanner, ... Formuleren en oplossen van moeilijker technische problemen in samenspraak met leveranciers, technici, technische dienst, ouders, externen...

❖ **Communicatief**

In staat zijn om kennis aan anderen over te dragen zodat er een efficiënte informatiedoorstroming ontstaat. Fungeren als gesprekspartner van schoolleiding, schoolteam, ICT-leveranciers, ... Plannen en uitvoeren van systematische evaluaties wat betreft het ICT-beleid. Verzamelen, interpreteren en verspreiden van informatie. Voorbereiden van voorlichtingsbijeenkomsten en besprekingen. Organiseren en beheren van informatie- en communicatiekanalen.

❖ **Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel**

Het pedagogisch project van de school uitdragen en ondersteunen. Samenwerken en overleggen met andere collega's rond ICT. Toegewezen taken als individu of lid van een werkgroep plichtsbewust uitvoeren.

❖ **Administratie**

Administratieve documenten correct invullen. Bijhouden van inventaris rond hard- en software. Het ICT-beleid systematisch evalueren.

❖ **Overleg en samenwerking**

Een collegiale samenwerking realiseren. Communiceren met de directie voor afstemming en overleg. Actief bijwonen van de personeelsvergaderingen. Organiseren van communicatiekanalen via ICT (schoolwebsite, mail...). Professionele informatie inwinnen, uitwisselen met externen. Informatie i.v.m. ICT verspreiden naar het schoolteam.

❖ **Eigen bijscholing**

Bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid. Volgen van de actualiteit en de maatschappelijke evoluties. Vakliteratuur lezen en nascholing volgen in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving. Bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering. Leren via uitwisseling van ervaringen met collega's, het bijwonen van pedagogische studiedagen en het bezoeken van materiaalbeurzen. Mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan. Deelnemen aan regionale ICT-netwerken.

Functiebeschrijving kinderverzorger

FUNCTIEGEGEVENS:

FUNCTIEBENAMING:

Kinderverzorger

Afdeling:

Interne Zaken

Dienst:

Gemeentelijk basisonderwijs

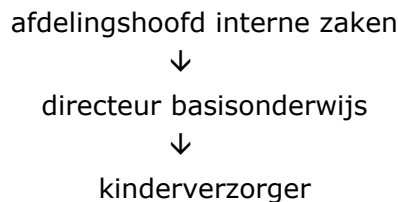
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	143
Diplomavooraarden:	HSBO
Specifieke diplomavooraarden:	Diploma kinderverzorging
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De kinderverzorger staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator	directeur
tweede evaluator	afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
<i>Definitie</i>			
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	Klantgerichtheid Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen. Helpt anderen en pleegt overleg. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
Competentie		Niveau	
<i>Definitie</i>			
FU NC FT	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.	2

ES PE	belangen ervan verdedigen bij anderen.	Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	
	Mondelinge uitdrukingsvaardigheid Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.	Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen. Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.	3
	Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen. Stimuleert een open dialoog.	3
	Inlevingsvermogen Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.	2
	Didactische vaardigheid Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	Creativiteit Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2

	doelstellingen te bereiken volgens de planning.		
	Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelingsdoelen • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
--	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGBIEDEN)

- ❖ Verzorgende taken
 - Bijdragen tot het algemeen fysisch welzijn van de kleuters.
 - Zorgen voor de nodige reservekledij en het verzorgingsmateriaal. Zo nodig broeken en luiers vervangen. Kleuters helpen bij het eten en drinken, uit- en aandoen van jassen, handschoenen en truien. Wassen van kleuters. Opsporen, signaleren en bestrijden van "luizen" bij kleuters. Kleuters troosten. Kinderen sociaal-emotioneel opvangen door op te treden als moederfiguur, vertrouwen te schenken en geborgenheid te geven.
- ❖ Medische taken
 - Eerste hulp bij ongevallen toedienen en aanvullen van het EHBO-materiaal.
 - Toedienen van medicatie volgens de vastgelegde afspraken binnen de school.
 - Kinderen begeleiden naar de dokter, het ziekenhuis, het CLB... .
- ❖ Ondersteunende taken
 - De kinderen observeren (zowel in de klas als op de speelplaats), gerichte hulp bieden, begeleiden bij uitstappen, etc. Voorbereiden en deelnemen aan activiteiten (schoolfeest, sinterklaasfeest, etc.), helpen bij het realiseren van projecten.
- ❖ Sociale vaardigheden
 - Bijdragen tot de algemene opvoeding en de maximale zelfredzaamheid van de kleuters als aanvulling op de opvoeding door de ouders.
 - Bijbrengen van gedragscodes, vaardigheden, normen en waarden. Dit betekent bijvoorbeeld kleuters leren: aan- en uitkleden, omgaan met elkaar, zindelijkheid aanleren, de elementaire regels van lichaamsverzorging aanleren, etc.

Kleuters leren maximaal zelfstandig worden en hen leren verantwoordelijkheid te nemen. Kleuters een positief zelfbeeld meegeven. Zelf het voorbeeld geven.

❖ Administratieve taken

Essentiële informatie meedelen aan de klastitularis, naschoolse opvang, etc.

❖ Communicatie met de ouders

Het kind en diens achtergrond zo goed mogelijk begrijpen, continuïteit en consistentie tussen school en thuis maximaliseren voor de kleuter en de ouders in overleg met de klastitularis informeren over en betrekken bij het schoolgebeuren van hun kleuter. Ouders informeren via heen- en weerschriftje, hen contacteren bij ziekte of problemen, hen tactvol wijzen op bepaalde tekortkomingen. Formele en informele oudercontacten bijwonen.

❖ Communicatie en overleg met het team

Zorgen dat de klasactiviteiten efficiënt geïntegreerd worden in het grotere geheel, collegiale samenwerking realiseren en bijdragen tot een aangename werkklimaat/werksfeer.

Vorbereiden en actief bijwonen van school- en personeelsvergaderingen, de klassenraad, het multidisciplinair overleg (MDO). Individueel overleggen met collega's (o.a. klastitularis, zorgcoördinator, ICT-coördinator, directie ...). Een bijdrage leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan. De krachtlijnen uitgezet in het pedagogisch project van de school kennen.

❖ Bijscholing

Taakgerichte bijscholingen volgen.

❖ Begeleiding van stagiairs

Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs kinderverzorging en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Bespreken en doorgeven van didactisch materiaal. Beantwoorden van vragen, zowel op pedagogisch als organisatorisch vlak. Bespreken van de planning van de stagiair, nakijken en bespreken van de voorbereiding, observeren en notuleren tijdens de lessen, soms schriftelijk, steeds mondeling nabespreken.



**Bijlage 12: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019 25 juni 2020**

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Frank Desmet
Informatieveiligheidsconsulent/DPO
Haviland, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik
frank.desmet@haviland.be
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Aanspreekpunt informatieveiligheid per school

- 't Populiertje:
de directie: Ingrid Borremans
02 377 03 83
ingrid.borremans@sint-pieters-leeuw.be
- Wegwijzer:
de directie: Eva Wauters
02 378 07 43
eva.wauters@sint-pieters-leeuw.be
- Den Top:
de directie: Tineke Coeck
02 377 19 51
tineke.coeck@sint-pieters-leeuw.be
- Puur Natuur:
de directie: Tineke Coeck
02 377 19 51
tineke.coeck@sint-pieters-leeuw.be



**Bijlage 13: reglement voor het gebruik van een bedrijf of dienst gsm/tablet/laptop
vastgesteld door de gemeenteraad van 23 oktober 2014**

Artikel 1:

Het bestuur kan een GSM of tablet of PC ter beschikking stellen van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

Artikel 2:

De secretaris kan aan personeelsleden, ploegen, afdelingen of voertuigen binnen de organisatie een GSM, tablet of laptop toekennen of de toekenning intrekken.

Indien de GSM, tablet of laptop aan een personeelslid wordt toegekend, is er sprake van een bedrijfs-GSM of bedrijfs-tablet of bedrijfs-laptop.

Indien de GSM, tablet of laptop aan een ploeg of afdeling wordt toegewezen, is er sprake van een dienst-GSM of diensttablet of dienstlaptop.

Artikel 3:

1) Gebruik **dienst**-GSM/Tablet

Het gebruik van een dienst-GSM/tablet/laptop is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- Aan een dienst-GSM/tablet/laptop is, in principe, geen limiet verbonden inzake gesprekskosten
- De dienst-GSM/tablet/laptop wordt steeds doorgegeven aan een persoon die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk voor de permanentie.
- Met een dienst-GSM/tablet/laptop mogen nooit privé gesprekken gevoerd worden.

2) Gebruik **bedrijfs**-GSM/tablet/laptop

Het gebruik van een bedrijfs-GSM/tablet/laptop is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- Aan een bedrijfs-GSM/tablet/laptop is, in principe geen limiet verbonden inzake gesprekskosten en eventueel dataverkeer.
- Met een bedrijfs-GSM mogen nooit privégesprekken en -dataverkeer gevoerd worden op kosten van het bestuur
- Met de bedrijfs-GSM kunnen privé gesprekken gevoerd worden. Hiertoe dient men bij elk uitgaand gesprek:
 - ✓ Het cijfer voor privé-gesprekken in te voeren, gevolgd door een telefoonnummer

- ✓ Deze gesprekken worden rechtstreeks door de GSM-provider gefactureerd aan het betrokken personeelslid.
 - ✓ Het personeelslid verklaart zich akkoord om alle facturen van de GSM-provider voor privé gesprekken te voldoen volgens de gegeven contractvoorwaarden.
- Een bedrijfs-tablet/laptop mag niet voor privé doeleinden wordt gebruikt tenzij op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijke toestemming van het bestuur. In dit geval zal maandelijks in het kader van sociale voordelen een bedrag gelijk aan het fiscaal- en sociaalrechtelijk vrijgesteld maximum worden gefactureerd aan de gebruiker.

Artikel 4:

Elk personeelslid dat een bedrijfs-GSM/tablet of laptop in ontvangst neemt, dient:

Een ontvangstformulier te ondertekenen waarop het volgende vermeld staat:

- Het type toestel
- Het serienummer
- Het oproepnummer
- De PUCK- en PIN-code. Het personeelslid kan de PIN-code wijzigen.

Afspraken te maken met zijn verantwoordelijke in verband met het gebruik van de bedrijfs-GSM/tablet of laptop

Artikel 5:

Het personeelslid verwerft geen enkel eigendomsrecht over de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop en verbindt zich ertoe de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop te gebruiken als een 'goede huisvader'.

Artikel 6: Privé gebruik

Indien een bedrijfs-GSM/tablet of laptop ook mag gebruikt worden door het personeelslid voor privé gesprekken conform artikel 3§2, kan dit enkel in zoverre dit de dienst niet hindert. Dit betekent onder meer dat wie een bedrijfs-GSM/tablet/laptop ter beschikking krijgt, optimaal voor de dienst bereikbaar moet zijn.

Artikel 7: Abonnements- en gesprekskosten

De gespreks- en abonnementskosten zullen door het gemeentebestuur bekostigd worden overeenkomstig artikel 3.

Artikel 8: verlies / diefstal of niet functioneren van de bedrijfs- of de dienst GSM

Bij het niet functioneren van de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop, dient het personeelslid zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst.

In geval van diefstal of verlies van de bedrijfs- of dienst-GSM/tablet/laptop, dient het personeelslid hiervan aangifte te doen bij de politie. Daarnaast dient het personeelslid onmiddellijk het nodige te doen om de SIM-kaart te laten blokkeren en zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst. Het personeelslid overhandigt het proces verbaal van de politie aan de ICT-dienst die de nodige acties onderneemt.

Artikel 9: Beëindiging van de toekenning

De toekenning van een bedrijfs- of dienst-GSM/tablet/laptop zal ophouden bij beëindiging van het dienstverband (ontslag, pensionering, enz....).

De secretaris kan het gebruik van een bedrijfs-GSM/tablet/laptop beëindigen indien één of meerdere van de volgende situaties zich voordoen:

- In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid:
 - ✓ 3 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag blijven de abonnementskosten ten laste van de werkgever, maar de gesprekskosten zijn integraal voor de werknemer tenzij hij deze kan verantwoorden.
 - ✓ 12 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag heeft de werkgever het recht om het gebruik van de bedrijfs-GSM/tablet/laptop te beëindigen.
- Bij volledige loopbaanonderbreking of andere afwezigheid geïnitieerd door het personeelslid;
- In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van het personeelslid;
- Wanneer openstaande facturen m.b.t. privé gesprekskosten onbetaald blijven ingevolge de nalatigheid van het personeelslid;
- Bij wijziging van functie en/of taak van het personeelslid;
- In andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen.

Artikel 10:

Het personeelslid moet de bedrijfs- of dienst –GSM/tablet/laptop en bijhorende accessoires inleveren op eenvoudig verzoek van het bestuur.

Artikel 11: Privacy en controle op het GSM-gebruik

De inhoud zelf van de communicatie op de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop zal door het bestuur nooit worden bekeken of beluisterd.

Voor wat de dienst-GSM/tablet/laptop betreft, is het bestuur gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en de duur tijd bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen.

Artikel 12: Overgangsmaatregelen

Het personeelslid dat reeds voor de inwerkingtreding van dit reglement een bedrijfs-GSM ter beschikking heeft, maar daartoe in het verleden niet de formulieren vermeld in artikel 4 heeft ingevuld en ondertekend, wordt door de secretaris uitgenodigd om deze formaliteiten samen in orde te brengen.

8	2020_GR_00111	Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het huidige arbeidsreglement dateert van 2019. Sindsdien werd de wetgeving aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze veranderende wetgeving een nieuw model arbeidsreglement gepubliceerd. De aanpassingen in hun nieuw model werden overgenomen in het voorstel van arbeidsreglement voor de Leeuwse Kunstacademie.

Het gaat o.a. over:

- algemene informatie m.b.t. de academie
- personeelsleden die buiten de academie kunnen worden ingezet
- beoordeling aan de vooravond van TADD
- regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming
- procedures voor bescherming psychosociale risico's op het werk
- benaming decreet Lokaal Bestuur i.p.v. gemeentedecreet
- individuele uurroosters

Het arbeidsreglement werd op 8 juni 2020 goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. Het arbeidsreglement werd op 12 juni 2020 voorgelegd aan het Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité (ABOC).

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het arbeidsreglement voor het deeltijds kunstonderwijs goed te keuren.

Juridische gronden

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2010 betreffende het arbeidsreglement Leeuwse Kunstacademie Sint-Pieters-Leeuw

Gemeenteraadsbesluit van 30 april 2015 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement Leeuwse Kunstacademie.

Gemeenteraadsbesluit van 26 september 2019 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement Leeuwse Kunstacademie.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen,

kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het arbeidsreglement en bijlagen voor de Leeuwse Kunstacademie wordt aangepast en zoals hieronder opgenomen goedgekeurd.

Bijlagen

- Arbeidsreglement_DKO_SPL_2020.docx
- Bijlage 1 individuele uurroosters.docx
- Bijlage 2 mededelingen inzake welzijn.docx
- Bijlage 3 adressen van de bevoegde inspectiediensten.docx
- Bijlage 4 aanvraagformulier lesverplaatsing.docx
- Bijlage 5 omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers.docx
- Bijlage 6 administratieve inlichtingen.docx
- Bijlage 7 afsprakennota functioneringsgesprekken en evaluaties.docx
- Bijlage 8 gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen.docx
- Bijlage 9 preventief alcohol- en drugbeleid.docx
- Bijlage 10 preventief rookbeleid.docx
- Bijlage 11 moederschapsbescherming.docx
- Bijlage 12 functiebeschrijvingen.docx
- Bijlage 13 Reglement voor gebruik GSM-laptop-tablet.docx
- Bijlage 14 mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy.docx



Sint-Pieters-Leeuw

ARBEIDSREGLEMENT

DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS SINT-PIETERS-LEEUEW

Vastgelegd door de gemeenteraad van 26 mei 2010
Gewijzigd bij beslissing van ~~26 september 2019~~ 25 juni 2020

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt net nummer: 32/00008198/E

GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUEW

Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Plaats van tewerkstelling:
Leeuwse Kunstacademie, Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoudsopgave

Aanleiding en motivering	3
Juridische gronden	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	3
Aanleiding en motivering	4
Juridische gronden	4
Regelgeving: bevoegdheid.....	4
Financiële informatie.....	4
Aanleiding en motivering	9
Juridische gronden	9
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Aanleiding en motivering	10
Juridische gronden.....	10
Regelgeving: bevoegdheid	10
Financiële informatie	10
Aanleiding en motivering	12
Juridische gronden.....	12
Regelgeving: bevoegdheid	13
Financiële informatie	13
Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod	24
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen	24
Hoofdstuk 3: Begrippen.....	24
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring	25
Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen	25
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden.....	26
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen	27
Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage.....	27
Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	29
Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen.....	30
Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext.....	30
Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie	32
Hoofdstuk 13: Aan- en afwezigheid van de leerling	32
Hoofdstuk 14: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	33
Hoofdstuk 15: Lesverplaatsingen	34
Hoofdstuk 16: Leerlingenevaluatie	34
Hoofdstuk 17: Gedragsregels	35
Hoofdstuk 18: Gezondheid en veiligheid	36

Hoofdstuk 19: Materiële bezittingen en vandalisme	36
Hoofdstuk 20: Gebruik van de infrastructuur	37
Hoofdstuk 21: Initiatieven van leerlingen of personeel	37
Hoofdstuk 22: Sancties	37
Hoofdstuk 23 Taalbeleid	39
Hoofdstuk 24: Verzekering	39
Hoofdstuk 25: Privacy	39
Hoofdstuk 26: Leerlingengegevens	41
Hoofdstuk 27: Grensoverschrijdend gedrag	41
Hoofdstuk 28: Klachtenprocedure	42
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.	43
Aanleiding en motivering	44
Juridische gronden.....	45
Regelgeving: bevoegdheid	45
Financiële informatie.....	45
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	58
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering	59
Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring	62
Hoofdstuk 4 Sponsoring	63
Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing.....	63
Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten	65
Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	66
Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen	67
Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	70
Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	70
Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs	75
Hoofdstuk 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	77
Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	78
Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	78
Hoofdstuk 15 Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	81
Hoofdstuk 16 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	81
Hoofdstuk 17 Grensoverschrijdend gedrag	82
Hoofdstuk 18 Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier	82
Hoofdstuk 19 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	82
Hoofdstuk 20 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	83
Hoofdstuk 21 Klachtenprocedure.....	83
Hoofdstuk 22 Medicatie	84

Hoofdstuk 23 Slotbepaling	85
Aanleiding en motivering	85
Juridische gronden.....	85
Regelgeving: bevoegdheid	86
Financiële informatie.....	86
Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs	98
Algemene bepalingen en definities	98
Draagwijdte	98
Toepassingsgebied.....	98
Definities	98
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	99
Algemeen	99
Directeur	103
De directeur van een school.....	103
De directeur coördinatie-scholengemeenschap	103
Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	103
Algemeen.....	103
Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.....	103
Bepalingen voor de administratief medewerker.....	104
Onderwijzend personeel.....	104
Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	105
Kinderverzorger	106
Afwezigheden en verlof.....	106
Individuele afwezigheden	106
Ziekte	107
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	107
Meting van en controle op de arbeid.....	108
Betaling van het salaris	108
Leerlingtoezicht.....	109
Functiebeschrijvingen en evaluatie	109
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	110
Ontslagregeling	110
Opzeggingstermijnen.....	110
Dringende redenen.....	110
Orde- en tuchtregeling	111
Personeelsdossier	112
Administratief dossier	112
Tuchtdossier.....	112

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	113
Algemeen	113
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	113
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	114
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	115
Specifieke verplichtingen	115
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	115
Zorgvuldig bestuur	116
Initiatieven van personeelsleden	117
Verzekering.....	117
Schoolreglement.....	117
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	117
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	118
Auteurswet	118
Auteursrechten (werken)	118
Naburige rechten (prestaties)	118
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	119
Overdracht van vermogensrechten	119
Veiligheid, gezondheid en welzijn	119
Algemeen	119
Gezondheid	120
Genotsmiddelen.....	121
Veiligheid.....	121
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	122
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	122
Algemeen	122
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	123
Raadgeving en hulp.....	123
Procedure	124
Onthaal van nieuwe personeelsleden	129
Bevoegde inspectiediensten	130
Bijlagen	131
Voor personeelsleden die deeltijds zijn aangesteld, is het uurrooster verhoudingsgewijs. Daarenboven moet bij het uurrooster rekening gehouden worden met de planning van de levensbeschouwelijke vakken alsook de lessen lichamelijke opvoeding.....	135
Toezichtrooster	135
Rook alleen in openlucht.....	155
Inhoud.....	166

Functiebeschrijving directeur	174
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer	184
Functiebeschrijving onderwijzer	191
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding	198
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken	208
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C	216
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B	221
Functiebeschrijving beleidsmedewerker	226
Functiebeschrijving zorgcoördinator	232
Functiebeschrijving ict-coördinator	238
Functiebeschrijving kinderverzorger	242
Aanleiding en motivering	252
Juridische gronden	252
Regelgeving: bevoegdheid	252
Financiële informatie	253
Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs	265
Algemene bepalingen en definities	265
Draagwijdte	265
Toepassingsgebied	265
Definities	265
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	266
Algemeen	266
Directeur	268
Leraar	268
Administratief medewerker	269
Afwezigheden en verlof	270
Individuele afwezigheden	270
Ziekte	270
Afwezigheids- en verlofstelsels	271
Meting van en controle op de arbeid	271
Betaling van het salaris	271
Leerlingtoezicht	272
Lesverplaatsingen	272
Functiebeschrijvingen en evaluatie	273
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	274
Ontslagregeling	274
Opzeggingstermijnen	274
Dringende redenen	275

Orde- en tuchtregeling	275
Personeelsdossier	276
Administratief dossier	276
Tuchtdossier.....	277
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	277
Algemeen	277
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	277
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	279
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	279
Specifieke verplichtingen	279
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	279
Zorgvuldig bestuur	280
Initiatieven van personeelsleden	281
Verzekering.....	281
Academiereglement.....	281
Infrastructuur en materialen.....	282
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	282
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	282
Auteurswet	282
Auteursrechten (werken)	282
Naburige rechten (prestaties)	283
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	283
Overdracht van vermogensrechten	284
Veiligheid, gezondheid en welzijn	284
Algemeen	284
Gezondheid	285
Genotsmiddelen.....	286
Veiligheid.....	286
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	287
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	287
Algemeen	287
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	288
Raadgeving en hulp.....	288
Procedures.....	289
Onthaal van nieuwe personeelsleden	294
Bevoegde inspectiediensten	294
BIJLAGEN	296
Toezichtroosters	299

Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties	307
Rook alleen in openlucht.....	324
Functiebeschrijving directeur.....	342
Functiebeschrijving leraar	353
Functiebeschrijving administratief medewerker	362
Aanleiding en motivering	373
Juridische gronden.....	373
Regelgeving: bevoegdheid	374
Financiële informatie	374
Aanleiding en motivering	375
Juridische gronden.....	375
Regelgeving: bevoegdheid	376
Financiële informatie	376
Aanleiding en motivering	376
Juridische gronden.....	377
Regelgeving: bevoegdheid	377
Financiële informatie	377
Aanleiding en motivering	378
Juridische gronden.....	378
Regelgeving: bevoegdheid	379
Financiële informatie	379
Aanleiding en motivering	379
Juridische gronden.....	380
Regelgeving: bevoegdheid	380
Financiële informatie	380
Aanleiding en motivering	387
Juridische gronden.....	387
Regelgeving: bevoegdheid	387
Financiële informatie	387
Aanleiding en motivering	394
Juridische gronden.....	394
Regelgeving: bevoegdheid	394
Financiële informatie	394
Aanleiding en motivering	401
Juridische gronden.....	402
Regelgeving: bevoegdheid	402
Financiële informatie	402
Aanleiding en motivering	403

Juridische gronden	404
Regelgeving: bevoegdheid	404
Financiële informatie	404
Aanleiding en motivering	405
Juridische gronden	405
Regelgeving: bevoegdheid	405
Financiële informatie	405
Aanleiding en motivering	409
Juridische gronden	409
Regelgeving: bevoegdheid	409
Financiële informatie	409
Aanleiding en motivering	411
Juridische gronden	412
Regelgeving: bevoegdheid	412
Financiële informatie	412
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	414
Juridische gronden	414
Regelgeving: bevoegdheid	414
Financiële informatie	414
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	415
Regelgeving: bevoegdheid	415
Financiële informatie	415
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	416
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416

Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	417
Juridische gronden	417
Regelgeving: bevoegdheid	417
Financiële informatie	417
Aanleiding en motivering	418
Juridische gronden	419
Regelgeving: bevoegdheid	419
Financiële informatie	419
Aanleiding en motivering	420
Juridische gronden	421
Regelgeving: bevoegdheid	421
Financiële informatie	421
Aanleiding en motivering	422
Juridische gronden	422
Regelgeving: bevoegdheid	422
Financiële informatie	422

Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs

Algemene bepalingen en definities

Draagwijdte

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

Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
 - ondersteunend personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke Kunstacademie van Sint-Pieters-Leeuw met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
 - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018, artikel 82.

Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- de hoofdinstelling: Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
 - de wijkafdelingen, deze zijn opgenomen in het academiereglement.
- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur (of diens vervanger): de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de

minderjarige onder hun bewaring hebben.

- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het lokaal bestuur. Op het gebied van daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

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

Art.7 De lessen kunnen op alle dagen van de week, behalve op zondag, georganiseerd worden.

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag				
Dinsdag	van 15u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 21u30
Woensdag	van 13u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 21u30
Donderdag	van 13u30	tot 17u00		
Vrijdag	van 15u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 21u30
Zaterdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u10

Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.10 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Art.11 Alle uurroosters die voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

Art.14

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene

- personeelsvergaderingen georganiseerd.
- §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks twee vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.15 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeelsleden of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden voor eind september van het betreffende schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.
- Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.17 De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.
- Art.18 Tentoonstellingen en andere manifestaties, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal drie dagen per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld voor **eind september 31 oktober** van het betreffende schooljaar.
- Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks voor eind september van het betreffende schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij de dienstorder anders bepaalt.
- Art.20 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:
- 1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;
 - 2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;
 - 3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;
 - 4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;
 - 5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.
- Art.21 Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de

volgende dagen:

- 1° 1 november;
- 2° 11 november;
- 3° 25 december;
- 4° Pasen;
- 5° paasmaandag;
- 6° 1 mei;
- 7° Hemelvaartsdag;
- 8° Pinksteren;
- 9° Pinkstermaandag

Art.22 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden voor eind september van het betreffende schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.23 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art. 23bis De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:

- personeelsleden die worden belast met ICT-coördinatie: inzetbaar in alle onderwijsinstellingen van het samenwerkingsplatform,
- personeelsleden die worden belast met aanvangsbegeleiding waarvoor de academie een samenwerking heeft met een of meerdere andere academies: inzetbaar in alle academies van het samenwerkingsverband,
- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

Het schoolbestuur van de academie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

Directeur

Art.24 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.25 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

Leraar

Art.26 Voor het ambt van leraar is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld voor het domein Beeldende en audiovisuele kunsten:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
- een lestijd duurt vijftig minuten.

Art.27 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ICT-coördinatie

en/of opdracht beleidsondersteuning.

Art.28 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.29 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.30 Extra-murosactiviteiten

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.

§2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

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

Art.31 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les.

Administratief medewerker

Art.33 Prestatiestelsel administratief medewerkers

§1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.

§2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.

§3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.

§4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

Art.34 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.35

§1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§2 Uiterlijk eind september van het voorafgaande kalenderjaar wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.

§3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het

vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

Art.34 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.

Art.35 Bij te laat komen moet het personeelslid de directeur verwittigen en bij aankomst zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.37 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Art.38 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.39 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.40 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

Art.41 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.42

§1 Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval moet het personeelslid een uur voor aanvang van zijn prestaties de directeur hiervan persoonlijk, telefonisch of indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden. De directeur verwittigt bij ziekte de dienst onderwijs. Verwittigen via mail of sms is niet toegestaan.

§2 Ingeval van ziekte voor één dag blijft de formaliteit beperkt tot het onmiddellijk verwittigen van de directeur en dit een uur voor aanvang van zijn prestaties. De directeur verwittigt bij ziekte de dienst onderwijs.

Art.43 Het personeelslid moet ook het adres en telefoonnummer aan de directeur melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.

Art.44 Het personeelslid dient een origineel medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid, binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, over te maken aan de directeur of het schoolsecretariaat. Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs.

Art.45 Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid telefonisch de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. De directeur verwittigt bij verlenging of vervroegde terugkeer uit ziekteverlof de dienst onderwijs.

Art.46 Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

Art.47 Bij een ééndagsziekte heeft de directeur niet het recht om een afwezigheidsattest te eisen, wel het recht om controle aan te vragen. Tijdens de ééndagsziekte mag het personeelslid de woon- of verblijfplaats enkel verlaten om gerechtvaardigde

medische redenen (bv. bezoek aan dokter, ziekenhuis, apotheek) die achteraf, indien nodig, moeten kunnen bewezen worden. Bij verlenging van de ééndagsziekte moet de betrokkene uiteraard de nodige attesten opsturen naar de directeur.

Art.48 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen bij het departement. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.49

§1 Aan het personeel kan door het college van burgemeester en schepenen een persoonlijk verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling worden toegekend volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

§2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Art.50 Een aanvraag gebeurt via een schrijven gericht aan het college van burgemeester en schepenen voorzien van een visum van de directie.

Art.51 Voor verlofstelsels betreffende een volledig schooljaar wordt de aanvraag vóór 1 mei van het voorafgaande schooljaar ingediend.

Art.52 Het verlof tijdelijk andere opdracht kan maximum gedurende vijf jaar worden opgenomen indien de tijdelijk andere opdracht wordt uitgeoefend bij een ander schoolbestuur of inrichtende macht.

Meting van en controle op de arbeid

Art.53 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

Art.54 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

Betaling van het salaris

Art.55

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.56

§1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Art.57 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen op het secretariaat van de academie voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.58 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.59

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

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2^{de} klas.

Leerlingtoezicht

Art.60 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

Art.61 Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.62 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.63 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.64 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Lesverplaatsingen

Art.65 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

- Art.66 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, ...),
professionaliseringsactiviteiten
- Art.67 Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10% van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.
- Art.68 Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- Art.69 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art.70 De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.
- Art.71 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art.72 Aanvraagprocedure
- §1 Leraars die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
- §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag, al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.
- Art.73 De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.
- Art.74 De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.
- Art.75 De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
- Art.76 Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.77 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in: hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie; en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die de gemeenteraad in zitting van 26 mei 2010 na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- Art.78 Het schoolbestuur duidt voor elk personeelslid evaluatoren aan in het kader van

functiebeschrijving en evaluatie.

Art.79 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Art.80 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur (of diens gemandateerde). Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur (of diens gemandateerde) is gehouden door het ambtsgeheim.

Art.81 Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de directeur, de directeur zelf door de algemeen directeur (of diens gemandateerde). Functioneringsgesprekken maken hier een essentieel onderdeel van uit en worden gehouden conform de afsprakennota "Functioneringsgesprekken en evaluaties". Het functioneringsgesprek resulteert in concrete functioneringsafspraken die door het personeelslid moeten worden nageleefd.

Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 80 bis

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

Art.82 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.83 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.84 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.85 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.86 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de

artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Dringende redenen

Art.87 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep voor de gesubsidieerde personeelsleden en het college van burgemeester en schepenen voor de niet gesubsidieerde personeelsleden, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om onder de functie vallende taken en opdrachten uit te voeren, elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van gezondheids- en veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het lokaal bestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden, het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken en de eventueel daarbij horende tekortkomingen in het kader van het arbeidsgeneeskundig toezicht;
- herhaaldelijke kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging;

...

Art.88 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Orde- en tuchtregeling

Art.89 Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde personeelsleden, de personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.

Art.90 Preventieve schorsing

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

- strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.91 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, **het gemeentedecreet Decreet Lokaal Bestuur** en dit arbeidsreglement.
- Art.92 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.93 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.
- Art.94 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Personeelsdossier

- Art.95 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.96 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.97 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.98 Het personeelslid kan tijdens de openingsuren bepaald in artikel 8 kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

Administratief dossier

- Art.99 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.100 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.101 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle

relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.102 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.103 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

Tuchtdossier

Art.104 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.105 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.106 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.107 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.108

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.109 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze:

- 1° publicatie op de website van de gemeente
- 2° uithang in de leraarskamer

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.110 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.111 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

- Art.112 De personeelsleden moeten zich in hun dienstbetrekkingen en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.
- Art.113 De personeelsleden 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.
- Art.114 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente, goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 januari 2013. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.115 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.116 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.117 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.118 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.119 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het **gemeentedecreet Decreet Lokaal Bestuur** bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.120 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.121 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.122 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.123 Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.
- Art.124 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het

personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

- Art.125 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.126 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.127 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art.128 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.
- Art.129 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.
- Art.130 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.131 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.132 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.133 Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.
- Art.134 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.
- Art.135 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

- Art.136 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art.137 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst aan het college van burgemeester en schepenen en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art.138 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.139 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het college van burgemeester en schepenen.

Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.140 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris voor gegevensbescherming, (zie bijlage 14) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 14) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.141 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.142

§1 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2 Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.143

§1 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Conform artikel 30 van het Gemeentedecreet 29 van het Decreet Lokaal Bestuur kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzake krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§2 Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 14).

Art.144

§1 Elk personeelslid geeft toestemming om foto's waar personeelsleden centraal of herkenbaar op afgebeeld zijn, te gebruiken binnen de interne werking. Daarnaast kunnen de foto's worden gebruikt bij externe communicatie zoals onder meer op de website, etc.

Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring. De protocollen zijn terug te vinden op de website van de gemeente en de academie via <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

Zorgvuldig bestuur

- Art.145 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.146 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.147 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen, hun ouders en andere leden van het schoolteam.
- Art.148 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.
- Art.149 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van het schoolbestuur. Het schoolbestuur wint hierover het advies van de directeur in.

Initiatieven van personeelsleden

- Art.150 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Art.151 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.152 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.
- Art.153 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.
- Art.154 Het personeelslid gebruikt het materiaal van de academie enkel voor schooldoeleinden. Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

Verzekering

- Art.155 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.
- Art.156 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Academiereglement

- Art.157 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.
- Art.158 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en

moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.159 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Infrastructuur en materialen

Art.160 Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de academie en ziet erop toe dat de leerlingen eveneens het nodige respect hebben.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.161 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.162 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur vastgelegd in het gemeentelijk reglement "gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen" in bijlage 8.

Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.163 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.164 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.165 De financieel **beheerder directeur** is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, **onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten. na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.**

Auteurswet

Art.166 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten (werken)

Art.167

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke examens zonder inkomgeld.

Art.168

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

- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

Naburige rechten (prestaties)

Art.169

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

Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.170

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.
- Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur.
- §4 Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.
- Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
 - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
 - de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht.
- Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet

onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

Overdracht van vermogensrechten

Art.171

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

Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

- Art.172 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.
- Art.173 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met **ten minste** één preventieadviseur. **Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.** De namen en contactgegevens van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur psycho-sociale belasting, eveneens bevoegd voor grensoverschrijdend gedrag in het kader van bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de arbeidsgeneesheer en de door het schoolbestuur aangestelde vertrouwenspersoon in het kader van bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.174 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.
- Art.175 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.
- Art.176 Het personeelslid draagt naar beste vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art.177 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de academie.
- Art.178 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de

preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.179 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.180 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, is verplicht zich te wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Gezondheid

Art.181 Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de personeelsleden en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

Art.182 De wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming voorzien dat de personeelsleden periodiek onderworpen worden aan de geneeskundige onderzoeken van de arbeidsgeneesheer. Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken. Deze onderzoeken gebeuren tijdens de werkuren.

Art.183 Personeelsleden die zonder geldige reden niet aanwezig zijn tijdens deze onderzoeken, worden geacht de kosten die hiermee gepaard gaan, terug te betalen aan het bestuur. Zich veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken met de eventueel daarbij horende tekortkoming wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming die kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen en derhalve de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Art.184 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, kan rechtstreeks de externe dienst voor preventie en bescherming contacteren om een afspraak voor spontane consultatie of raadpleging bij de arbeidsgeneesheer vast te leggen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.185 Het personeelslid kan tijdens zijn ziekteverlof de arbeidsgeneesheer raadplegen om een werkaanpassing of drempels voor werkhervatting te bespreken. Dit 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting' is mogelijk op elk moment tijdens het ziekteverlof. Het personeelslid kan rechtstreeks bij de arbeidsgeneeskundige dienst of via de personeelsdienst een afspraak voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aanvragen. Het doel van een consultatie bij de arbeidsgeneesheer is om eventuele werkaanpassingen voor te bereiden of belemmeringen om opnieuw het werk op te nemen te detecteren en op te lossen. De gemeente wordt ingelicht van deze onderzoeken als het personeelslid hiervoor toelating geeft.

Art.186 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het academiereglement (afsprakennota).

Art.187 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren:

voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;

bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

Art.188 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van

het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

Art.189 Het personeelslid is verplicht de preventieadviseur en/of arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

Genotsmiddelen

Art.190 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Art.191 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Art.192 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.193 De bepalingen van artikel 190 en 192 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.194 Het personeelslid moet handelen conform het reglement alcohol- en drugsbeleid alsook het reglement rookbeleid van het schoolbestuur als bijlagen 9 en 10 toegevoegd aan dit reglement.

Art.195 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in artikel 190 tot en met artikel 194 als volgt gesanctioneerd worden:

mondelijke 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,

...

Veiligheid

Art.196 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.197 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.198 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.199 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.200 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- Het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij ,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,

om redenen van veiligheid.

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

- Art.201 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.
- Art.202 De directeur stelt een ongevalrelaas op en beschikt over blanco medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt. De betrokkene dient het ingevuld medisch attest zo snel mogelijk over te maken aan de directeur. De directeur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallenverzekering.
- Art.203 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur en/of arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art.204 Het personeelslid is verplicht 'het attest genezenverklaring' hem hetzij door de arbeidsongevallenverzekeraar, hetzij door de directeur overhandigd, aan zijn geneesheer te bezorgen. De geneesheer bewaart het attest tot de behandeling beëindigd is. Op het moment van beëindiging van de behandeling zonder blijvende arbeidsongeschiktheid vult de behandelende geneesheer het attest genezenverklaring in en bezorgt het personeelslid dit overeenkomstig de instructies hetzij aan de arbeidsongevallenverzekeraar, hetzij aan de directeur.
- Art.205 Het schoolbestuur heeft een preventieplan moederschapsbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen vastgesteld dat als bijlage 11 wordt toegevoegd aan dit reglement.
- Art.206 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

Algemeen

- Art.207 Het schoolbestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden getroffen 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.208 Begripsomschrijving
- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 Geweld 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 gewapend overval, ...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen, ...).
- §3 Pesterijen op het werk: pesterijen op het werk worden gedefinieerd als 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.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...;

verhindern dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren ;

de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...;

de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

§4 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, ...

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.209 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.210 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.211 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vastbenoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.212 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

Raadgeving en hulp

Art.213 Het schoolbestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven

tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur 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 het schoolbestuur 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 het personeelslid, 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 afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, de directie en de personeelsleden 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.214 Elk personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden. De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het schoolbestuur of de directie die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Art.215

§1 De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het schoolbestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

§2 De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het 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. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen. De vertrouwenspersoon werd na overleg en akkoord met het Hoog Overlegcomité PBW aangeduid.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Procedures

Art.216 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
 - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
 - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §5 De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- §6 Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Art.217 Formele psychosociale interventie

~~§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.~~

§1 Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet zorgen de preventieadviseur psychosociale aspecten en het personeelslid dat een verzoek wil indienen, ervoor dat een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid plaatsvindt.

§3 Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het schoolbestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt die aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

§5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

Art.38 Verzoek met collectief karakter

§1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief

karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het schoolbestuur binnen drie maanden dient te reageren.

Het schoolbestuur is er toe gehouden overleg te plegen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC waarna hij een besluit neemt over het gevolg dat hij zal geven aan het verzoek.

§2 Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het schoolbestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het schoolbestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.

§3 Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door het schoolbestuur, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

§4 Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het schoolbestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§5 Indien het schoolbestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het schoolbestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

Art.39 Individueel karakter

§1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk individueel karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Hij deelt hierbij de identiteit van de verzoeker mee.

§2 De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

§3 De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het schoolbestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie maanden. en hem te informeren dat hij binnen een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek.

Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van zes maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het schoolbestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

§4 Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

§5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd, de preventiemaatregelen, en verantwoording van de preventiemaatregelen.

§6 De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§7 Binnen één maand na ontvangst brengt het schoolbestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien

de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het schoolbestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§8 Binnen twee maanden na ontvangst informeert het schoolbestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§9 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk

Art.40 Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

§1 Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan het schoolbestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§2 Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het schoolbestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.

§5 De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

§6 Het schoolbestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Art.41 Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden.

Art.42 Beroep

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen. Tot herstel van de materiële en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een

schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot zes maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het schoolbestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Art.43 Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het schoolbestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid dat deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het schoolbestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding.

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het schoolbestuur zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het schoolbestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Art.44 Register voor feiten van derden

De verklaring van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, door personen die extern zijn aan het bestuur Sint-Pieters-Leeuw moeten systematisch worden genoteerd. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het bestuur Sint-Pieters-Leeuw om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het schoolbestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten,

de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. Het schoolbestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Art.45 Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan volgende verplichtingen:

- Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
- Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.46 Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid is onderworpen aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie.

Art.47 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- het beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de bijlagen;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen, die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.48

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

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

Bevoegde inspectiediensten

Art.49 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van ~~26 september 2019~~ 25 juni 2020

De algemeen directeur
Walter Vastiau

De burgemeester
Luc Deconinck

BIJLAGEN

- Bijlage 1: **individuele** uurroosters **en toezichtroosters**
- Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn
- Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten
- Bijlage 4: aanvraagformulier lesverplaatsing(en)
- Bijlage 5: omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers
- Bijlage 6: administratieve inlichtingen
- Bijlage 7: evaluatiereglement
- Bijlage 8: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen
- Bijlage 9: reglement alcohol- en drugbeleid
- Bijlage 10: reglement rookbeleid
- Bijlage 11: moederschapsbescherming
- Bijlage 12: functiebeschrijvingen
- Bijlage 13: reglement voor gebruik GSM – laptop – tablet
- Bijlage 14: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy

Bijlage 1: individuele uurroosters en toezichtroosters

Uurrooster 1: voltijds leerkracht lagere eerste graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 15u30	tot 17u00		
Woensdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Donderdag				
Vrijdag	van 15u30	tot 17u00		
Zaterdag	van 9u00	tot 10u40	en van 10u50	tot 12u30
	13u30	tot 15u10		

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u40 tot 10u50 Namiddag: van 15u10 tot 15u20

Wekelijkse arbeidsduur: 18/22 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 11/22 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 11 lestijden/week.

Uurrooster 2: voltijds leerkracht middelbare tweede en derde graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 18u00-13u30	tot 19u40 15u10	en van 19u50 15u20	tot 21u30-17u00
Donderdag				
Vrijdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Zaterdag	van 9u00	tot 10u40	en van 10u50	tot 12u30

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u40 tot 10u50 Namiddag: 15u10 tot 15u20

Avond : van 19u40 tot 19u50

Wekelijkse arbeidsduur: 18/22 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 11/22 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 11 lestijden/week.

Uurrooster 3: voltijds leerkracht volwassen vierde graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Woensdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Donderdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Vrijdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Zaterdag				

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Namiddag: van 15u10 tot 15u20

Avond : van 19u40 tot 19u50

Wekelijkse arbeidsduur: 16/20 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 10/20 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 10 lestijden/week.

Uurrooster 4: voltijds administratief medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30
Donderdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Vrijdag				
Zaterdag				

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Namiddag: van 12u30 tot 13u00

Wekelijkse arbeidsduur: 29/36 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 7 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 18/36 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 18 lestijden/week.

Uurrooster 5: voltijds directeur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 18u00	tot 21u30		
Woensdag	van 13u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 19u40
Donderdag	van 13u30	tot 17u00		
Vrijdag	van 18u00	tot 21u30		
Zaterdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u10

Wekelijkse arbeidsduur: 16/20 (4/5):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Wekelijkse arbeidsduur: 10/20 (1/2):

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 10 lestijden/week.

Toezichtroosters

	Lagere graad	Middelbare graad	Hogere graad
Maandag			
Dinsdag			Van 19u40 tot 19u50
Woensdag	Van 15u10 tot 15u20	Van 19u40 tot 19u50	
Donderdag			Van 15u10 tot 15u20
Vrijdag			
Zaterdag	Van 10u40 tot 10u50	Van 10u40 tot 10u50	

Alle toezichten vallen binnen bovenstaand rooster. De directeur stelt de individuele toezichtroosters op. Hij/Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn
vastgesteld door de gemeenteraad van **26 september 2019 25 juni 2020**

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Preventieadviseur: Pierre Pannus, 02/371.22.87, pierre.pannus@sint-pieters-leeuw.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

- Preventieadviseur: Wouter Swevers, 0477/97 21 11, wouter.swevers@mensura.be
- Arbeidsgeneesheer: Lieve Mussen, 0476/53 20 90, lieve.mussen@mensura.be

Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag:

- Vertrouwenspersoon: Ingrid Baroen, 02/371.22.18, ingrid.baroen@sint-pieters-leeuw.be

Eerste hulp

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Patrick Huybrechts

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- In elke wijkafdeling
- In het secretariaat van de kunstacademie

Arbeidsongevallenverzekeraar

MEDEX - Medische attesten
Victor Hortaplein 40 bus 50
1060 BRUSSEL

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL



Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten
vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019 25 juni 2020

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest

Tel: 013 35 90 50 02 233 41 90

Fax: 013 35 90 89

E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Algemene Externe directie Toezicht op de Sociale Wetten

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

Tel. : 02-257-87-30 02 233 44 55

Fax : 02-252-44-95

E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Administratief Centrum Kruidtuin

Finance Tower

Kruidtuinlaan 50, bus 110

1000 Brussel

Tel.: 02/528.65.48

Fax: 02/528.69.03

socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be



Bijlage 4: aanvraagformulier lesverplaatsing

Academie:

Ondergetekende:(naam en voornaam)

Les 1	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum:.....	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

Les 2	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

Les 3	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

.....

Datum:
Handtekening

Antwoord directie

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

Bijlage 5: omrekeningstabel prestatie-regeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs

- Omkaderingseenheden - Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht - Deler voor bezoldigingsregeling	Effectieve wekelijkse prestaties
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'

25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u



Bijlage 6: administratieve inlichtingen

vastgesteld door de gemeenteraad van ~~26 september 2019~~ 25 juni 2020

1. Dienst onderwijs

Diensthoofd onderwijs: Brit Geerinckx, 02/371.22.75
Deskundige onderwijs: Marijke Teirlinck, 02/371.22.38
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

2. Leden van de vakbondsafvaardiging

ACOD Onderwijs Vlaams-Brabant
Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven
Secretaris: Scheepmans Gert
016 21 37 25
gert.scheepmans@acod.be

COV - Christelijk Onderwijzersverbond
Poel 7
9000 Gent
Secretaris: Hulsmans Dirk
09 265 44 10
dirk.hulsmans@acv-csc.be
VSOA Onderwijs
Boudewijnlaan 20-21
1000 Brussel
Secretaris: Philip Berger
0476 74 01 33
philip.berger@vsoa-onderwijs.be

3. Werkstation

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 94 39

4. Departement onderwijs

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Bijlage 7: Afsprakennota functioneringsgesprekken en evaluaties goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 mei 2010.

Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten in de eerste plaats gezien worden als een positief en constructief instrument in het personeelsbeleid.

Om dit te realiseren is het goed om hierover een aantal zaken af te spreken.

De afspraken over de functiebeschrijving en evaluatie vertrekken vanuit het decreet rechtspositie van 27/3/1991 en zorgen ervoor dat de regelgeving concreet toegepast kan worden voor het personeel van de Leeuwse kunstacademie.

Algemene afspraken

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten in de eerste plaats gezien worden als een positief en constructief instrument in het personeelsbeleid.

Om dit te realiseren is het goed om hierover een aantal zaken af te spreken.

De afspraken over de functiebeschrijving en evaluatie vertrekken vanuit het decreet rechtspositie van 27/3/1991 en zorgen ervoor dat de regelgeving concreet toegepast kan worden voor het personeel van ons schoolbestuur, onze scholengemeenschap.

1. Verloop van de procedure

- **Functiebeschrijving:**

- ✓ Personeelslid (alle personeelsleden)
 - geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt op de stellen door de directeur in samenspraak met het personeelslid en door het personeelslid voor kennisname te handtekenen.
- ✓ Directeur
 - geïndividualiseerde functiebeschrijving op de stellen door de algemeen directeur in samenspraak met de directeur en door de directeur voor kennisname te handtekenen

- **Functioneringsgesprek:**

- ✓ Tijdelijk personeelslid:
 - ° 1^{ste} keer: ten vroegste de derde week na datum van aanstelling.
 - ° 2^{de} keer: na 104 dagen.
- ✓ Vastbenoemd personeelslid: om de vier jaar.
- ✓ Het functioneringsgesprek moet drie dagen vooraf, schriftelijk aangekondigd worden door de directeur. De directeur bepaalt plaats, uur en datum. De directeur houdt in de mate van het mogelijke rekening met de dienstregeling van het personeelslid.

- ✓ Van het functioneringsgesprek wordt door de directeur aan de hand van het goedgekeurde formulier "verslag functioneringsgesprek" een verslag opgemaakt.
 - ✓ Het personeelslid kan ook een functioneringsgesprek aanvragen mits een gegronde motivering van de aanvraag.
 - ✓ Het gesprek heeft maximaal één maand na de individuele aanvraag plaats.
 - ✓ Na elk functioneringsgesprek is er een tijdspanne van twee weken voor een rechtstreekse, schriftelijke reactie aan de tweede evaluator door het personeelslid of de eerste evaluator.
 - ✓ De tweede evaluator bepaalt plaats, datum en uur van het hieropvolgend gesprek.
- **Evaluatie**
 - ✓ Tijdelijk personeelslid: einde aanstelling of voorafgaand aan een sleutelmoment van de loopbaan van het personeelslid.
 - ✓ Vastbenoemd personeelslid: om de vier jaar.
 - ✓ De eerste evaluator nodigt, minstens drie dagen vooraf, het personeelslid uit voor een gesprek via een brief waarin plaats, datum en uur worden vermeld.
 - ✓ Van de evaluatie wordt door de directeur aan de hand van het goedgekeurde formulier "Evaluatieverslag" een verslag opgemaakt.

2. Betrokkenen en hun taken

- **Personeelslid:** vanaf de eerste werkdag.
- **Eerste evaluator:**
 - ✓ Voor de personeelsleden: de directeur.
 - ✓ Voor directeur: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd.
 - ✓ Taken:
 - Geïndividualiseerde functiebeschrijving opstellen en overlopen met het personeelslid.
 - Het functioneringsgesprekken voeren.
 - Het functioneringsverslag opstellen.
 - Het evaluatiegesprek voeren.
 - Het evaluatieverslag opstellen met eindconclusie.
- **Tweede evaluator:**
 - ✓ Voor personeelsleden: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd.
 - ✓ Voor directeur: geen tweede evaluator.
 - ✓ Taken:
 - Opvolgen van de procedure.
 - Bewaken van de eenvormigheid over de personeelsleden heen.
 - Aanspreekpunt op schriftelijke vraag van het personeelslid of de eerste evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving tot evaluatieverslag.
 - Bemiddelen bij conflicten zoals voorzien in het decreet rechtspositie.

FORMULIER "VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK"

VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling: LEEUWSE KUNSTACADEMIE

Instellingsnummer: 049221

Inrichtende macht: Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Eerste evaluator

(naam), directeur

Tweede evaluator

(naam), algemeen directeur

Ambt

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...

Datum functioneringsgesprek:

Bespreekpunten

Afspraken

Opgemaakt in drie exemplaren

Het personeelslid, voor kennisneming De eerste evaluator

Datum:

Datum:.....

Voor ontvangst

De tweede evaluator

FORMULIER "EVALUATIEVERSLAG"

EVALUATIEVERSLAG

Onderwijsinstelling: LEEUWSE KUNSTACADEMIE

Instellingsnummer: 049221

Schoolbestuur: gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw

IDENTIFICATIE

Naam personeelslid

Stamboeknummer

Geboortedatum

Eerste evaluator

(naam), directeur

Tweede evaluator

(naam), algemeen directeur

Ambt

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...

Datum evaluatiegesprek:

Beschrijvend verslag

Eindconclusie

Opgemaakt in drie exemplaren
Voor kennisneming

Het personeelslid

Datum:

De eerste evaluator

Datum:.....

Voor ontvangst

Beroepsmogelijkheden

Als het evaluatieverslag de eindconclusie 'onvoldoende' bevat, moet het op straffe van nietigheid steeds de beroepsmogelijkheden bevatten (cfr. Artikel 47decies, § 3 decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding)

Uittreksel uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

Art. 47undecies.

§ 1. Een evaluatie, bedoeld in afdeling I, kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende".

§ 2. Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep op het gebied van evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigd.

§ 3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals bedoeld in dit hoofdstuk, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van ten minste twaalf maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid in overeenstemming met artikel 47decies, § 2.

Art. 47septiesdecies.

[...]

§ 5. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van het college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat:

1° op straffe van verval het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator of door de inrichtende macht voor de beheerder van een internaat, de directeur en desgevallend de adjunct-directeur. Deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode;

2° het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;

3° voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;

4° de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.

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

Art. 7.

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

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

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

Het beroep kan worden ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
Tav Mevr. Peggy Michiels, secretaris
Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1^{ste} verdieping
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel



Bijlage 8: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen

Het reglement betreffende de gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen is nog in ontwerp en zal door de gemeentelijke ICT dienst worden voorgelegd aan de gemeenteraad. Na goedkeuring wordt het toegevoegd aan het arbeidsreglement.



Bijlage 9: preventief alcohol- en drugsbeleid
vastgesteld door de gemeenteraad van 2 september 2010

Beleidsverklaring

I. De uitgangspunten van het preventief alcohol - en drugsbeleid (PAD).

Het gemeentebestuur en het OCMW hebben een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en het rendement van het personeel kunnen aantasten. Het drugsbeleid heeft eveneens betrekking op het problematisch gebruik van medicijnen wat tot dezelfde problemen kan leiden als alcoholgebruik.

Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk en de invloed ervan op het werk en wordt volledig gedragen door de leidinggevenden. Het is gebaseerd op de welzijnswet en de leidraad vanuit de overheid.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid (PAD) geldt voor elk personeelslid. Het PAD-beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- en drugsprobleem.

Door de toepassing van het PAD-beleid willen het gemeente- en OCMW-bestuur problemen ingevolge alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wanneer ze zich voordoen vroegtijdig detecteren en bespreekbaar maken. De personeelsleden moeten een kans krijgen om hun problemen aan te pakken zonder onmiddellijk te worden gesanctioneerd.

Zowel de werkgever als de werknemer zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en /of aanpakken van problemen in verband met alcohol of drugs.

1. Elk personeelslid moet hieraan meewerken.
2. De leidinggevenden die worden geconfronteerd met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijks te wijten aan alcohol- of drugsgebruik, moeten het probleem aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging).
3. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur moeten de werknemer motiveren om zijn/ haar onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en hem/ haar aansporen om de nodige externe hulpverlening te aanvaarden.
4. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het PAD-beleid.
5. De leidinggevenden moeten de personeelsleden die niet goed functioneren ingevolge een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem aanspreken.

II. Alcohol - en drugsbeleid.

Gemeente en OCMW willen als werkgever de nodige hulpverlening bieden aan een medewerker met alcohol- en drugsproblemen.

Zij willen voorkomen dat alcohol- en drugsproblemen negatieve gevolgen hebben voor de gezondheid en veiligheid van het personeelslid en dat hierdoor het imago van hun bestuur wordt geschaad.

Het PAD-beleid geeft aan de medewerker de kans om aan zijn alcohol- of drugsprobleem te werken. Wordt deze kans niet benut en blijkt dat de problemen aanhouden, dan zullen de besturen gepaste sancties nemen zoals voorzien in het arbeidsreglement.

III. **Reglement**

Beheer van en omgaan met alcoholhoudende dranken en drugs

Dit reglement geldt voor alle werknemers bij het gemeentebestuur en het OCMW, ongeacht hun functie of niveau, en op alle locaties waar werknemers tewerkgesteld zijn.

Het is verboden alcoholische dranken en drugs te gebruiken tijdens de diensturen en de pauze zowel op als buiten de werkplek.

Uitzonderingen

Bij sommige gelegenheden kan het gebruik van alcoholische dranken worden toegestaan na aanvraag vb. n.a.v. een geboorte, huwelijk, pensionering, benoeming... Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij dergelijke speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden.

Het bestuur legt geen norm inzake maximaal alcohol gebruik op, maar verwijst naar het in het verkeersreglement toegestane maximum. Misbruik moet altijd worden vermeden.

In de werkplaatsen/ kantoren mogen geen alcoholische dranken of drugs worden opgeslagen.

Alcoholische dranken worden verzameld op één welbepaalde plaats.

- In het gemeentehuis: keuken en /of voorraadkamer.
- In het WZC Wilgenhof: voorraad droge voeding.
- In de dienstencentra: voorraad keuken.
- In het GCC Coloma: keuken/kelder.

Ze worden opgeslagen in een daartoe bestemde gesloten kast of koelkast. Enkel de verantwoordelijke stockbeheerder heeft toegang tot deze kast of koelkast.

Op geen enkele andere plaats mogen alcoholische dranken worden bijgehouden (scholen, gedecentraliseerde diensten...).

In het WZC en de dienstencentra zijn de leidinggevenden en de centrumverantwoordelijken verantwoordelijk voor het bewaren van alcoholhoudende dranken voor diverse activiteiten. Deze dranken moeten steeds achter gesloten deuren worden bewaard.

De hoofdverpleegkundigen in het WZC zijn verantwoordelijk voor het toezicht op en beheer van de medicijnen voor de rusthuisbewoners. Ze worden altijd achter slot bewaard.

De aangestelde EHBO-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de EHBO-koffers. Zij moeten ook zorgen voor de aanvulling van de voorraad medicijnen / verbanden e.a..

Aanvraag alcoholgebruik bij speciale gelegenheden.

Voor het aanbieden van alcoholhoudende dranken bij een speciale gelegenheid is de schriftelijke toestemming van de algemeen directeur vereist. (zie aanvraagformulier).

Ook bij dergelijke speciale gelegenheden mogen alcoholische dranken niet in de werkplaatsen of de kantoren worden genuttigd. Enkel de dranken vermeld in het aanvraagformulier mogen worden meegebracht en geschonken.

Er moet ook steeds worden gezorgd voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken, minstens 2 soorten.

De plaats waar de drink doorgaat, het tijdstip en de duur worden vermeld in de aanvraag.

Een dergelijke drink kan ten vroegste één uur voor de beëindiging van de dagtaak starten.

Na beëindiging van de drink staat de aanwezige verantwoordelijke in voor het verwijderen van de resterende dranken.

IV. **Acuut en chronisch drank- en of drugsgebruik**

1.Procedure bij vaststelling van een acuut probleem.

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een medewerker zo veel gedronken heeft of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn/ haar functioneren afwijkt van zijn/ haar normale arbeidsgedrag. Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

Wat te doen bij een acuut probleem? Wie stelt vast?

Elk personeelslid kan melden dat een persoon niet goed functioneert en dit vermoedelijk ten gevolge van alcoholintoxicatie of van druggebruik.

De leidinggevende moet de vaststellingen doen en registreren (zie registratieformulier). Hij/ zij kan de preventieadviseur of een andere werknemer als bijkomende getuige vragen.

De leidinggevende licht de algemeen directeur mondeling in over de feiten.

Het registratieformulier wordt in tweevoud opgemaakt: het origineel blijft bij de leidinggevende, het tweede geeft hij/ zij aan de vertrouwenspersoon.

Zij bewaren het registratieformulier gedurende één jaar.

Hoe optreden?

Afhankelijk van de omstandigheden kan de leidinggevende volgende initiatieven nemen:

- de betrokkene uitnodigen voor een gesprek;
- voor de vaststelling indien nodig de hulp inroepen van de preventieadviseur of een andere werknemer.
- de vastgestelde feiten schriftelijk registreren.
- de betrokkene naar huis sturen (met een taxi) indien nodig zorgen voor begeleiding.
- nagaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).
- in geval van ernstige intoxicatie een arts of een andere hulpdienst raadplegen.
- als er veiligheidsproblemen zijn, de politie inschakelen (dit kan het geval zijn als de medewerker weigert te stoppen met werken, agressief wordt of een voertuig wil besturen).
- In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat de medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is zo een kordaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het bestuur.
- De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Gevolgen voor de medewerker

De medewerker moet voor de verloren werkdag recuperatie of verlof inschrijven.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Opvolging

De leidinggevende heeft kort na de feiten een functioneringsgesprek met de medewerker over de weerslag van het incident en het functioneren. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgesteld te ondertekenen door de leidinggevende en de betrokkene.

2.Procedure bij vaststelling van een chronisch probleem

Er is sprake van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert vermoedelijk als gevolg van een alcohol - en of drugsprobleem. Bij een chronisch probleem is er niet altijd sprake van dronkenschap of intoxicatie. Herhaalde gevallen van acuut dronkenschap of intoxicatie moeten ook binnen dit kader behandeld worden.

Wie stelt vast en treedt op

Opnieuw is de leidinggevende de spilfiguur. Hij / zij constateert of het werk al dan niet goed werd uitgevoerd en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. De leidinggevende stelt samen met de vertrouwenspersoon een dossier op aan de hand van reeds geregistreerde feiten aangevuld met werkprestaties, verzuim en incidenten.

Hoe optreden?

De medewerker wordt tijdens een functioneringsgesprek met leidinggevende en vertrouwenspersoon gewezen op het bestaande hulpverleningskader. De vertrouwenspersoon raadt de betrokkene aan professionele hulp te zoeken om zijn/ haar probleem op te lossen en zo zijn/ haar functioneren te verbeteren.

Binnen de drie (3) werkdagen wordt van de werknemer een concreet voorstel verwacht. Hij /zij brengt de vertrouwenspersoon en de leidinggevende op de hoogte van zijn/ haar keuze.

Doet de betrokkene geen enkel voorstel, dan wordt er verwezen naar de sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Sowieso brengen de leidinggevende en de vertrouwenspersoon de algemeen directeur en de preventieadviseur op de hoogte.

Opvolging

Als de medewerker kiest voor professionele hulp, probeert de vertrouwenspersoon hem/ haar hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen. De leidinggevende begeleidt de medewerker en volgt hem/ haar goed op.

Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker en vertrouwenspersoon en medewerker gevoerd waarbij zijn/ haar functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken. Hiervan wordt telkens een verslag opgemaakt.

Wanneer de verbeteringen uitblijven zal de algemeen directeur een passende sanctie treffen.

Documenten alcohol- en drugsbeleid

Persoonlijke aanvraag van alcoholgebruik voor een eenmalige gelegenheid

Aanvrager: Naam en voornaam :

Dienst:

Datum aanvraag:

Plaats van de gelegenheid:

Uur van de gelegenheid : van..... tot.....

Reden van de gelegenheid :

Aanbod van alcoholische dranken:

Aanbod van niet-alcoholische dranken (minstens 2):

.....
.....

Aanwezige verantwoordelijke tijdens gelegenheid:

.....

Deze persoon staat in voor:

- Toepassing van het alcoholbeleid
- Het respecteren van de gemaakte afspraken.
- Het verwijderen van de resterende dranken

Handtekening van de aanvrager

Voor goedkeuring

De algemeen directeur

Vaststelling van minder functioneren van een werknemer

Naam en voornaam verantwoordelijke:

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst:

Plaats van het incident:

Omschrijving van de vaststellingen en feiten :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(duidelijk spreken, evenwicht, rode ogen, geur...)

Getuigen of vertrouwenspersoon:

Ondernomen acties op het moment van de vaststellingen:.....
.....

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: vaststelling aan vertrouwenspersoon bezorgen en melding maken (mondeling) aan de algemeen directeur en de preventieadviseur.

opgelet: vanaf de dag nadien kan reeds een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen werknemers en directe verantwoordelijke.
Dit verslag ook bezorgen aan vertrouwenspersoon.

Functioneringsgesprek naar aanleiding van een vaststelling

Naam en voornaam verantwoordelijke:

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst:

Extra deelnemers aan het gesprek (indien anders dan bovenstaande 2):
.....

Bespreking van de feiten, oorzaken, maatregelen en voorstellen :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gemaakte afspraken

Opmerkingen	Afspraken (wie, wat, hoe, waar, wanneer)

Datum:
Handtekening leidinggevende :

opgelet: verslag overmaken aan de vertrouwenspersoon



Bijlage 10: preventief rookbeleid
vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015

Inhoud

1. Roken en gezondheid
2. Passief roken of meerroken
3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?
4. De rol van preventie
5. Uitgangspunten
 - Wetgeving
 - Gezondheid op het werk
6. Reglement
7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden
8. Maatregelen
9. Initiatieven

1. Roken en gezondheid?

In de meeste landen is tabak verantwoordelijk voor 30 % van alle kwaadaardige tumoren (bron: World Cancer report). Tabak is daarmee de belangrijkste oorzaak van longkanker. Maar roken is ook verantwoordelijk voor kankers aan de keel, pancreas, nier, blaas en (zeker in combinatie met alcohol) mond en slokdarm. Roken is behalve voor kanker ook verantwoordelijk voor een aantal andere zeer ernstige ziekten, waaronder hart- en vaatziekten.

2. Passief roken of meerroken.

Passief roken is het inademen van tabaksrook in de omgevingslucht. Rokers inhaleren niet alle rook die bij een brandende sigaret vrijkomt. Het grootste deel ervan komt in de lucht terecht via het brandende uiteinde van de sigaret. De roker blaast ook altijd een deel van de geïnhaleerde rook uit. De rook die hij inademt heet directe rook, rook die uit de brandende tip vrijkomt is indirecte rook. Die rook is goed voor 85 % van de rook in de omgevingslucht. De resterende 15 % is afkomstig van de rook die de roker uitademt en die door het papier komt, wanneer de roker inhaleert. Sigarettenrook is een krachtige cocktail van meer dan 4.000 chemische stoffen die gekend staan als kankerverwekkend. Onvrijwillig roken brengt blootstelling aan die stoffen met zich mee. Er bestaan voldoende bewijzen dat passief roken bij niet-rokers longkanker kan veroorzaken. Verder onderzoek naar longkanker bij niet-rokers, blootgesteld aan passief roken op de werkvloer, wees op een verhoogd risico van 16 % tot 19 % (bron: IARC of International Agency for Research on Cancer).

3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?

Nicotine is een psychotrope stof. Dit betekent dat ze inwerkt op dat deel van de hersenen dat de emoties regelt, en op de hersenstam, waar de denkprocessen en de activiteiten worden gestuurd. Zo verbetert nicotine bijvoorbeeld de concentratie, vooral bij monotoon werk of bij activiteiten die een hoge waakzaamheid vereisen. Wie geregeld nicotine opneemt, kan na verloop van tijd niet meer zonder. Deze afhankelijkheid is niet alleen lichamelijk, maar ook geestelijk.

4. De rol van preventie.

Om de risico's op kanker door roken te verminderen, is er maar één oplossing: alle tabaksrook vermijden. Dat betekent:

- voor rokers: stoppen met roken!
- voor niet-rokers: niet beginnen roken!
- algemeen: niemand dwingen om mee te roken door de leefomgeving rookvrij te houden!

5. Uitgangspunten voor deze beleidsnota zijn:

- het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook (BS 2 maart 2005).
- een beleid voeren waarin gezondheid op het werk een belangrijke plaats inneemt.
- een beleid voeren waarin elke werknemer over een rookvrije werkplek kan beschikken.
- een beleid voeren dat voor alle niveaus binnen het bestuur geldt.

Wetgeving.

Het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook is de aanleiding om binnen het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw een rookbeleidsplan op te stellen.

Dit KB. stelt dat met ingang van 1 april 2005 het bestuur, het roken van tabak moet inperken, en indien nodig, maatregelen nemen om de hinder door tabaksrook uit te schakelen.

Met ingang van 1 januari 2006 moet de werkgever het roken in werkruimten en de sociale voorzieningen verbieden. Een rooklokaal mag voorzien worden. Derden moeten omtrent het rookverbod worden ingelicht.

Gezondheid op het werk.

Het gemeentebestuur voert een actief rookbeleid. In dit beleid staat de gezondheid van de werknemer en de bezoekers centraal. Door een strikt anti-tabaksbeleid te voeren wil het bestuur vermijden dat werknemers en bezoekers met tabaksrook in aanraking komen tijdens de werkuren. Verder wenst het bestuur de rokers onder de werknemers te stimuleren om te stoppen met roken. Het beleid moet een klimaat scheppen waarin over roken en rookproblemen kan gesproken worden. Roken is een verslaving en een aangepaste opvang van rokers is wenselijk. Kan de roker zich niet aan het reglement houden, dan zal het gemeentebestuur sancties treffen.

6. Reglement:

1. dit reglement geldt voor alle personeelsleden/mandatarissen van het gemeentebestuur, ongeacht hun functie of niveau.
2. dit reglement geldt op alle werkplaatsen, ateliers, bureaus waar men alleen of met meerderen werkt, alsook in elke inkomhal, gang, trap, verbindingruimtes, liften, vergaderlokalen. Ook vervoer door het gemeentebestuur georganiseerd, dienstwagens, werfwagens, cabines van vrachtwagens, loodsen, werfketen, stockeringsruimtes, overdekte garages en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft, vallen onder deze regel.
3. het reglement voorziet in "rookvrije sociale voorzieningen". Dit zijn toiletten, eerste hulplokalen, rustlokalen, verzorgingsruimtes, koffiekamers, en reffers.
4. het rookverbod geldt in alle plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op elk moment, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.
5. het reglement geldt niet voor werkplaatsen in openlucht en het terrein rondom de gebouwen/werkplaatsen. Het roken mag geen rookhinder geven binnen de gebouwen.
6. in geen enkele voorheen besproken ruimte zullen zich asbakken bevinden.
7. voor de personeelsleden is roken alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.
8. het gemeentebestuur richt geen speciale rookkamer in.
9. het gemeentebestuur organiseert op regelmatige tijdstippen preventieve hulpmiddelen en sensibiliseringscampagnes aan. Verwacht wordt dat deze kansen worden benut.
10. voor het gemeentebestuur is het rookprobleem bespreekbaar en zij biedt aan haar werknemers die het moeilijk hebben een aanspreekpunt aan, onder de vorm van de GSWD / vertrouwenspersoon.
11. het gemeentebestuur zal er tevens voor zorgen dat alle personen die, in welke hoedanigheid ook, de gemeentelijke gebouwen betreden, het rookverbod respecteren en zal hiervoor alle maatregelen treffen om deze personen hieromtrent te informeren.

7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden?

Iedereen die in contact komt met een roker binnen de verboden zones, kan de overtreding vaststellen. Deze persoon kan de overtreder op het reglement wijzen en vragen de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

Bij weigering of herhaaldelijk vaststellen van misbruik kan deze persoon een hiërarchische overste verwittigen.

De hiërarchische overste zal de overtreder het reglement doen naleven. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kordaat optreden vereist bij functies die direct contact hebben met klanten.

Wanneer derden het rookverbod niet naleven, kan in principe door iedereen vriendelijk verwezen worden naar dit verbod. Deze persoon zal gevraagd worden de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

8. Maatregelen:

Wanneer een werknemer herhaaldelijk het reglement overtreedt kan zijn/haar overste een (functionerings)gesprek hebben. Tijdens het gesprek wordt het personeelslid voor de keuze gesteld: ofwel respecteert hij het rookverbod, ofwel zullen er disciplinaire maatregelen genomen worden. Tijdens het gesprek moet de medewerker steeds gewezen worden op de bestaande hulpverlening i.v.m. stoppen met roken. Er dienen best notities genomen te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich opnieuw voordoet. Er is een verjaringstermijn van zes maanden. Daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist. Nota's worden bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Indien desondanks (functionerings)gesprekken geen verandering wordt vastgesteld, kan het voornemen geformuleerd worden een tuchtstraf op te leggen, zoals vermeld in het personeelsstatuut. Dit voornemen wordt medegedeeld aan de werknemer.

9. Initiatieven.

- een affichecampagne, zelf ontwerpen of aanvragen bij de verschillende gezondheidsfederaties die stoppen met roken promoten. Deze campagne inleiden door de wetgeving en de maatregelen hieromtrent te verklaren
- het verspreiden van folders, waarop nuttige adressen en telefoonnummers van hulplijnen om te stoppen met roken, vermeld worden.
- de mededeling dat de Sociale Dienst/Vertrouwenspersoon bereikbaar zijn wanneer iemand het moeilijk heeft, of desondanks informatie door de bomen het bos niet ziet.

Affiche publiek



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook. Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in dit gemeentelijk gebouw verboden.

Het rookverbod geldt in **alle** plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op **elk moment**, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.

Richtlijnen voor rokers:

Rook alleen in openlucht

Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen

Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken

Affiche personeel



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook. Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in alle werkruimten en sociale voorzieningen verboden.

Onder werkruimten worden verstaan: werkplaatsen, burelen, magazijnen, loodsen, werfketen, overdekte garages, inkomhallen, traphallen, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft. Ook in dienstwagens, cabines van machines en vrachtwagens is het verboden te roken.

Onder sociale voorzieningen worden verstaan: wasplaatsen, kleedkamers, refters, toiletten, verpozinglokalen enz.

Op alle bovengenoemde plaatsen is het rookverbod ook geldig buiten de werktijd en tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes enz.

[Roken is alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.](#)

Richtlijnen voor rokers:

Rook alleen in openlucht

Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen

Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken

**Bijlage 11: moederschapbescherming bij
opvang kinderen jonger dan 6 jaar en schoonmaak in gebouwen
vastgesteld door de gemeenteraad van 18 december 2014**

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het gemeentebestuur voert in het kader van moederschapbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen het hierna vermelde beleid.

Beleid

1. Risicoanalyse

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregelen toegepast.

2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt best eerst mondeling en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 293, §1, 7. RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsgeneesheer door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst belegt een afspraak met de arbeidsgeneesheer en bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer (huisarts/gynaecoloog) aan de arbeidsgeneesheer. Indien het zwanger personeelslid tewerkgesteld is in een werkpost met een regelmatig en direct contact met kinderen jonger dan 6 jaar overhandigt de personeelsdienst aan het personeelslid een verwijfsbrief (zie Bijlage 1) om te laten invullen door de huisarts en aan de arbeidsgeneesheer te bezorgen.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 § 1, 7. voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 § 1, 7. voor het statutair personeelslid

- ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 293, § 1, 6. RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none"> • statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde • contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none"> • statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde • contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

Risicoanalyse en aanbevelingen

1. Kinderopvang jonger dan 6 jaar (kinderdagverblijven, voor-en naschoolse opvang, kleuteronderwijs)

Werkposten:

- Kinderverzorg(st)er
- Verpleegkundige
- Kleuteronderwijzer(es)
- Onderhoud
- Keukenpersoneel
- Administratief personeel

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen jonger dan 6 jaar		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht hematogeen, 	<ul style="list-style-type: none"> • Strikte hygiënische werkomstandigheden.

	<ul style="list-style-type: none"> aërogeen en via direct contact. 	<ul style="list-style-type: none"> Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten of contact met vuil linnen. De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind. Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister.
CMV	<ul style="list-style-type: none"> Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed). Overdracht via moedermelk. 	<ul style="list-style-type: none"> Goede handhygiëne. Controle immuniteit tijdens zwangerschap. <ul style="list-style-type: none"> <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.
Hepatitis A	<ul style="list-style-type: none"> Feco-oraal. Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind. 	<ul style="list-style-type: none"> Vaccinatie. Handhygiëne. Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.
Parvovirus B 19	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen (druppelinfecties). Overdracht via placenta. Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester. 	<ul style="list-style-type: none"> Hygiëne: frequent wassen van de handen. Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding). <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
Rubella	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en door direct contact. Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk). 	<ul style="list-style-type: none"> Handhygiëne. Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie. Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding).

		<ul style="list-style-type: none"> o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
Varicella Zoster	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein). 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne. • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien). o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding). o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
Mazelen	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. • Zeer besmettelijk. • Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte. • Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening houden met kribbe populatie (vb joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad). • Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuun status bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. • IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
Bof	<ul style="list-style-type: none"> • Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. • Overdracht via druppelinfecties. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening houden met kribbe populatie (vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad). • IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.

Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> • Opvang, verzorging van kleine kinderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge werkdruk, avond- en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.

Werkposten met geen/sporadisch contact met de kinderen. (vb. Keukenpersoneel)		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Langdurig staan	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf de 20^e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan. • Vanaf de 30^e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan.
Voorovergebogen werk	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen. • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomische werkhouding (voetbankje).
Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg). • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact). 	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkt risico. • Hygiënische werkomstandigheden.
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge werkdruk, avond- en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.

Administratief personeel		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact). 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne. • Geen bijzondere maatregelen nodig tijdens zwangerschap en borstvoeding.

2. Schoonmaak in gebouwen

Werkpost schoonmaak in gebouwen
--

Oorzaak	Risico	Maatregel
Langdurig staan	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf de 20^e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan. • Vanaf de 30^e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan.
Voorovergebogen werk	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen. • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomische werkhouding (voetbankje).
Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg). • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact). 	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkt risico. • Hygiënische werkomstandigheden.
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge werkdruk, avond- en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.

Diensten voor Preventie en Bescherming,

Werkgever,

Datum en handtekening

Datum en handtekening

Bijlage 1

Verwijsbrief huisarts in het kader van moederschapbescherming kinderopvang jonger dan 6 jaar

Geachte,

Uw patiënte valt sinds het begin van haar zwangerschap onder het KB van 2 mei 1995 betreffende moederschapbescherming. Deze wetgeving wil de werkneemster of haar kind tijdens de zwangerschap of borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

Gelieve volgende gegevens mee te geven met uw patiënte opdat haar risico tijdens zwangerschap en borstvoeding correct geëvalueerd kan worden:

- Vaccinatiegegevens mazelen , bof, rubella
- CMV IGG antistoffen
- Parvovirus B 19 IGG antistoffen
- Rubella IGG antistoffen
- Varicella Zoster IGG antistoffen of bevestiging van doorgemaakte varicella zoster infectie

Met vriendelijke groeten,

Mensura EDPB
Zaterdagplein 1
1000 Brussel
02/549 71 00



**Bijlage 12: functiebeschrijvingen
goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 september 2019**

INHOUD

Aanleiding en motivering	3
Juridische gronden	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	3
Aanleiding en motivering	4
Juridische gronden	4
Regelgeving: bevoegdheid.....	4
Financiële informatie.....	4
Aanleiding en motivering	9
Juridische gronden	9
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Aanleiding en motivering	10
Juridische gronden.....	10
Regelgeving: bevoegdheid	10
Financiële informatie.....	10
Aanleiding en motivering	12
Juridische gronden.....	12
Regelgeving: bevoegdheid	13
Financiële informatie.....	13
Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod	24
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen	24
Hoofdstuk 3: Begrippen.....	24
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring	25
Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen	25
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden.....	26
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen	27
Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage.....	27
Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	29

Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen.....	30
Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext	30
Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie	32
Hoofdstuk 13: Aan- en afwezigheid van de leerling	32
Hoofdstuk 14: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	33
Hoofdstuk 15: Lesverplaatsingen	34
Hoofdstuk 16: Leerlingenevaluatie	34
Hoofdstuk 17: Gedragsregels	35
Hoofdstuk 18: Gezondheid en veiligheid	36
Hoofdstuk 19: Materiële bezittingen en vandalisme	36
Hoofdstuk 20: Gebruik van de infrastructuur	37
Hoofdstuk 21: Initiatieven van leerlingen of personeel	37
Hoofdstuk 22: Sancties	37
Hoofdstuk 23 Taalbeleid	39
Hoofdstuk 24: Verzekering	39
Hoofdstuk 25: Privacy	39
Hoofdstuk 26: Leerlingengegevens	41
Hoofdstuk 27: Grensoverschrijdend gedrag	41
Hoofdstuk 28: Klachtenprocedure	42
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.	43
Aanleiding en motivering	44
Juridische gronden.....	45
Regelgeving: bevoegdheid	45
Financiële informatie.....	45
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	58
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering	59
Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring	62
Hoofdstuk 4 Sponsoring	63
Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing.....	63
Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten	65
Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	66
Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen	67
Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	70
Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	70
Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs	75
Hoofdstuk 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	77
Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	78
Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	78

Hoofdstuk 15	Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	81
Hoofdstuk 16	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	81
Hoofdstuk 17	Grensoverschrijdend gedrag	82
Hoofdstuk 18	Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier	82
Hoofdstuk 19	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	82
Hoofdstuk 20	Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	83
Hoofdstuk 21	Klachtenprocedure.....	83
Hoofdstuk 22	Medicatie	84
Hoofdstuk 23	Slotbepaling	85
	Aanleiding en motivering	85
	Juridische gronden.....	85
	Regelgeving: bevoegdheid	86
	Financiële informatie.....	86
	Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs	98
	Algemene bepalingen en definities	98
	Draagwijdte	98
	Toepassingsgebied.....	98
	Definities	98
	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	99
	Algemeen	99
	Directeur	103
	De directeur van een school.....	103
	De directeur coördinatie-scholengemeenschap	103
	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	103
	Algemeen.....	103
	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.....	103
	Bepalingen voor de administratief medewerker.....	104
	Onderwijzend personeel.....	104
	Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	105
	Kinderverzorger	106
	Afwezigheden en verlof.....	106
	Individuele afwezigheden	106
	Ziekte	107
	Afwezigheids- en verlofstelsels.....	107
	Meting van en controle op de arbeid	108
	Betaling van het salaris	108
	Leerlingtoezicht.....	109
	Functiebeschrijvingen en evaluatie	109

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	110
Ontslagregeling	110
Opzeggingstermijnen.....	110
Dringende redenen.....	110
Orde- en tuchtregeling	111
Personeelsdossier	112
Administratief dossier	112
Tuchtdossier.....	112
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	113
Algemeen	113
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	113
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	114
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	115
Specifieke verplichtingen	115
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	115
Zorgvuldig bestuur	116
Initiatieven van personeelsleden	117
Verzekering.....	117
Schoolreglement.....	117
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	117
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	118
Auteurswet	118
Auteursrechten (werken)	118
Naburige rechten (prestaties)	118
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	119
Overdracht van vermogensrechten	119
Veiligheid, gezondheid en welzijn	119
Algemeen	119
Gezondheid	120
Genotsmiddelen.....	121
Veiligheid.....	121
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	122
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	122
Algemeen	122
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	123
Raadgeving en hulp.....	123
Procedure	124
Onthaal van nieuwe personeelsleden	129

Bevoegde inspectiediensten	130
Bijlagen	131
Voor personeelsleden die deeltijds zijn aangesteld, is het uurrooster verhoudingsgewijs. Daarenboven moet bij het uurrooster rekening gehouden worden met de planning van de levensbeschouwelijke vakken alsook de lessen lichamelijke opvoeding.	135
Toezichtrooster	135
Rook alleen in openlucht.....	155
Inhoud.....	166
Functiebeschrijving directeur	174
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer	184
Functiebeschrijving onderwijzer	191
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding	198
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken	208
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C	216
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B	221
Functiebeschrijving beleidsmedewerker	226
Functiebeschrijving zorgcoördinator	232
Functiebeschrijving ict-coördinator	238
Functiebeschrijving kinderverzorger	242
Aanleiding en motivering	252
Juridische gronden.....	252
Regelgeving: bevoegdheid	252
Financiële informatie	253
Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs	265
Algemene bepalingen en definities	265
Draagwijdte	265
Toepassingsgebied	265
Definities	265
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	266
Algemeen	266
Directeur	268
Leraar	268
Administratief medewerker.....	269
Afwezigheden en verlof.....	270
Individuele afwezigheden	270
Ziekte	270
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	271
Meting van en controle op de arbeid	271
Betaling van het salaris	271

Leerlingtoezicht.....	272
Lesverplaatsingen	272
Functiebeschrijvingen en evaluatie	273
Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	274
Ontslagregeling	274
Opzeggingstermijnen.....	274
Dringende redenen.....	275
Orde- en tuchtregeling	275
Personeelsdossier	276
Administratief dossier	276
Tuchtdossier.....	277
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	277
Algemeen	277
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	277
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	279
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	279
Specifieke verplichtingen	279
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid	279
Zorgvuldig bestuur	280
Initiatieven van personeelsleden	281
Verzekering.....	281
Academiereglement.....	281
Infrastructuur en materialen.....	282
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	282
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	282
Auteurswet	282
Auteursrechten (werken)	282
Naburige rechten (prestaties)	283
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	283
Overdracht van vermogensrechten	284
Veiligheid, gezondheid en welzijn	284
Algemeen	284
Gezondheid	285
Genotsmiddelen.....	286
Veiligheid.....	286
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	287
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	287
Algemeen	287

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	288
Raadgeving en hulp.....	288
Procedures.....	289
Onthaal van nieuwe personeelsleden	294
Bevoegde inspectiediensten	294
BIJLAGEN	296
 Toezichtroosters	299
Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties	307
Rook alleen in openlucht.....	324
Functiebeschrijving directeur	342
Functiebeschrijving leraar	353
Functiebeschrijving administratief medewerker	362
Aanleiding en motivering	373
Juridische gronden.....	373
Regelgeving: bevoegdheid	374
Financiële informatie	374
Aanleiding en motivering	375
Juridische gronden.....	375
Regelgeving: bevoegdheid	376
Financiële informatie	376
Aanleiding en motivering	376
Juridische gronden.....	377
Regelgeving: bevoegdheid	377
Financiële informatie	377
Aanleiding en motivering	378
Juridische gronden.....	378
Regelgeving: bevoegdheid	379
Financiële informatie	379
Aanleiding en motivering	379
Juridische gronden.....	380
Regelgeving: bevoegdheid	380
Financiële informatie	380
Aanleiding en motivering	387
Juridische gronden.....	387
Regelgeving: bevoegdheid	387
Financiële informatie	387
Aanleiding en motivering	394
Juridische gronden.....	394

Regelgeving: bevoegdheid	394
Financiële informatie	394
Aanleiding en motivering	401
Juridische gronden	402
Regelgeving: bevoegdheid	402
Financiële informatie	402
Aanleiding en motivering	403
Juridische gronden	404
Regelgeving: bevoegdheid	404
Financiële informatie	404
Aanleiding en motivering	405
Juridische gronden	405
Regelgeving: bevoegdheid	405
Financiële informatie	405
Aanleiding en motivering	409
Juridische gronden	409
Regelgeving: bevoegdheid	409
Financiële informatie	409
Aanleiding en motivering	411
Juridische gronden	412
Regelgeving: bevoegdheid	412
Financiële informatie	412
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	413
Juridische gronden	413
Regelgeving: bevoegdheid	413
Financiële informatie	413
Aanleiding en motivering	414
Juridische gronden	414
Regelgeving: bevoegdheid	414
Financiële informatie	414
Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	415
Regelgeving: bevoegdheid	415
Financiële informatie	415

Aanleiding en motivering	415
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	416
Juridische gronden	416
Regelgeving: bevoegdheid	416
Financiële informatie	416
Aanleiding en motivering	417
Juridische gronden	417
Regelgeving: bevoegdheid	417
Financiële informatie	417
Aanleiding en motivering	418
Juridische gronden	419
Regelgeving: bevoegdheid	419
Financiële informatie	419
Aanleiding en motivering	420
Juridische gronden	421
Regelgeving: bevoegdheid	421
Financiële informatie	421
Aanleiding en motivering	422
Juridische gronden	422
Regelgeving: bevoegdheid	422
Financiële informatie	422

Functiebeschrijving directeur

FUNCTIEGEGEVENS:

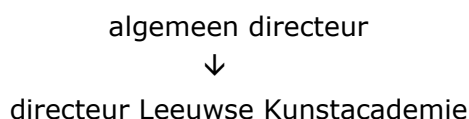
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Directeur
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De directeur staat onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

tweede evaluator

algemeen directeur

afdelingshoofd interne zaken

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<p>Voortdurend verbeteren</p> <p>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p>Samenwerken</p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3

	Competentie Definitie	Niveau	
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<p>Omgaan met stressfactoren</p> <p>Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek</p>	<p>Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.</p> <p>Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.</p> <p>Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.</p>	3
	<p>Organisatiebetrokkenheid</p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p> <p>Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.</p>	3
	<p>Overtuigingskracht</p> <p>Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.</p>	<p>Argumenteert met valabele argumenten.</p> <p>Overtuigt door inhoud én aanpak.</p>	2
	<p>Netwerken</p> <p>Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.</p>	<p>Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht.</p> <p>Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn</p>	2
	<p>Visie (conceptueel denken)</p> <p>De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop</p>	<p>Plaats operationele taken en problemen in een ruimere context.</p>	3

	een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.	
	Beslissen Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.	Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.	2
	Voortgangscontrole Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.	3
	Richting geven Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.	Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan. Geeft richting op het niveau van processen en structuren. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.	3
	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen) Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.	Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor. Besteedt aandacht aan de langetermijnontplooiing van de medewerkers.	3

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • schoolreglement • GDPR • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
---	------------	---

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan. Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds kunstonderwijs. Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling. De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling. Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

❖ Beleidsvoorbereiding en advisering

Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs.

Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling.

Voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief.

Opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college.

De termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden.

Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg.

In samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs.

Op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers.

Concreter:

aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden;

ontwikkelen van het schoolwerkplan;

op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren.

❖ Kwaliteitsbewaking

Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm).

De directeur zorgt ervoor dat de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en laat toe de opgelegde en eigen doelstellingen te realiseren.

De directeur ...

- houdt toezicht op het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project van de school (bv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering ...).
 - volgt leerkrachten op en begeleidt hen door o.a. klasbezoeken.
 - waakt over een goede toepassing van de totale zorg.
 - stimuleert de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing en volgt dit op.
 - waakt over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding
 - verzekert eenheid qua normering en sanctionering.
 - woont klassenraden en multi-disciplinair overleg bij.
 - kijkt schriften, toetsen en rapporten na.
 - kijkt de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem na.
 - evalueert samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking t.a.v. het pedagogisch project.
 - geeft de leerkrachten richting bij het opstellen van de jaarplannen.
 - ziet toe op het klasmanagement (aanwezigheidsregister, agenda, jaarplannen ...)
 - ziet erop toe dat het arbeidsreglement wordt nageleefd.
- ❖ Planning en organisatie
- Coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing.
- Organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten.
- De doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project.
- Creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen.
- Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen.
- Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken.
- Tezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk.
- Organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen.
- Organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten.

Ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is.

Concreter:

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen;
 - toezien op de uitvoering van de jaarplannen;
 - efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen;
 - het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving;
 - instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen;
 - de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen;
 - in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken;
 - organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, tentoonstellingen, proclamatie ...);
 - een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren;
 - evaluatiefiches en rapporten controleren;
 - evacuatie-oefeningen organiseren;
 - toezicht en rijen organiseren;
 - vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren;
 - in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen;
 - een adequaat veiligheidsbeleid voeren.
- ❖ Leiding geven aan het personeelsteam
- Uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen.
- Efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen.
- Op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving.
- Het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden.
- Een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen.

Conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen.

Op regelmatige basis lesbezoeken brengen.

Een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren.

Indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden.

Efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

Concreter:

- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren;
- sollicitatiegesprekken voeren;
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden;
- functioneringsgesprekken voeren;
- evaluatiegesprekken voeren;
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen.

❖ Omgang met de kinderen

Tijd maken om met de kinderen contact te houden.

De directeur neemt actief deel aan het schoolgebeuren, leert de kinderen beter kennen en begrijpen, begeleidt de kinderen oordeelkundig en adequaat.

De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen.

Zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat.

Een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen.

Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.

Zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen.

❖ Financieel-administratief beheer

De directeur maakt een financieel behoefteplan op. Begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren. Opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein.

Zorg dragen voor een adequate financiële administratie. Helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen. Een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen en grondstoffen. Met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen. Financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend.

Toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling. De nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassemment binnen de onderwijsinstelling.

❖ Administratie en documentenbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie. De directeur verzekert dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, verkrijgt de nodige werkingstoelagen, waarborgt een goede informatiedoorstroming naar alle participanten.

De directeur ...

- ziet toe op de correcte verwerking van de personeelsadministratie.
- ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
- vult allerhande documenten i.v.m. de school tijdig en correct in.
- verwerkt desgevallend de administratie van het leerlingenvervoer.
- verwerkt alle in- en uitgaande correspondentie en informeert indien nodig de betrokkenen.
- ziet toe hoe de archieven bijgehouden worden.

❖ Communicatie en vertegenwoordiging

Zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren. Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:

- het personeelsteam van de onderwijsinstelling
- de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
- de gemeentelijke diensten
- leerlingen en ouders
- het CLB

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders en CLB (bv. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het lokaal scholenoverleg...).

Informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen.

Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen.

Vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen) en fungeren als gespreksleider en informant.

In samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen... houden.

Indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken.

Discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan.

Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.

Een consequente houding aannemen en hier naar handelen.

Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

❖ Contacten met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties.

De directeur bouwt goede relaties tussen de school en de buitenwereld op, informeert hen en betreft hen optimaal bij het schoolgebeuren, wint informatie of professioneel advies in.

De directeur ...

- rapporteert aan, overlegt met, adviseert aan, doet voorstellen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school.
- onderhoudt contacten met de begeleidingsdiensten, de inspectie, het departement onderwijs.
- participeert aan de reglementair voorziene overlegorganen (schoolraad, ABOC)
- onderhoudt desgevallend contacten met o.a. lokale gemeenschappen, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, bepaalde socio-culturele organisaties, directies van andere scholen...

❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

Coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.

Klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren.

Organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is.

Een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project.

Het schoolreglement, het arbeidsreglement en het nascholingsplan correct naleven en laten naleven.

❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

Op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving.

Op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid doornemen van relevante literatuur.

Bijwonen van relevante studiedagen.

De artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden.

Recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen.

Reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen.

Functiebeschrijving leraar

FUNCTIEGEGEVENS:

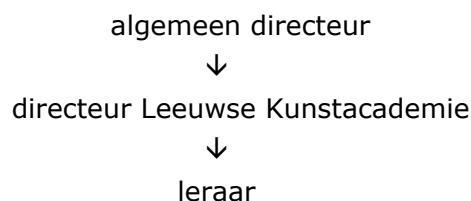
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Leraar
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

3. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De leraar staat onder de hiërarchische leiding van de directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



4. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

algemeen directeur

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

	Competentie <i>Definitie</i>	Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<p>Voortdurend verbeteren</p> <p>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p>Samenwerken</p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3

Competentie		Niveau	
Definitie			
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.	2
	Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen. Stimuleert een open dialoog.	3
	Inlevingsvermogen Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.	2
	Didactische vaardigheid Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	Creativiteit Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen. Is vernieuwend en origineel in zijn aanpak.	3

	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	Voortgangscntrole Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • eindtermen • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
---	------------	--

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Bijdragen tot:

de maximale ontplooiing van de leerlingen, uitgaande van hun specifieke leervraag het bereiken van de door de overheid bepaalde competentieprofielen, door gebruik te maken van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen

het concretiseren van de leerplandoelen naar de eigen klaspraktijk, rekening houdend met de specifieke context van de academie en de specifieke leervraag van de leerling

het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen

het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP).

❖ De leraar als didacticus

- de beginsituatie van elke leerling bepalen
- de beginsituatie van de klasgroep bepalen
- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerlingen en/of de klasgroep
- de leerinhouden kiezen in functie van de doelstellingen en deze afstemmen op de specifieke leervraag van de leerling
- de leerinhouden afstemmen op de leefwereld van de leerlingen
- de methodiek kiezen in functie van de doelstellingen
- de technieken kiezen in functie van de doelstellingen
- de lessen voorbereiden en structureren, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- bruikbaar didactisch materiaal aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen verzamelen en actualiseren
- het didactisch materiaal structureren
- het didactisch materiaal indien nodig en mogelijk zelf aanmaken
- gestructureerd en samenhangend lesgeven
- aanschouwelijk lesgeven
- inspelen op de actualiteit indien relevant voor het lesgebeuren
- werkvormen gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde werkvormen gebruiken
- de leerinhouden gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde leerinhouden aanbieden
- de leerinhouden boeiend overbrengen
- opdrachten/projecten geven die de leerlingen aankunnen
- aan de leerlingen gedifferentieerde opdrachten/projecten geven die voldoende uitdagend zijn
- de leerlingen begeleiden tijdens het leerproces
- de leerlingen begeleiden bij het noteren (werkboek/schetsboek), het plannen en het verwerken van de leerinhouden
- voortdurend nagaan of de leerlingen de leerinhouden hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerlingen/ouders informeren over de procedure van de evaluatie
- de leerlingen/ouders informeren over de evaluatiecriteria
- de leerlingen evalueren (individueel /klassikaal), conform de specifieke afspraken binnen de academie
- de leerlingen/ouders informeren over het resultaat van de evaluatie
- het didactisch handelen evalueren via zelfevaluatie
- de leerlingen correct leren omgaan met materiaal, materieel, infrastructuur...

❖ De leraar als pedagoog

de leerlingen motiveren

leiding geven in de klas

continu bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen

de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen

een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project

alle leerlingen bij de les betrekken
herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
de zelfstandigheid bij leerlingen bevorderen
het stimuleren van zelfevaluatie bij de leerlingen
de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de
lesuren artistiek te ontplooiën
creatief en inventief gedrag stimuleren
probleemoplossend denken bevorderen
de leerlingen attitudes bijbrengen om zich individueel te ontplooiën
de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en
gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
met alle leerlingen communiceren
respectvol en positief omgaan met alle leerlingen
een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen
stimuleren
leerlingen bij hun artistieke studiekeuze adviseren en in hun studietraject
begeleiden
duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent
naleven
geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
de leerlingen respect bijbrengen voor materiaal, materieel, infrastructuur,
omgeving...

- ❖ De leraar als kunstenaar en/of vakspecialist
 - artistiek actief blijven al dan niet als praktiserend kunstenaar i.f.v. het te onderwijzen vakgebied
 - inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden (methodes, technieken, ...) uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de klas aanwenden
 - zowel de technische als artistieke expertise van de discipline op een aanschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
 - artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling
- ❖ De leraar als organisator
 - de lessen tijdig laten beginnen en eindigen

een soepel en efficiënt lesverloop creëren, dat past in een korte- en langetermijnplanning

de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen

invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de afspraken binnen de academie

de gereedschappen en grondstoffen beheren en een inventaris van de benodigdheden bijhouden

het klaslokaal/atelier ordelijk achterlaten

een stimulerende en gestructureerde artistieke leeromgeving creëren

ateliertentoonstellingen, projecten en/of andere toonmomenten organiseren, conform de afspraken binnen de academie

extra-murosactiviteiten organiseren voor de eigen leerlingen, conform de afspraken binnen de academie

het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen

❖ Overleg, samenwerking en communicatie

regelmatig overleg plegen met de directie

ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen

horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadgebonden samenwerken

horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadoverschrijdend samenwerken

vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen

informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben (leerlingenvolgsysteem)

ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren

ouders en/of leerlingen over klas- of atelieractiviteiten informeren

indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken

discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan

correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren

zich collegiaal opstellen

geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen

defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

Administratie

de administratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen

meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie
informatie verstrekken aan geïnteresseerden
attesten van de gevolgde nascholing bijhouden en, indien relevant, doorgeven aan het schoolsecretariaat.

Overleg, samenwerking en communicatie

vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
ouders en/of leerlingen over schoolactiviteiten informeren
als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
stagiairs en beginnende leraren de nodige begeleiding geven, conform de afspraken binnen de academie
schoolgerelateerde contacten onderhouden
contacten met plaatselijke culturele actoren onderhouden
een correcte en constructieve houding aannemen ten opzichte van samenwerkingspartners
voor klasoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie
opvolgen van leerlingen die gebruik maken van het systeem 'leren in een alternatieve leercontext' en fungeren als contactpersoon voor deze leerlingen en voor de verantwoordelijke van die alternatieve leercontext

Organisatie

actief en aandachtig toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de academie
actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
actief meewerken aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en -projecten
het arbeidsreglement correct naleven

Functiedifferentiatie

mentoren
pedagogische coördinatoren
ICT-coördinatoren

- ❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden

in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen

de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met collega's, conform de afspraken binnen de academie

reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

Functiebeschrijving administratief medewerker

FUNCTIEGEGEVENS:

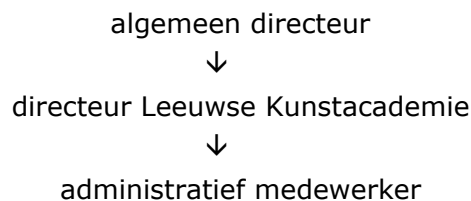
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

5. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De administratief medewerker staat onder de hiërarchische leiding van de directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



6. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

EVALUATOREN.

eerste evaluator
tweede evaluator

directeur
algemeen directeur

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie <i>Definitie</i>		Niveau	
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<p>Voortdurend verbeteren</p> <p>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p>Samenwerken</p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling,</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p>	3

	correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	
	Competentie Definitie	Niveau	
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	Omgaan met stressfactoren Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden. Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.	2
	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.	3
	Probleemanalyse Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken.	2
	Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).	3

		Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	
	Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	2
	Nauwgezetheid Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.	Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk. Levert met oog voor detail correct werk af. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.	3
	Plannen Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.	Plant eigen werk effectief. Plant eigen werk en dat van anderen effectief.	2
	Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • informatica: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office toepassingen - specifieke toepassingen eigen aan de school • pedagogisch project • schoolreglement • GDPR • functie en werking gemeentelijke organen en diensten
---	------------	--

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

In het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren.

In nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding).

Instaan voor een klantvriendelijk onthaal.

Instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie.

❖ Administratieve en ondersteunende taken

- administratieve taken m.b.t. de academie verwerken met de specifieke programma's op computer
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
- in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
- relevante adressenbestanden bijhouden
- instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek van de academie
- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
- op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
- verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
- opvolgen en bijhouden van documentatie
- de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen
- discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
- hulp bieden bij het opstellen en uitvoeren van het nascholings-/professionaliseringsplan
- hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
- klasseringen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- het schoolarchief bijhouden
- fotokopieën maken voor de administratie van de academie...

❖ Leerlingenadministratie

- de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en verwerken
- nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
- andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
- de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
- dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
- verzorgen van de administratie met betrekking tot leerlingenevaluaties, conform de afspraken binnen de academie
- proces verbaal van de evaluatiecommissies, certificaten administratief opmaken
- de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren
- leerlingenevaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren

- de rapporten en/of andere documenten met betrekking tot de leerlingenevaluatie verzorgd afdrukken conform de afspraken binnen de academie
- ❖ Personeelsadministratie
 - het personeelsdossier aanmaken van nieuwe personeelsleden
 - het elektronisch dossier aanmaken en het papieren dossier vervolledigen en bijhouden
 - de elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met de werkstations voeren
 - de nodige kopieën van het dossier naar de administratie van het schoolbestuur sturen
 - VDAB-documenten invullen
 - verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de preventieadviseur van het schoolbestuur
 - de verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeval naar de preventieadviseur versturen
 - formulieren voor het ziekenfonds invullen
 - de loonlijsten nakijken en het werkstation contacteren bij fouten
 - formulieren voor verloven invullen en versturen naar het schoolbestuur
 - de administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling afhandelen
 - de gevolgde nascholingen/professionaliserings bijhouden
 - bijhouden van de kandidatuurstellingen en sollicitaties
 - indien nodig informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
 - mededelingen en omzendbrieven ter visum voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden
- ❖ Leerlingenbegeleiding
 - zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
 - 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 academie
 - rapporteren aan directie en collega's van tussenkomsten en klachten
- ❖ Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren
 - ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie (vb in vestigingsplaatsen...) uitwisselen

overleggen met collega's van andere academies in verband met
administratieve gegevensverwerking
praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
geregeld overleg houden met de directeur
informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen bij inschrijving
op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen
relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het
secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten en de Vlaamse
overheid en de koepelorganisatie
ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten (website,
schoolkrant...)
academie gerelateerde contacten onderhouden
in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie
(pers, website,...) verzorgen
signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.

❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

het ontwerp van het meerjarenplan mee helpen opstellen en de uitvoering
ervan helpen opvolgen om de financiële verplichtingen na te komen
het nodige doen om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om
bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de
afspraken
bestellingen ingeven in de software van het schoolbestuur
desgevallend de veiligheidscoördinator bijstaan
in samenwerking met de directeur het vervangrooster opstellen bij
afwezigheid van leraars
bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en
eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen,
projecten en bezoeken
op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief
bijwonen
samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de
academie en het arbeidsreglement
het arbeidsreglement correct naleven
het academiereglement en veiligheidsvoorschriften correct naleven en
laten naleven

instaan voor het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur

❖ Nascholing

nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied



Bijlage 13: reglement voor het gebruik van een bedrijf of dienst gsm/tablet/laptop vastgesteld door de gemeenteraad van 23 oktober 2014

Artikel 1:

Het bestuur kan een GSM of tablet of PC ter beschikking stellen van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

Artikel 2:

De secretaris kan aan personeelsleden, ploegen, afdelingen of voertuigen binnen de organisatie een GSM, tablet of laptop toekennen of de toekenning intrekken.

Indien de GSM, tablet of laptop aan een personeelslid wordt toegekend, is er sprake van een bedrijfs-GSM of bedrijfs-tablet of bedrijfs-laptop.

Indien de GSM, tablet of laptop aan een ploeg of afdeling wordt toegewezen, is er sprake van een dienst-GSM of diensttablet of dienstlaptop.

Artikel 3:

1) Gebruik **dienst**-GSM/Tablet

Het gebruik van een dienst-GSM/tablet/laptop is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- Aan een dienst-GSM/tablet/laptop is, in principe, geen limiet verbonden inzake gesprekskosten
- De dienst-GSM/tablet/laptop wordt steeds doorgegeven aan een persoon die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk voor de permanentie.
- Met een dienst-GSM/tablet/laptop mogen nooit privé gesprekken gevoerd worden.

2) Gebruik **bedrijfs**-GSM/tablet/laptop

Het gebruik van een bedrijfs-GSM/tablet/laptop is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- Aan een bedrijfs-GSM/tablet/laptop is, in principe geen limiet verbonden inzake gesprekskosten en eventueel dataverkeer.
- Met een bedrijfs-GSM mogen nooit privégesprekken en -dataverkeer gevoerd worden op kosten van het bestuur
- Met de bedrijfs-GSM kunnen privé gesprekken gevoerd worden. Hiertoe dient men bij elk uitgaand gesprek:
 - ✓ Het cijfer voor privé-gesprekken in te voeren, gevolgd door een telefoonnummer
 - ✓ Deze gesprekken worden rechtstreeks door de GSM-provider gefactureerd aan het betrokken personeelslid.

- ✓ Het personeelslid verklaart zich akkoord om alle facturen van de GSM-provider voor privé gesprekken te voldoen volgens de gegeven contractvoorwaarden.
- Een bedrijfs-tablet/laptop mag niet voor privé doeleinden wordt gebruikt tenzij op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijke toestemming van het bestuur. In dit geval zal maandelijks in het kader van sociale voordelen een bedrag gelijk aan het fiscaal- en sociaalrechtelijk vrijgesteld maximum worden gefactureerd aan de gebruiker.

Artikel 4:

Elk personeelslid dat een bedrijfs-GSM/tablet of laptop in ontvangst neemt, dient:

Een ontvangstformulier te ondertekenen waarop het volgende vermeld staat:

- Het type toestel
- Het serienummer
- Het oproepnummer
- De PUCK- en PIN-code. Het personeelslid kan de PIN-code wijzigen.

Afspraken te maken met zijn verantwoordelijke in verband met het gebruik van de bedrijfs-GSM/tablet of laptop

Artikel 5:

Het personeelslid verwerft geen enkel eigendomsrecht over de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop en verbindt zich ertoe de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop te gebruiken als een 'goede huisvader'.

Artikel 6: Privé gebruik

Indien een bedrijfs-GSM/tablet of laptop ook mag gebruikt worden door het personeelslid voor privé gesprekken conform artikel 3§2, kan dit enkel in zoverre dit de dienst niet hindert. Dit betekent onder meer dat wie een bedrijfs-GSM/tablet/laptop ter beschikking krijgt, optimaal voor de dienst bereikbaar moet zijn.

Artikel 7: Abonnements- en gesprekskosten

De gespreks- en abonnementskosten zullen door het gemeentebestuur bekostigd worden overeenkomstig artikel 3.

Artikel 8: verlies / diefstal of niet functioneren van de bedrijfs- of de dienst GSM

Bij het niet functioneren van de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop, dient het personeelslid zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst.

In geval van diefstal of verlies van de bedrijfs- of dienst-GSM/tablet/laptop, dient het personeelslid hiervan aangifte te doen bij de politie. Daarnaast dient het personeelslid onmiddellijk het nodige te doen om de SIM-kaart te laten blokkeren en zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst. Het personeelslid overhandigt het proces verbaal van de politie aan de ICT-dienst die de nodige acties onderneemt.

Artikel 9: Beëindiging van de toekenning

De toekenning van een bedrijfs- of dienst-GSM/tablet/laptop zal ophouden bij beëindiging van het dienstverband (ontslag, pensionering, enz....).

De secretaris kan het gebruik van een bedrijfs-GSM/tablet/laptop beëindigen indien één of meerdere van de volgende situaties zich voordoen:

- In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid:
 - ✓ 3 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag blijven de abonnementskosten ten laste van de werkgever, maar de gesprekskosten zijn integraal voor de werknemer tenzij hij deze kan verantwoorden.
 - ✓ 12 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag heeft de werkgever het recht om het gebruik van de bedrijfs-GSM/tablet/laptop te beëindigen.
- Bij volledige loopbaanonderbreking of andere afwezigheid geïnitieerd door het personeelslid;
- In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van het personeelslid;
- Wanneer openstaande facturen m.b.t. privé gesprekskosten onbetaald blijven ingevolge de nalatigheid van het personeelslid;
- Bij wijziging van functie en/of taak van het personeelslid;
- In andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen.

Artikel 10:

Het personeelslid moet de bedrijfs- of dienst –GSM/tablet/laptop en bijhorende accessoires inleveren op eenvoudig verzoek van het bestuur.

Artikel 11: Privacy en controle op het GSM-gebruik

De inhoud zelf van de communicatie op de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop zal door het bestuur nooit worden bekeken of beluisterd.

Voor wat de dienst-GSM/tablet/laptop betreft, is het bestuur gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en de duur tijd bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen.

Artikel 12: Overgangsmatregelen

Het personeelslid dat reeds voor de inwerkingtreding van dit reglement een bedrijfs-GSM ter beschikking heeft, maar daartoe in het verleden niet de formulieren vermeld in artikel 4 heeft ingevuld en ondertekend, wordt door de secretaris uitgenodigd om deze formaliteiten samen in orde te brengen.



Bijlage 14: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy
vastgesteld door de gemeenteraad van ~~26 september 2019~~ 25 juni 2020

Informatieveiligheidsconsulent/ Functionaris voor gegevensbescherming

Frank Desmet
Informatieveiligheidsconsulent/DPO
Haviland, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik
frank.desmet@haviland.be
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Aanspreekpunt informatieveiligheid

de directie: Patrick Huybrechts
02 377 22 67
Patrick.huybrechts@sint-pieters-leeuw.be

Aankoop

9	2020_GR_00126	2020-046 - Schoolomgeving Vlezenbeek: plaatsen van verzinkbare palen. Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Schoolomgeving Vlezenbeek: plaatsen van verzinkbare palen." werd een bestek met nr. 2020-046 opgesteld door de ontwerper.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 107.438,01 excl. btw of € 130.000,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Juridische gronden

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2300000/04/0220 (actie/raming AC000154) en de financiering gebeurt met eigen middelen.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2020-046 en de raming voor de opdracht "Schoolomgeving Vlezenbeek: plaatsen van verzinkbare palen.", opgesteld door de ontwerper worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 107.438,01 excl. btw of € 130.000,00 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2020, op budgetcode 2300000/04/0220 (actie/raming AC000154).

Omgeving

10	2020_GR_00112	Takelen van voertuigen binnen Politiezone Zennevallei - Politiezone Zennevallei fungeert als aankoopcentrale - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Er dient een firma te worden aangesteld voor het takelen van voertuigen en het stallen van deze voertuigen naar aanleiding van een aantal bestuurlijke handelingen. Tussen haakjes wordt aangeduid op basis van welke rechtsgrond het voertuig kan worden getakeld.

Het gaat om volgende soorten voertuigen:

- achtergelaten voertuigen op de openbare weg (Wet Gevonden Voorwerpen van 30/12/1975).
- In overtreding, hinderlijk, gevaarlijk of storend geparkeerde/stilstaande voertuigen (Wegcode / Wegverkeerswet / Nieuwe Gemeentewet).
- Geaccidenteerde voertuigen (Wegcode).
- Afgedankte voertuigen (worden beschouwd als sluikstort).

Teneinde op het grondgebied van de volledige politiezone Zennevallei dezelfde firma te hebben, waardoor er maar één aanspreekpunt is voor de politie, is het voorstel dat de politiezone Zennevallei optreedt als aankoopcentrale en dat de stad Halle, gemeente Beersel en Sint-Pieters-Leeuw beroep doen op deze aankoopcentrale. Hierdoor moet de gemeente Sint-Pieters-Leeuw geen eigen procedure voeren, wat een tijdsbesparing inhoudt.

Het gaat om een overeenkomst voor 24 maanden.

Het bestek nr. 2020-5905-003 "AANSTELLEN TAKELFIRMA – BESTUURLIJKE TAKELINGEN - STALLEN VOERTUIGEN", werd opgesteld door de politiezoen Zennevallei.

Juridische gronden

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

De wet van 30 december 1975 betreffende de goederen, buiten particuliere eigendommen gevonden of op de openbare weg geplaatst ter uitvoering van vonnissen tot uitzetting.

De Wegcode (KB 1 december 1975).

De Wegverkeerswet van 16 maart 1968.

De Nieuwe Gemeentewet.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Kredieten zijn voorzien in het gemeentelijk budget.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeente doet beroep op de aankoopcentrale van de Politiezone Zennevallei voor het aanstellen van een takelfirma voor het uitvoeren van bestuurlijke takelingen op het grondgebied van de gemeente en voor het stallen van voertuigen, overeenkomstig het bestek nr. 2020-5905-003 "AANSTELLEN TAKELFIRMA – BESTUURLIJKE TAKELINGEN - STALLEN VOERTUIGEN", opgesteld door de Politiezone Zennevallei.

Artikel 2

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Patrimonium & Openbare ruimte

11	2020_GR_00113	Realiseren van nieuwbouw voor GBS 't Populiertje - goedkeuring projectregie via in-houseopdracht - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw is als deelnemer van de dienstverlenende vereniging Haviland in de mogelijkheid om een beroep te doen op deze diensten van de vereniging.

De toewijzing van de opdracht door de gemeente aan Haviland is niet onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten, op grond van de in-house-vrijstelling overeenkomstig artikel 30 van de Wet Overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

In opdracht van Haviland als aanbestedende overheid is de door derden uit te voeren leveringen, diensten of werken de wetgeving overheidsopdrachten wel onverkort van toepassing, dit zowel wat betreft de plaatsing als de uitvoering van de opdracht.

Haviland kan omwille van jarenlange ervaring in de begeleiding van de bouw van openbare gebouwen en haar technische expertise binnen het personeelsbestand de gemeente het best bijstaan in de projectbegeleiding met betrekking tot dit project.

De gemeenteraad vindt het dan ook aangewezen om voornoemde diensten toe te kennen aan Haviland overeenkomstig de modaliteiten zoals beschreven in de als bijlage toegevoegde overeenkomst, dit gelet op de expertise van Haviland op dit terrein.

Juridische gronden

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 40 en 41 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van de bestuurshandelingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

De thans van kracht zijnde statuten van Haviland zoals gepubliceerd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad op 21 november 2019.

Overeenkomstig artikel 4 van haar statuten Haviland tot doel heeft haar deelnemers bij te staan bij de uitvoering van hun taken door het verlenen van ondersteunende diensten, door de samenwerking tussen de gemeenten te bevorderen en door de ontwikkelingsinitiatieven in het belang van de groep van de aangesloten gemeenten en de regio ervan te nemen en/of te bestendigen binnen bepaalde beleidsdomeinen, waaronder openbare werken en projecten.

De mogelijkheid van Haviland om, conform hogervermelde statuten, diensten te leveren in het belang van de aangesloten gemeenten, dit onder meer inzake openbare werken en de technische en administratieve begeleiding bij projecten.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De nodige kredieten betreffende de uitvoering van dit samenwerkingsakkoord met Haviland zullen reeds voorzien zijn in de meerjarenplanning.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad geeft opdracht aan Haviland voor het uitvoeren van de opdracht projectregie overeenkomstig bijgevoegde overeenkomst, en keurt deze overeenkomst goed.

Artikel 2

De gemeenteraad gelast het college met de uitvoering van dit besluit, en dit binnen de in het meerjarenplan voorziene budgetten.

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw is als deelnemer van de dienstverlenende vereniging Haviland in de mogelijkheid om een beroep te doen op deze diensten van de vereniging. Het uitvoeren van deze dienstverlening door Haviland Intercommunale IgSv kan beschouwd worden als een in-house-opdracht overeenkomstig artikel 30, §3 van de Wet Overheidsopdrachten van 17 juni 2016, waarop de wetgeving overheidsopdrachten niet van toepassing is. Haviland Intercommunale IgSv zal bij de uitvoering van deze opdracht er zelf wel toe gehouden zijn om de overheidsopdrachtenregelgeving toe te passen.

Haviland Intercommunale IgSv kan omwille van jarenlange ervaring in de begeleiding van de bouw van openbare gebouwen en haar technische expertise binnen het personeelsbestand de gemeente Sint-Pieters-Leeuw het best bijstaan in de projectbegeleiding met betrekking tot dit project. De opdracht van Haviland Intercommunale IgSv zal erin bestaan om in te staan voor de projectbegeleiding met betrekking tot dit project. De gemeente Sint-Pieters-Leeuw acht het dan ook aangewezen om voornoemde diensten toe te kennen aan Haviland, overeenkomstig de modaliteiten zoals beschreven in de als bijlage toegevoegde overeenkomst.

Juridische gronden

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 40 en 41 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van de bestuurshandelingen.

De Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten (B.S. 21.06.2013).

De Wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten (B.S. 14 juli 2016) hierna ook Wet Overheidsopdrachten.

Het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten (B.S. 14 februari 2013), hierna ook KB Uitvoering.

Het Koninklijk Besluit van 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren (B.S. 09 mei 2017) hierna ook KB Plaatsing.

De thans van kracht zijnde statuten van Haviland zoals gepubliceerd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad op 21 november 2019.

Overeenkomstig artikel 4 van haar statuten Haviland tot doel heeft haar deelnemers bij te staan bij de uitvoering van hun taken door het verlenen van ondersteunende diensten, door de samenwerking tussen de deelnemers te bevorderen en door de

ontwikkelingsinitiatieven in het belang van de groep van de aangesloten deelnemers en de regio ervan te nemen en/of te bestendigen binnen bepaalde beleidsdomeinen.

De mogelijkheid van Haviland om, conform hogervermelde statuten, diensten te leveren in het belang van de aangesloten deelnemers, dit onder meer inzake technische en administratieve begeleiding bij projecten.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De nodige kredieten betreffende de uitvoering van dit samenwerkingsakkoord met Intercommunale Haviland IgSv zullen ingeschreven worden in de meerjarenplanning. De werkzaamheden worden indicatief geraamd op € 850.000, inclusief btw.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad gaat over tot het verlenen van een "in-house" opdracht aan Haviland Intercommunale IgSv met betrekking tot de HERBESTEMMING van de PAROCHIEKERK "Sint-Pietersbanden", Baasbergstraat z/n te 1600 Oudenaken - Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 2

De gemeenteraad verleent goedkeuring aan de voorwaarden goed vermeld in de overeenkomst "**PROJECTREGIE**" tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en Haviland Intercommunale IgSv.

Artikel 3

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met het aangaan van de nodige verbintenissen aan de bijgevoegde en goedgekeurde voorwaarden.

Welzijn

13	2020_GR_00114	Verlenging samenwerkingsovereenkomst Alternatief Gerechtelijke Maatregelen - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Sinds 25/04/2016 heeft de stad Halle een AGM-dienst opgericht en een voltijdse AGM-medewerker aangeworven voor de uitvoering van Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen. De regio waarbinnen de AGM-medewerker van de stad Halle actief is, bestaat uit 14

steden en gemeenten met name Bever, Herne, Galmaarden, Gooik, Pepingen, Lennik, Beersel, Sint-Pieters-Leeuw, Sint-Genesius-Rode, Drogenbos, Linkebeek, Overijse, Hoeilaart en Halle. De dossiers worden aangeleverd door het Nederlandstalige Justitiehuis Brussel.

Het is wenselijk om deze samenwerking verder te zetten.

Juridische gronden

Globaal Plan (wet houdende sociale bepalingen d.d. 30/03/1994).

Gemeenteraadsbeslissing d.d. 28/04/2015 'Opstarten van het project Alternatief Gerechtelijke Maatregelen'.

Koninklijk Besluit van 26/12/2015 tot vaststelling van de voorwaarden waaronder organisaties een financiële hulp kunnen genieten voor de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke maatregelen.

Ministerieel besluit van 26/12/2015 tot vaststelling van de voorwaarden waaronder organisaties financiële hulp kunnen genieten voor de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke maatregelen.

Gemeenteraadsbeslissing d.d. 29/06/2017 'samenwerkingsovereenkomst Alternatief Gerechtelijke Maatregelen'.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Het project wordt quasi volledig gesubsidieerd via het Globaal Plan.

In het gemeentebudget is een artikel voor een jaarlijkse beperkte omleg voorzien (zie afdeling 3: financiering in de samenwerkingsovereenkomst).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst 'Alternatief Gerechtelijke Maatregelen' goed.

Artikel 2

Het gemeentebestuur voorziet jaarlijks de nodige middelen voor haar bijdrage in de werking van de dienst Alternatief Gerechtelijke Maatregelen.

Bijlagen

- Samenwerkingsovereenkomst_AGM_definitief.pdf

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

Tussen

Eenzijds de stad Halle, vertegenwoordigd door de heer Jan De Winne, algemeen directeur, en de heer Bertrand Demiddeleer, voorzitter van de gemeenteraad, hierna genoemd de “organiserende partner”;

en,

Anderzijds, de gemeente, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw, algemeen directeur, en de heer/mevrouw, voorzitter van de gemeenteraad/burgemeester, hierna genoemd de “deelnemende partner”;

wordt het volgende overeengekomen betreffende de samenwerking met de dienst Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen van de stad Halle.

Afdeling 1: Situering

In het kader van het Globaal Plan werd door de gemeente Beersel op 1 september 1997 een AGM-medewerker aangeworven voor de uitvoering van Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen. Op vraag van het Justitiehuis Brussel werd de werking van de AGM-dienst in Beersel uitgebreid en verantwoordelijk gesteld voor 14 gemeenten en steden ten zuiden van Brussel. Omwille van financiële redenen werd door het gemeentebestuur van Beersel de AGM-dienst stopgezet op 31/12/2014.

Vanuit het Justitiehuis Brussel werd op 15 december 2014 een overleg georganiseerd waarbij het Brusselse Justitiehuis, het Parket van Asse en de burgemeesters van de 14 steden en gemeenten aanwezig waren. Op deze vergadering werd beslist dat de stad Halle de trekkersrol van het AGM-project op zich zou nemen op voorwaarde dat alle gemeenten uit de regio zouden tussenkomen in de loonkosten van de AGM-medewerker en de werkingskosten van de AGM-dienst.

De stad Halle kreeg in dit kader een goedkeuring door de ministerraad via de publicatie van het Subsidie KB op 17/12/2015 in het Belgisch Staatsblad. Sinds 25/04/2016 heeft de stad Halle een AGM-dienst opgericht en een voltijdse AGM-medewerker aangeworven voor de uitvoering van Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen. De regio waarbinnen de AGM-medewerker van de stad Halle actief is, bestaat uit 14 steden en gemeenten met name Bever, Herne, Galmaarden, Gooik, Pepingen, Lennik, Beersel, Sint-Pieters-Leeuw, Sint-Genesius-Rode, Drogenbos, Linkebeek,

Overijse, Hoeilaart en Halle. De dossiers worden aangeleverd door het Nederlandstalige Justitiehuis Brussel.

Afdeling 2: Verbintenissen

Artikel 1:

De organiserende partner verbindt er zich toe de AGM-dienst te huisvesten binnen haar organisatie en een AGM-medewerker aan te stellen. De AGM-medewerker van de organiserende partner staat, met instemming van de deelnemende partner, in voor de omkadering van Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen binnen de 14 deelnemende steden en gemeenten met name Bever, Herne, Galmaarden, Gooik, Pepingen, Lennik, Beersel, Sint-Pieters-Leeuw, Sint-Genesius-Rode, Drogenbos, Linkebeek, Overijse, Hoeilaart en Halle.

Artikel 2:

De AGM-medewerker van de organiserende partner staat in voor:

- de coördinatie en uitvoering van Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen binnen het in artikel 1 vermelde werkingsgebied
- het dossierbeheer van alle dossiers, waarin een Alternatieve Gerechtelijke Maatregel werd uitgesproken, die werden doorverwezen door het Nederlandstalige Justitiehuis Brussel (o.a. gesprekken met de justitiabelen, zoeken van geschikte prestatieplaats, administratieve afhandeling dossiers,...)
- het beheer en de ondersteuning van de prestatieplaatsen binnen het in artikel 1 vermelde werkingsgebied
- de prospectie naar nieuwe prestatieplaatsen om toekomstige samenwerkingen te faciliteren
- het deelnemen aan externe overlegmomenten (o.a. driemaandelijks AGM-overleg op het Justitiehuis, overleg Fedepas, overleg met justitieassistent,...)
- het opmaken van kwartaalstaten
- het behalen van de quota die worden opgelegd om de subsidie te kunnen ontvangen
- het indienen en opvolgen van het subsidiedossier
- het opvolgen van de wet- en regelgeving binnen het werkingsgebied van de AGM-dienst
- het opmaken van een jaarverslag aan het einde van elk werkingsjaar en dit ook ter kennis te brengen aan elke deelnemende partner
- het opmaken na elk werkingsjaar van een financiële afrekening van de kosten voor de werking van de AGM-dienst en dit ook ter kennis te brengen aan elke deelnemende partner

Artikel 3:

De deelnemende partner verbindt er zich toe:

- medewerking te verlenen aan het AGM-project van de organiserende partner waarbij de coördinatie en uitvoering van Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen wordt beoogd
- zich beschikbaar te stellen als prestatieplaats waarbinnen Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen kunnen worden uitgevoerd

- mee in te staan voor de financiering van de AGM-dienst via de jaarlijkse afrekening die door de organiserende partner wordt overgemaakt

Afdeling 3: Financiering

Artikel 4:

De organiserende partner is via het Globaal Plan een engagement aangegaan voor de uitvoering van Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen en krijgt hierbij financiële middelen via de F.O.D. Justitie. Er worden financiële middelen voorzien voor zowel de loonkosten van de AGM-medewerker als voor de werkingsmiddelen voor de werking van de AGM-dienst. Deze financiële middelen dekken voor een stuk de kosten die verbonden zijn aan de werking van de AGM-dienst en de tewerkstelling van de AGM-medewerker. Er zijn echter nog kosten (o.a. verplaatsingskosten, gebruik GSM, aankoop PC,...) verbonden aan de werking van de AGM-dienst die niet worden gedekt door deze financiële middelen. De kosten die overblijven na aftrek van de financiële middelen worden hierna “opleg” genoemd.

Artikel 5:

Op het overleg van 15 december 2014 werd beslist dat de organiserende partner de trekkersrol op zich zou nemen mits alle deelnemende partners uit de 14 steden en gemeenten mee instaan voor de financiering van de opleg. Hiertoe werd in overleg een verdeelsleutel opgesteld waarbij jaarlijks een verrekening van de opleg zal gebeuren, verdeeld over de deelnemende steden en gemeenten à rato van het aantal inwoners op 1 januari van dat jaar en à rato van een voortschrijdend gemiddelde van het aantal werkgestraften over de laatste 3 jaar. De opleg zal worden berekend volgens de formule:

AANDEEL GEMEENTE =

$$\frac{[(\text{loonkosten} + \text{werkingskosten}) - (\text{financiële middelen F.O.D. Justitie})] * [(\text{aantal inwoners per gemeente} / \text{totaal aantal inwoners} + \text{aantal werkgestraften per gemeente over de laatste 3 jaar} / \text{totaal aantal werkgestraften over de laatste 3 jaar}) / 2]}{1}$$

Artikel 6:

De organiserende partner verbindt er zich toe om na afsluiting van het werkingsjaar een financiële afrekening op te stellen van de beschikbare cijfers waarbij een overzicht wordt gegeven van de kosten die nodig waren voor de werking van de AGM-dienst in dat werkingsjaar. Bij deze afrekening zal tevens de verrekening van de opleg worden opgenomen. Deze afrekening wordt aan alle deelnemende partners overgemaakt.

Artikel 7:

De deelnemende partner verbindt er zich toe om na ontvangst van de financiële afrekening over te gaan tot betaling ervan aan de organiserende partner volgens de voorwaarden vermeld op deze financiële afrekening.

Afdeling 4: Evaluatie

Artikel 8:

De organiserende partner voorziet in een evaluatiemoment aan het einde van elke werkingsperiode van 6 jaar met het oog op de **vernieuwing** en/of de eventuele aanpassing van de samenwerkingsovereenkomst. Hierbij zal de werking van de AGM-dienst, de samenwerking met de deelnemende partners en de financiële verrekening van de opleg worden geëvalueerd. Elke deelnemende partner kan om een evaluatiemoment verzoeken via een aangetekend schrijven gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen van de organiserende partner.

Afdeling 5: Rechtstoestand personeelslid

Artikel 9:

De stad Halle is werkgever van het door haar aangeworven personeelslid, dat bevoegd is voor de werking van de AGM-dienst (via het Globaal Plan van de F.O.D. Justitie).

Dit houdt in dat enkel de stad Halle bevoegd is voor de administratieve en financiële rechtstoestand van het door hun aangeworven personeelslid. Desbetreffend is de wet van 3 juli 1978 inzake arbeidsovereenkomsten en de wet van 26/12/2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden toepasselijk, evenals de door de werkgever vastgelegde reglementen.

Afdeling 6: slotbepalingen

Artikel 10:

Deze samenwerkingsovereenkomst gaat in op 25/04/2020 **en eindigt op 24/04/2026** en kan per werkingsperiode van 6 jaar worden herzien na het evaluatiemoment. Iedere deelnemende partner neemt zijn eigen aandeel van de opleg ten laste vanaf de inwerkingtreding van de overeenkomst.

Artikel 11:

De deelnemende partners kunnen uit deze samenwerkingsovereenkomst stappen mits een opzeggingstermijn van 3 maanden en mits akkoord van alle deelnemende partners en de organiserende partner. De deelnemende partner dient een aangetekend schrijven te richten aan het College van Burgemeester en Schepenen van de organiserende partner om het einde van de samenwerking kenbaar te maken. De organiserende partner zal dan een vergadering organiseren waarop alle deelnemende partners worden uitgenodigd. Op deze vergadering zal de organiserende partner de beslissing van de opstappende deelnemende partner kenbaar maken en het akkoord van de andere deelnemende partners vragen.

Artikel 12:

De organiserende partner stelt een einde aan de huidige overeenkomst bij stopzetting van de subsidie verstrekt door de hogere overheid, namelijk de F.O.D. Justitie of bij het uitblijven van de hernieuwing van de overeenkomst betreffende de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke maatregelen met de F.O.D. Justitie. Bij stopzetting van de AGM-dienst wordt deze overeenkomst van rechtswege ontbonden.

Deze overeenkomst wordt opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan elke partij erkent een exemplaar ontvangen te hebben.

Stad Halle
Organiserende partner

Gemeente
Deelnemende partner

Jan De Winne
Algemeen directeur

Bertrand Demiddeleer
Gemeenteraadsvoorzitter

.....
.....



14	2020_GR_00124	Samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeenten van de hulpverleningszone Zennevallei voor de organisatie van het schakelzorgcentrum Zennevallei - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het algemeen doel van deze intermediaire zorgsetting is om de opvang vanuit het ziekenhuis te garanderen indien patiënten vroeger worden ontslaan omdat de ligduur o.w.v. capaciteitsproblemen is ingekort (uitstroom faciliteren).

Het specifieke doel van de samenwerkingsovereenkomst is om tussen alle deelnemende partijen een afsprakenkader tot stand te brengen omtrent de oprichting van het schakelzorgcentrum, hetgeen noodzakelijk kan zijn voor de bestrijding van de coronapandemie.

Juridische gronden

Draaiboek Schakelzorgcentra: versie 1.5 / 26.04.2020.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw zal de rol opnemen van penhoudende organisatie. Eventuele subsidies zullen dan ook gestort worden op het rekeningnummer van de penhouder.

De kosten voor materiële en infrastructurele voorzieningen, transport, juridische kosten zoals kosten voor verzekeringen, alsook personeelskosten, zullen worden verrekend. Personeelskosten zullen worden verrekend a rato van 30 euro/uur.

Indien er na aftrek van de subsidies nog openstaande kosten zijn, zal er een verdeelsleutel onder de lokale besturen worden toegepast en dit a rato van het aantal inwoners per gemeente.

Indien er na aftrek van alle bovenvermelde kosten, resterende subsidiegelden ter beschikking zijn, zullen deze gelden worden doorgestort aan de vzw Eerstelijnszone Zennevallei (mits in acht nemen van welbepaalde modaliteiten).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad gaat akkoord met het ondertekenen van de interbestuurlijke samenwerkingsovereenkomst 'schakelzorgcentrum Zennevallei'.

Bijlagen

- Samenwerkingsovereenkomst schakelzorgcentrum_finaal_20200604.docx



SAMENWERKINGSOVEREENKOMST VOOR DE ORGANISATIE VAN HET SCHAKELZORGCENTRUM ZENNEVALLEI

TUSSEN DE ONDERGETEKENDEN

De stad Halle,

met zetel te 1500 Halle, Oudstrijdersplein 18,
vertegenwoordigd door de heer Bertrand Demiddeleer, voorzitter van de
gemeenteraad en de heer Jan De Winne, algemeen directeur;

EN de gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

met zetel te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21,
vertegenwoordigd door de heer Siebe Ruykens, voorzitter van de gemeenteraad
en de heer Walter Vastiau, algemeen directeur;

EN de gemeente Beersel,

met zetel te 1652 Alseberg, Alsebergsesteenweg 1046,
vertegenwoordigd door de heer Marc Beling, voorzitter van de gemeenteraad en
mevrouw Hilde Devisch, algemeen directeur;

EN de gemeente Pepingen,

met zetel te 1670 Pepingen, Ninoofsesteenweg 116,
vertegenwoordigd door mevrouw Saskia Beeckmans, voorzitter van de
gemeenteraad en mevrouw Leen Deneyer, algemeen directeur;

EN de gemeente Linkebeek,

met zetel te 1630 Linkebeek, Gemeenteplein 2,
vertegenwoordigd door de heer Roel Leemans, voorzitter van de gemeenteraad en
mevrouw Veerle De Brael, algemeen directeur;

EN de gemeente Sint-Genesius-Rode,

met zetel te 1640 Sint-Genesius-Rode, Dorpsstraat 46
vertegenwoordigd door de heer Pierre Rollin, burgemeester-voorzitter van de
gemeenteraad en de heer Bart Devisch, algemeen directeur;

EN de gemeente Drogenbos,

met zetel te 1620 Drogenbos, Grote Baan 222,
vertegenwoordigd door de heer Philippe Queroles, voorzitter van de gemeenteraad
en mevrouw Sonja Dedoncker, algemeen directeur;

Hierna genoemd **de deelnemende gemeenten**;

EN de Artsenkring Zennevallei,

vertegenwoordigd door dr. Stéphane Heijmans, voorzitter Artsenkring Zennevallei
vzw;

EN de Eerstelijnszone Zennevallei,

vertegenwoordigd door dr. Johan Luyckfasseel, voorzitter Eerstelijnszone
Zennevallei vzw;

EN het Algemeen Ziekenhuis Sint-Maria vzw,

vertegenwoordigd door Prof. Dr. Paul Broos, voorzitter Raad van Bestuur, en dhr.
Axel Kerkhofs, Algemeen directeur;

Allen samen **de partners** van deze samenwerkingsovereenkomst;

WORDT OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1. Voorwerp

§1. Ingevolge de richtlijnen van de federale regering, de provinciegouverneur en het Agentschap Zorg en Gezondheid werken de partners samen voor de organisatie van een schakelzorgcentrum in het kader van de bestrijding van het coronavirus COVID-19.

§2. Deze intermediaire zorgsetting is noodzakelijk om een overbelasting van de ziekenhuizen en de eerstelijnszorg te vermijden of in de mate van het mogelijke te compenseren, teneinde de zorgketen in stand te houden.

§3. De modaliteiten rond de duur van deze overeenkomst, de samenwerking, de organisatie, het bestuur en beheer, het overleg en de communicatie, de verplichtingen, alsook de financiële repercussies worden in huidige overeenkomst vastgelegd.

Artikel 2. Doel

Het doel van huidige samenwerkingsovereenkomst is om tussen de partners een afsprakenkader tot stand te brengen omtrent de oprichting van het Schakelzorgcentrum Zennevallei, hetgeen noodzakelijk kan zijn voor de bestrijding van de coronapandemie.

Artikel 3. Duur

§1. Huidige samenwerkingsovereenkomst treedt in werking vanaf het ogenblik van erkenning van het Schakelzorgcentrum Zennevallei en loopt voor de duur van de maatregelen opgelegd door de federale regering, de provinciegouverneur en het Agentschap Zorg en Gezondheid.

§2. De samenwerkingsovereenkomst zal geldig zijn voor de periode die nodig is om de taken van het Schakelzorgcentrum Zennevallei uit te oefenen en af te ronden. Deze overeenkomst blijft aldus van kracht zolang het Schakelzorgcentrum Zennevallei nodig is om het coronavirus COVID-19 te bestrijden.

§3. Een vervroegde uittreding door één of meerdere partners uit huidige samenwerkingsovereenkomst is niet mogelijk, tenzij de uittreding wordt opgelegd of wordt mogelijk gemaakt door de bevoegde federale of Vlaamse overheid, of door de bevoegde minister of provinciegouverneur in het kader van de coördinatie van de noodplanning, teneinde de organisatie van de schakelzorgcentra te veranderen of om de coronacrisis op een andere manier te bestrijden.

§4. Binnen de bevoegdheden van de coördinatie van de noodplanning, kan de provinciegouverneur bepaalde partners verzoeken om tot een ander schakelzorgcentrum toe te treden. In dat geval is een uittreding uit huidige samenwerkingsovereenkomst mogelijk, doch dient de partner de verplichtingen die voortvloeien uit deze overeenkomst nog na te komen, eventueel *pro rata temporis* van de aangesloten periode.

Artikel 4. Samenwerking

§1. Huidige samenwerkingsovereenkomst is in eerste instantie gebaseerd op een principe van wederzijdse solidariteit.

§2. Door het sluiten van deze samenwerkingsovereenkomst engageren de partners zich om tot de officiële opheffing van de coronamaatregelen, minstens bij te dragen volgens de principes zoals bepaald in artikel 7, met als hoofddoel de zorg voor patiënten die gebruik maken van het Schakelzorgcentrum Zennevallei.

Artikel 5. Verzekeringen

Elke partner staat zelf in voor de verzekering(en) van personeelsleden en/of vrijwilligers die worden ingezet voor de organisatie en de werking van het Schakelzorgcentrum Zennevallei.

Het werkgeversgezag kan nooit overgedragen worden naar het Schakelzorgcentrum Zennevallei.

Artikel 6. Bestuur en beheer

§1. Voor wat betreft het bestuur, het beheer, het dagelijkse bestuur, de organisatie en de leiding van het Schakelzorgcentrum Zennevallei volgen de partners de vigerende regels omtrent het beheer van een crisissituatie en de instructies van de provinciegouverneur en van het Agentschap Zorg en Gezondheid, zoals opgenomen in het "Draaiboek Schakelzorgcentra". In principe bezorgt het Agentschap Zorg en Gezondheid alle informatie via de provinciegouverneur.

De provinciegouverneur zorgt ervoor dat een werkbare structuur opgezet wordt, die van start gaat met het oprichten van een schakelzorgcentrum.

§2. De gemeente Sint-Pieters-Leeuw wordt aangeduid als beherende gemeente voor het Schakelzorgcentrum Zennevallei, met maatschappelijke zetel gevestigd te Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

§3. Voor het dagelijkse bestuur van het Schakelzorgcentrum Zennevallei wordt een stuurgroep samengesteld.

De stuurgroep wordt georganiseerd als volgt:

1. Er wordt een stuurgroep samengesteld die minstens bestaat uit de volgende personen:
 - Eén burgemeester van de Eerstelijnszone Zennevallei (bij voorkeur de burgemeester van de beherende gemeente);
 - De voorzitter en ondervoorzitter van de Eerstelijnszone Zennevallei;
 - Een vertegenwoordiger(s) AZ Sint-Maria;
 - De voorzitter van de Artsenkring Zennevallei;
 - De financieel directeur van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw (de penhouder);
 - Een vertegenwoordiger(s) van de clusters 'lokale besturen' en 'welzijn' van de Eerstelijnszone Zennevallei;
 - Een vertegenwoordig(s) van de gekozen fysieke setting van het Schakelzorgcentrum Zennevallei.
2. De samenstelling van de stuurgroep kan, naargelang de noden van de coronacrisis, te allen tijde worden gewijzigd via overleg tussen de partners. Met bovenstaande minimumsamenstelling dient wel steeds rekening gehouden te worden. Het advies van de zorgraad van de Eerstelijnszone Zennevallei is van doorslaggevende aard voor bovenvermelde concrete samenstelling van de stuurgroep.
3. De stuurgroep komt op regelmatige basis samen in overeenstemming met wat de goede werking van het schakelzorgcentrum en alle (deel)aspecten ervan vereisen.
4. De stuurgroep heeft het mandaat om de beslissingen te nemen die nodig zijn voor de werking van het schakelzorgcentrum en alle (deel)aspecten ervan.

Artikel 7. Financiën en kosten

§1. De deelnemende gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal de rol opnemen van penhoudende organisatie (hierna: de penhouder). Eventuele subsidies zullen dan ook gestort worden op het rekeningnummer van de penhouder.

§2. Volgende kosten, zonder limitatief te zijn, kunnen in rekening worden gebracht voor de werking van het Schakelzorgcentrum Zennevallei: kosten voor materiële en infrastructurele voorzieningen, transport, juridische kosten zoals kosten voor verzekeringen, alsook personeelskosten, beschermingsmiddelen, ... zullen worden verrekend. Personeelskosten zullen worden verrekend volgens de bruto loonkost van de respectievelijke werknemer.

§3. Elke partner maakt een oplijsting van de in artikel 7, §2 opgenomen kosten verbonden aan de uitvoering van deze samenwerkingsovereenkomst en maakt deze over aan de penhoudende organisatie, die deze vervolgens voorlegt aan de stuurgroep.

§4. Het geheel van deze kosten zal door de stuurgroep aan een controle onderworpen worden. Na verificatie door de stuurgroep wordt het geheel van de kosten door de penhouder vereffend, en dit in eerste instantie door aanwending van de eventueel verkregen subsidies.

§5. Indien er geen subsidies worden verkregen of de verkregen subsidies zijn ontoereikend om het geheel der kosten, zoals bepaald in artikel 7 §3, te dekken, zal er een verdeelsleutel onder de deelnemende gemeenten worden toegepast en dit a rato van het aantal inwoners per gemeente.

§6. Indien er na aftrek van alle bovenvermelde kosten, een batig saldo aan subsidies is, zullen deze subsidies, na verantwoording aan de subsidiërende overheid, teruggevorderd worden door de hogere overheid en dit zoals beschreven staat in het meest recente "Draaiboek Schakelzorgcentra".

§7. In geval van onenigheid over de gemaakte kosten, duiden de partners de provinciegouverneur aan als bemiddelaar. Hij zal tussen de partners bemiddelen over de respectievelijke bijdragen in de kosten. Indien na bemiddeling geen oplossing kan worden bereikt, kan de Vlaamse minister bevoegd voor binnenlands bestuur een eindbeslissing nemen.

Artikel 8. Beëindiging en wijziging samenwerkingsovereenkomst

Elke wijziging aan deze samenwerkingsovereenkomst dient te gebeuren bij schriftelijk akkoord tussen een meerderheid van de bevoegde organen van de verschillende partners.

Beëindiging van de samenwerkingsovereenkomst is mogelijk nadat dit schriftelijk is aangegeven door een hogere overheid, met name de federale regering, de provinciegouverneur of het Agentschap Zorg en Gezondheid.

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw, op 5 mei 2020, in zoveel originele exemplaren als er partijen zijn, waarvan iedere partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

Siebe Ruykens
voorzitter van de gemeenteraad

Voor de gemeente Beersel,

Walter Vastiau
algemeen directeur

Marc Beling
voorzitter van de gemeenteraad

Voor de gemeente Pepingen,

Hilde Devisch
algemeen directeur

Saskia Beeckmans
voorzitter van de gemeenteraad

Voor de gemeente Linkebeek,

Leen Deneyer
algemeen directeur

Roel Leemans
voorzitter van de gemeenteraad

Voor de gemeente Sint-Genesius-Rode,

Veerle De Brael
algemeen directeur

Pierre Rollin
burgemeester-voorzitter gemeenteraad

Voor de gemeente Drogenbos,

Bart Devisch
algemeen directeur

Philippe Queroles
voorzitter van de gemeenteraad

Voor de stad Halle,

Sonja Dedoncker
algemeen directeur

Bertrand Demiddeleer
voorzitter van de gemeenteraad
Voor de Artsenkring Zennevallei,

Jan De Winne
algemeen directeur

dr. Stéphane Heijmans
voorzitter Artsenkring Zennevallei vzw

Voor de Eerstelijnszone Zennevallei,

dr. Johan Luyckfasseel
voorzitter Eerstelijnszone Zennevallei vzw

Voor het Algemeen Ziekenhuis Sint-Maria vzw,

Prof. Dr. Paul Broos
Voorzitter Raad van Bestuur

Axel Kerkhofs
Algemeen directeur

15	2020_GR_00125	Samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeenten van de hulpverleningszone Zennevallei voor de organisatie van het pre-triagecentrum - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het specifiek doel van het pre-triagecentrum is driedelig:

- de organisatie van een regionaal testcentrum op het coronavirus COVID-19;
- vermoedelijk besmette personen met het coronavirus COVID-19 onderwerpen aan een klinisch onderzoek;
- controleren of de betrokken persoon al dan niet moet worden gehospitaliseerd.

Juridische gronden

Er is geen specifieke wetgeving voorhanden betreffende de organisatie en uitbating van pre-tiragecentra.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De artsenkring Zennevallei vzw, met btw nummer 0867.705.679, Alsebergsesteenweg 89, 1501 Buizingen, zal de rol opnemen van penhoudende organisatie. Eventuele subsidies zullen dan ook gestort worden op het rekeningnummer van de penhouder.

De kosten voor materiële en infrastructurele voorzieningen, transport, juridische kosten zoals kosten voor verzekeringen, alsook personeelskosten, zullen worden verrekend. Personeelskosten zullen worden verrekend a rato van 30 euro/uur.

Indien er na aftrek van de subsidies nog openstaande kosten zijn, zal er een verdeelsleutel onder de lokale besturen worden toegepast en dit a rato van het aantal inwoners per gemeente.

Indien er na aftrek van alle bovenvermelde kosten, resterende subsidiegelden ter beschikking zijn, zullen deze gelden worden doorgestort aan de vzw Eerstelijnszone Zennevallei (mits in acht nemen van welbepaalde modaliteiten).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad gaat akkoord met het ondertekenen van de interbestuurlijke samenwerkingsovereenkomst 'pre-triage'.

Bijlagen

- Samenwerkingsovereenkomst triage- en afnamecentrum_DEF.docx

Samenwerkingsovereenkomst tussen de partners in de regio Zennevallei voor de organisatie van het triage- en afnamecentrum “Covid 19 Zennevallei”

Preambule

Gelet op het protocolakkoord gesloten tussen de Federale Regering en de in de artikelen 128, 130, 135 en 138 van de Grondwet bedoelde autoriteiten betreffende de oprichting, de organisatie en de financiering van triage- en afnamecentra in het kader van het beheer van de COVID-19 gezondheids crisis

Gelet op het Koninklijk besluit nr. 20 houdende tijdelijke maatregelen in de strijd tegen de COVID-19 pandemie en ter verzekering van de continuïteit van zorg in de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging

Gelet op de omzendbrief van de Vlaamse Overheid aangaande de financiering van triage- en afnamecentrum van 8 juni 2020

Gelet op het koninklijk besluit van 8 juli 2002 tot vaststelling van de opdrachten verleend aan huisartsenkringen

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juni 2005 betreffende de huisartsenkringen

Artikel 1: Partners

Deze samenwerkingsovereenkomst is tot stand gekomen tussen volgende partners:

Tussen de stad Halle,

met zetel te 1500 Halle, Oudstrijdersplein 18

vertegenwoordigd door de heer Bertrand Demiddeleer, voorzitter van de gemeenteraad

en de heer Jan De Winne, algemeen directeur

en de gemeente Beersel,

met zetel te 1652 Alseberg, Alsebergsesteenweg 1046

vertegenwoordigd door de heer Marc Beling, voorzitter van de gemeenteraad en mevrouw Hilde Devisch, algemeen directeur

en de gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

met zetel te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21

vertegenwoordigd door de heer Siebe Ruykens, voorzitter van de gemeenteraad

en

de heer Walter Vastiau, algemeen directeur

en de gemeente Pepingen,

met zetel te 1670 Pepingen, Ninoofsesteenweg 116

vertegenwoordigd door mevrouw Saskia Beekmans, voorzitter van de gemeenteraad en

mevrouw Leen Deneyer, algemeen directeur

en de gemeente Linkebeek,

met zetel te 1630 Linkebeek, Gemeenteplein 2

vertegenwoordigd door de heer Roel Leemans, voorzitter van de gemeenteraad en mevrouw Veerle De Brael, algemeen directeur

en de gemeente Sint-Genesius-Rode,

met zetel te 1640 Sint-Genesius-Rode, Dorpsstraat 46

vertegenwoordigd door de heer Pierre Rolin, burgemeester-voorzitter van de gemeenteraad en de heer Bart Devisch, algemeen directeur

en de gemeente Drogenbos,

met zetel te 1620 Drogenbos, Grote Baan 222

vertegenwoordigd door de heer Philippe Queroles, voorzitter van de gemeenteraad

en

mevrouw Sonja Dedoncker, algemeen directeur

Hierna genoemd **de deelnemende gemeenten van de regio “Zennevallei”**

en de Artsenkring Zennevallei
vertegenwoordigd door dr. Stéphane Heijmans
Voorzitter Artsenkring Zennevallei vzw
en de eerstelijnszone Zennevallei
vertegenwoordigd door de heer Johan Luyckfasseel, voorzitter eerstelijnszone
Zennevallei vzw
en Algemeen Ziekenhuis Sint-Maria vzw, hierbij vertegenwoordigd door Prof. Dr. Paul
BROOS, Voorzitter Raad van Bestuur, en dhr. Axel KERKHOF, Algemeen directeur

Wordt het volgende overeengekomen

Artikel 2: Naam

Het triage- en afnamecentrum heet "Covid 19-Zennevallei" en heeft het RIZIVnummer 79204260 gekregen.

Artikel 2: Doel

Er werden 2 functies toevertrouwd aan de triage- en afnamecentra:

- 1) Triagefunctie:
 - Vermoedelijk besmette COVID-19 personen onderwerpen aan een klinisch onderzoek
 - Nagaan of de persoon al dan niet moet worden gehospitaliseerd
- 2) Afnamefunctie:
 - De afnamefunctie heeft tot doel beter te voldoen aan de behoeften van de bevolkingsscreening en moet het mogelijk maken om de testvraag op te vangen voor elke persoon die voldoet aan de – voor het testen gedefinieerde – criteria en die niet in een residentiële structuur is opgenomen. De gevaldefinitie voor testing wordt bepaald door Sciensano.

Artikel 3: Praktische modaliteiten

Voor de realisatie van het triage- en afnamecentrum worden 2 containers en een onthaalcontainer op de parking van het personeel van AZ Sint Maria Halle geplaatst met ingang van 24 maart 2020.

De supervisie van het triage- en afnamecentrum gebeurt door een coördinerend arts, namelijk de voorzitter van Artsenkring Zennevallei.

De coördinatie gebeurt door de algemeen coördinator van Artsenkring Zennevallei.

Het triage- en afnamecentrum is elke dag geopend (7/7) van 10u-14u en van 16u-20u. De openingsuren kunnen aangepast worden al naargelang de drukte. Het triagecentrum wordt bemand door 1 onthaalbediende, 1 huisarts, 1 verpleegkundige (op weekdays voor staalafname) en 1 pediater. De bezetting kan aangepast worden volgens de noden. Doorverwijzing naar het triage- en afnamecentrum kan enkel op afspraak en na doorverwijzing door de huisarts. Indien de patiënt geen huisarts heeft, kan deze persoon contact opnemen met de huisartsenkring.

Voor de staalafname in het triage- en afnamecentrum wordt gebruikt gemaakt van het testmateriaal aangeleverd door het federale platform.

Art. 4 Financiën

§1. Artsenkring Zennevallei zal de rol opnemen van penhoudende organisatie (hierna: de penhouder). Eventuele subsidies zullen dan ook gestort worden op het rekeningnummer van de penhouder.

§2. Volgende kosten, zonder limitatief te zijn, kunnen in rekening worden gebracht voor de werking van het pretriage- en afnamecentrum: kosten voor materiële en infrastructurele voorzieningen, transport, juridische kosten zoals kosten voor verzekeringen, alsook personeelskosten, beschermingsmiddelen, ...

§3. Elke partner maakt een oplijsting van de in artikel 4, §2 opgenomen kosten verbonden aan de uitvoering van deze samenwerkingsovereenkomst en maakt deze over aan de penhoudende organisatie, die deze vervolgens voorlegt aan de partners (zoals vermeld in artikel 1).

§4. Na verificatie door de partners wordt het geheel van de kosten door de penhouder vereffend, en dit in eerste instantie door aanwending van de eventueel verkregen subsidies.

§5. Indien er geen subsidies worden verkregen of de verkregen subsidies zijn ontoereikend om het geheel der kosten, zoals bepaald in artikel 4 §3, te dekken, zal er een verdeelsleutel onder de deelnemende gemeenten worden toegepast en dit a rato van het aantal inwoners per gemeente. Deze verdeelsleutel is niet van toepassing op de personeelskosten.

De volgende modaliteiten worden hierbij in acht genomen:

- Het bestuursorgaan van Artsenkring Zennevallei zal de subsidies als een goede huisvader beheren;
- De partners bij huidige samenwerkingsovereenkomst zullen op een transparante wijze op de hoogte worden gehouden inzake beheer en gebruik van de subsidies.

§6. In geval van onenigheid over de gemaakte kosten, duiden de partners de provinciegouverneur aan als bemiddelaar. Hij zal tussen de partners bemiddelen over de respectievelijke bijdragen in de kosten. Indien na bemiddeling geen oplossing kan worden bereikt, kan de Vlaamse minister bevoegd voor binnenlands bestuur een eindbeslissing nemen.

Reeds gekende tussenkomst van de verschillende Overheden:

1) Beschermingsmateriaal

De persoonlijke beschermingsmiddelen worden georganiseerd en gefinancierd door de federale overheid. Een tussenkomst van het RIZIV wordt voorzien voor de kosten inzake persoonlijke beschermingsmateriaal omdat bepaalde beschermingsmiddelen niet beschikbaar waren tussen 16 maart 2020 en 4 mei 2020.

2) Opstartkost

Het RIZIV voorziet een maximumbedrag van 7.230,60 euro per triage- en afnamecentrum dit om de activiteit en tijdsbesteding van de artsen die hebben deelgenomen aan de oprichting van het triage- en afnamecentrum tijdens de periode voorafgaande aan de opening ervan, te vergoeden. Het te storten bedrag zal vastgelegd worden via koninklijk besluit en zal bepaald worden – rekening houden met het aantal inwoners en het aantal deelnemende huisartsen.

3) Financiering medische kost

Het RIZIV komt tussen in de financiering van de medische coördinatie van het triage- en afnamecentrum, de vergoeding van de artsen, verpleegkundigen en administratief personeel.

Voor de medische coördinatie wordt een uurtarief voorzien van 80,34 euro. Voor het verpleegkundig personeel een vergoeding van 47,25 euro per uur.

Daarnaast wordt een forfaitaire tegemoetkoming voorzien van 34,96 euro per uur voor de administratieve ondersteuning (= onthaal personeel en administratieve coördinatie).

De uitbetaling van de honoraria aan de huisartsen gebeurt via derdebetalen en via pooling door de huisartsenkring.

De vergoeding voor de pediaters verloopt via een ander – eigen gekozen – circuit.

Een overzicht van deze prestaties worden wekelijks aan het RIZIV bezorgd volgens daarvoor voorziene verzamelstaten.

4) Werkingskosten

Elke deeltentiteit (Federale Overheid, RIZIV, Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid) legt de voorwaarden vast waaronder het tegemoetkomt in de werkingskosten van deze centra.

De Vlaamse overheid financiert vanaf de effectieve startdatum van het centrum (ten vroegste 16/3) de kosten voor de infrastructuur, energie en nutsvoorziening en de niet-medische uitbatingskosten via twee forfaits per lopende maand:

- één forfait voor huur en infrastructuur van 2000 euro
- één voor niet-medische uitbatingskosten, energie en nutsvoorzieningen van 1350 euro.

Een aantal kosten vallen niet onder deze forfaits:

- a) de door het RIZIV gedekte personeelskosten₁ (vergoeding voor de coördinatie, de administratieve en de verpleegkundige ondersteuning)
- b) persoonlijke beschermingsmiddelen waarvoor de federale overheid verantwoordelijk
- c) eventuele kosten in verband met IT-licenties voor de verwerking van de gegevens in verband met afname en laboratoriumanalyses.

Art. 6 Overleg - communicatie

Het overleg en de communicatie tussen de partners gebeurt via de coördinatoren, voorzitters of bestuursleden van de verschillende partners vermeld in Artikel 1.

Art. 7 Samenwerking

Deze overeenkomst is in eerste instantie gebaseerd op wederzijdse solidariteit. Door het afsluiten van deze overeenkomst engageren de partners zich om tot de officiële opheffing van de maatregelen minstens bij te dragen volgens de principes zoals bepaald in artikel 4, met als hoofddoel de zorg voor patiënten die gebruik maken van het triage- en afnamecentrum.

Art. 8 - Duur

Deze samenwerkingsovereenkomst gaat in bij de opstart van het pre-triagecentrum op 24 maart en loopt voor de duur van de maatregelen opgelegd door de federale regering, de gouverneur en van het agentschap Zorg en Gezondheid.

De beslissing om het triage- en afnamecentrum te sluiten, alsook de beslissing om de triagefunctie 'on hold' te zetten of te reactiveren dienen voorwerp uit te maken van een voorafgaand overleg met de deeltentiteit waartoe het centrum behoort (Federale Overheid of Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid).

Opgemaakt op (datum)

Te Halle

In X exemplaren (aantal originele exemplaren als er originele partijen zijn)

Ondertekening door alle partijen.
stad Halle,

Bertrand Demiddeleer
voorzitter van de gemeenteraad

Jan De Winne
algemeen directeur

gemeente Beersel,

Marc Beling

Hilde Devisch

voorzitter van de gemeenteraad
gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

algemeen directeur

Siebe Ruykens
voorzitter van de gemeenteraad

Walter Vastiau
algemeen directeur

gemeente Pepingen,

Saskia Beeckmans
voorzitter van de gemeenteraad

Leen Deneyer
algemeen directeur

gemeente Linkebeek,

Roel Leemans
voorzitter van de gemeenteraad

Veerle De Brael
algemeen directeur

gemeente Sint-Genesius-Rode,

Pierre Rollin
Burgemeester-voorzitter gemeenteraad

Bart Devisch
algemeen directeur

gemeente Drogenbos,

Philippe Queroles
voorzitter van de gemeenteraad

Sonja Dedoncker
algemeen directeur

artsenkring Zennevallei,

dr. Stéphane Heijmans
Voorzitter Artsenkring Zennevallei vzw

eerstelijnszone Zennevallei,

Johan Luyckfasseel
Voorzitter eerstelijnszone Zennevallei vzw

Regionaal Ziekenhuis Sint-Maria,

Financiën

16	2020_GR_00115	Uitgifte aandelen Apt door Iverlek - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De raad van bestuur van Iverlek heeft in december 2019 beslist in te tekenen op nieuwe aandelen Publi-T voor een totaal investeringsbedrag van EUR 11,99 miljoen.

Publi-T is de holding die de hoogspanningsnetbeheerder Elia controleert.

Ten einde de steden en gemeenten de mogelijkheid te bieden te participeren in deze investering en te genieten van de bijbehorende winsten, heeft Iverlek beslist over te gaan tot de uitgifte van 561.843 nieuwe aandelen Apt. Deze aandelen dienen specifiek ter financiering van de investeringen in Publi-T en kunnen niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

De nieuwe aandelen Apt worden uitgegeven aan een eenheidsprijs van EUR 21,34. Behoudens onverwachte omstandigheden zal de dividendopbrengst op de nieuwe aandelen 3,2% bedragen en de komende jaren geleidelijk toenemen.

Ten einde de steden en gemeenten de mogelijkheid te bieden te participeren in deze investering en te genieten van de bijbehorende winsten, heeft Iverlek beslist over te gaan tot de uitgifte van 561.843 nieuwe aandelen Apt. Deze aandelen dienen specifiek ter financiering van de investeringen in Publi-T en kunnen niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

De nieuwe aandelen Apt worden uitgegeven aan een eenheidsprijs van EUR 21,34. Behoudens onverwachte omstandigheden zal de dividendopbrengst op de nieuwe aandelen 3,2% bedragen en de komende jaren geleidelijk toenemen.

Aan Sint-Pieters-Leeuw worden 20.493 aandelen Apt aangeboden aan een eenheidsprijs van EUR 21,34 per aandeel voor een totaal bedrag van EUR **437.320,62**.

Indien wij zouden intekenen op deze kapitaalverhoging heeft de gemeente 3 mogelijke financieringsmogelijkheden:

Optie 1: de deelnemer schrijft in op de hem proportioneel toegekende aandelen Apt (en vraagt eventueel bijkomende aandelen indien deze beschikbaar zouden zijn) en financiert dat volledig met de inbreng van eigen middelen. Deze optie heeft een budgettaire impact. De budgetten hiervoor zijn niet voorzien.

Optie 2: de deelnemer schrijft in op de hem proportioneel toegekende aandelen Apt (en vraagt eventueel bijkomende aandelen indien deze beschikbaar zouden zijn) en financiert het saldo na de aanwending van de aanwezige liquiditeiten in de rekeningsectoren Apt en Apg met de inbreng van eigen middelen. Voor onze gemeente betreft de kapitaalverschikking EUR 171.313,93 en de eigen middelen ter aanvulling bedragen dan EUR 266.006,69. Deze optie heeft een budgettaire impact. De budgetten hiervoor zijn niet voorzien.

Optie 3: de deelnemer schrijft in op de hem proportioneel toegekende aandelen Apt (en vraagt eventueel bijkomende aandelen indien deze beschikbaar zouden zijn) en verzoekt Iverlek dit te financieren volgens een individueel financieringsvoorstel zonder eigen inbreng.

Voor een paar deelnemers zijn de in de rekeningsectoren Apt en Apg aanwezige liquiditeiten voldoende om de proportionele investering te dekken. Voor de meeste deelnemers is een gedeeltelijke schuldfinanciering nodig waarbij Iverlek een banklening afsluit op vijf jaar met vaste rentevoet en jaarlijkse aflossingen. De intrestlasten worden rechtstreeks doorgerekend per individuele deelnemer en ook de aflossingen gebeuren op basis van geïndividualiseerde aflossingstabellen per deelnemer.

Voordeel is dat de betrokken deelnemers exact weten wat ze zullen betalen en geen risico lopen op een stijgende marktrente. De jaarlijkse aflossingen gebeuren met de winsten van de rekeningsectoren Apt en Apg die sowieso niet voor uitkering waren voorzien (volgens de meerjarenplanning). Voor verschillende deelnemers zijn deze geschatte winsten voldoende. Voor andere deelnemers zal volgens de actuele vooruitzichten een (beperkte) inhouding op de vooropgestelde dividenden moeten gebeuren.

Voor onze gemeente betreft de kapitaalverschikking EUR 171.313,93 en de financiering via Iverlek dan EUR 266.006,69. Dit geeft een totale jaarlijkse kost van EUR 53.201,34 gedurende 5 jaren.

Deze optie heeft volgens Iverlek geen budgettaire impact. De aandelen komen niet op onze balans en de jaarlijkse aflossing zou gefinancierd worden door het aandeel dividend dat niet uitgekeerd wordt. Dit betekent wel dat de gemeente de eerste 5 jaren geen extra dividend zal ontvangen uit deze aandelen.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Deze kapitaalverhoging werd niet voorzien in het meerjarenplan.

Optie 1 en 2 zijn sowieso niet aangeraden omdat de budgetten niet voorzien zijn. Indien het bestuur het interessant zou vinden om in te tekenen op deze kapitaalsverhoging en Iverlek zijn bewering juist is dat het geen budgettaire impact heeft, dan is optie 3 beter dan optie 1 of 2. Iverlek stelt dat er voor onze gemeente geen verlies aan dividend zal zijn als we op deze kapitaalsverhoging intekenen voor ons aandeel.

In een mail stelt Iverlek daarenboven dat als we inschrijven op 15% extra = 3.074 aandelen (indien andere besturen niet intekenen) dit geen impact zal hebben op de meerjarenplanning (in casu de geraamde te ontvangen dividenden). De jaarlijkse aangroei van de overgedragen winst op Apt en Apg -de 15% buffer - bedraagt op heden (dus zonder de huidige uitgifte Apt) EUR 58.479,35, de bijkomende winst op de voorbehouden 20.493 aandelen bedraagt jaarlijks minimaal (dividend Publi-T stijgt jaarlijks met 2%) EUR 13.803,10. Samen maakt dit EUR 72.282,45 of dus ruim voldoende om de jaarlijkse aflossing en intresten van de financiering van de voorbehouden en de 3.074 bijkomende aandelen te dekken.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad beslist in te tekenen op het proportioneel toegewezen aantal aandelen Apt, in casu 20.493 aandelen aan een eenheidsprijs van EUR 21,34 voor een totaal bedrag van EUR 437.320,62.

Artikel 2

De gemeenteraad beslist voor de volstorting van de nieuwe aandelen Apt in te gaan op het financieringsvoorstel van Iverlek zoals weergegeven in de aangetekende brief van 17 april 2020.

Artikel 3

De gemeenteraad beslist bekend te maken aan Iverlek dat de gemeente interesse heeft maximaal 3.074 bijkomende aandelen Apt te verwerven indien deze beschikbaar zouden zijn omdat niet alle andere deelnemers hebben ingetekend op de hen toegewezen aandelen.

Artikel 4

De gemeenteraad beslist voor de volstorting van de nieuwe aandelen Apt in te gaan op het bijkomend financieringsvoorstel van Iverlek, in casu een uitbreiding van het financieringsvoorstel van artikel 2.

Artikel 5

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan de financiële diensten van Fluvius, uitsluitend op het e-mailadres johan.verzyck@fluvius.be.

17	2020_GR_00127	Retributie DKO - materiaalbijdrage en bijdrage vrije leerlingen - Leeuwse Kunstacademie - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het retributiereglement DKO-materiaalbijdrage en bijdrage vrije leerlingen - Leeuwse Kunstacademie moet vernieuwd worden voor het schooljaar 2020-2021.

Het tarief voor de vrije leerlingen werd tot op heden gelijkgesteld aan het tarief van de gewone leerlingen, waarvoor het tarief wettelijk wordt vastgelegd. Vanaf academiejaar 2019-2020 kan een vrije leerling kiezen om enkel de lessen kunstgeschiedenis te volgen.

Het is verantwoord om voor deze leerlingen een ander tarief te vragen. Dat tarief werd geëvalueerd en bijgesteld.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Ministeriële omzendbrief DKO/2018/01 van 8 oktober 2018 betreffende de jaarlijkse inlichtingen schoolbeheer deeltijds kunstonderwijs.

Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

De geraamde ontvangsten uit dit reglement worden ingeschreven in het meerjarenplan.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De materiaalbijdrage voor schooljaar 2020 -2021 voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie, wordt vastgesteld op:

- Lagere graad : € 10,00
- Middelbare en hogere graad (gewone en vrije lln) : € 15,00

Voor de leerlingen die in het schooljaar 2019-2020 een materiaalbijdrage van € 15,00 betaald hebben maar door de coronamaatregelen niet alle lessen hebben kunnen volgen en dus ook minder materiaal verbruikt hebben, wordt bij de inschrijving voor het schooljaar 2020-2021 een korting van € 5,00 gegeven op de materiaalbijdrage.

Artikel 2

Het inschrijvingsgeld van de vrije leerlingen aan de Leeuwse kunstacademie wordt gelijkgesteld met de officiële tarieven voor de gewone leerlingen van de hogere graad.

Artikel 3

Het inschrijvingsgeld van de vrije leerlingen aan de Leeuwse kunstacademie die enkel de lessen kunstgeschiedenis volgen wordt vastgesteld op 150,00 euro voor het schooljaar 2020-2021. Kosten voor klasgerelateerde bezoeken zijn voor rekening van de vrije leerling.

Artikel 4

De bijdrage moet worden betaald bij inschrijving in de Leeuwse Kunstacademie.

Artikel 5

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van deze beslissing.

Artikel 6

Een uittreksel van de notulen zal aan de Leeuwse Kunstacademie worden bezorgd.

18	2020_GR_00116	Reglement inzake toekennen en gebruik waardebon ter ondersteuning van de lokale economie en de inwoners - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Om de lokale handelaars en de inwoners te steunen wenst de gemeente aan elk gezin een waardebon te geven, de Leeuwebon.

De waardebon heeft voor de burger een aankoopwaarde van 10,00 euro.

De waardebon kan besteed worden bij de lokale ondernemingen, die het hardst zijn getroffen door de coronacrisis. Het gaat om de ondernemingen met vestiging op het grondgebied in de gemeente, die verplicht werden te sluiten en bijgevolg in aanmerking komen voor een corona-hinderpremie.

Juridische gronden

Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikelen 2 en 40, §2.

Het ministerieel besluit van 18 maart 2020, en latere wijzigingen, houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De geraamde uitgaven zullen worden ingeschreven in de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het bijgevoegde reglement inzake toekennen en gebruik waardebon ter ondersteuning van de lokale economie en de inwoners goed.

Artikel 2

Het college van burgemeester en schepenen is belast met de uitvoering van deze beslissing.

Bijlagen

- reglement leeuwebon.docx

Reglement inzake toekenning en gebruik waardebon ter ondersteuning van de lokale economie

Artikel 1

Naar aanleiding van de coronacrisis geeft het gemeentebestuur van *Sint-Pieters-Leeuw* ter ondersteuning van de lokale economie en inwoners een waardebon uit. Deze bon krijgt de naam *Leeuwebon*.

Dit reglement regelt de uitgifte en bijhorende modaliteiten van de waardebon.

Artikel 2

De Leeuwebon heeft een waarde van *10,00 euro*

Artikel 3

De waardebon is geldig tot en met 31/12/2020. De vervaldatum wordt op de waardebon vermeld. Vervallen bonnen kunnen niet worden omgeruild en evenmin worden aanvaard door de aangesloten ondernemers.

De bon is inwisselbaar aan toonder voor de tegenwaarde van de gedane aankopen van goederen of diensten. Hij is niet inwisselbaar voor contanten of een ander betaalmiddel, zelfs niet gedeeltelijk, noch bij het gemeentebestuur, noch bij de aangesloten ondernemer. De aangesloten ondernemer mag geen contanten teruggeven, indien de waarde van het aangekochte product lager zou zijn dan de waarde van de bon.

De waardebon dient in één keer volledig gebruikt te worden, en kan niet gebruikt worden voor verschillende aankopen bij verschillende aangesloten ondernemers.

Artikel 4

Elke waardebon heeft een unieke identificatiecode.

De waardebon wordt niet vervangen in geval van verlies, diefstal of beschadiging.

Artikel 5

Elk gezin, bij wijze van het gezinshoofd, dat op 01/06/2020 is ingeschreven in de gemeentelijke bevolkingsregisters ontvangt één waardebon van *10,00 euro*.

De bon wordt op postadres bezorgd.

De bon kan niet worden verkocht aan derden. Het is evenmin toegestaan verschillende bonnen te gebruiken voor éénzelfde aankoop.

Artikel 6

Het gemeentebestuur draagt alle kosten voor het invoeren van de waardebon zoals het drukken van de bon, publiciteit, affiches, raamstickers,

Er worden geen kosten aangerekend aan de aangesloten ondernemers.

Artikel 7

De waardebon kan enkel gebruikt worden bij een natuurlijke persoon of rechtspersoon, die respectievelijk als zelfstandige ondernemer of als onderneming is geregistreerd en die vooraf door de gemeente als deelnemende onderneming, zoals bepaald in artikel 8 is aangemeld.

Om in aanmerking te komen voor registratie dient de onderneming cumulatief te voldoen aan volgende voorwaarden.

De onderneming of handelaar :

- Is op 1/6/2020 ingeschreven in de kruispuntbank voor ondernemingen met een vestiging of exploitatiezetel op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw;
- Is voor de betrokken vestiging rechthebbende op de Vlaamse hinderpremie voor Covid19 of op de Vlaamse compensatiepremie van Covid19;

Behoort niet tot een van volgende de categorieën : vrije beroepen (advocaten, geneeskundige zorgverstrekkers, gerechtsdeurwaarders, notarissen) of financiële dienstverleners (banken, boekhoudkantoren, verzekeringsagenten, makelaars...)

Artikel 8

Ondernemers, zoals vermeld onder artikel 7, die wensen deel te nemen aan het concept van de waardebon, moeten zich registreren op www.sint-pieters-leeuw.be. Ze voegen aan hun inschrijving het bewijs van toekenning van de corona hinderpremie van Vlaio aan de vestiging/exploitatiezetel toe. Door zich te registreren verklaren de aangesloten ondernemers akkoord te gaan met dit reglement.

De lijst met aangesloten ondernemers wordt bekend gemaakt op de gemeentelijke website www.sint-pieters-leeuw.be. *De deelnemende ondernemingen ontvangen een sticker die ze in de handelszaak kunnen uithangen ten bewijze dat ze ingeschreven zijn als rechthebbende.*

De aangesloten ondernemers gaan er mee akkoord dat de verwijzing naar én de gegevens van hun handelszaak worden bekend gemaakt op de gemeentelijke website.

Artikel 9

De ondernemer valideert zelf de waardebon en brengt de ontvangen waardebonnen, tegen ontvangstbewijs, binnen bij de dienst lokale economie. Gevalideerde bonnen worden uitbetaald door het gemeentebestuur op het door de ondernemer opgegeven bankrekeningnummer, uiterlijk de 15^{de} van de maand, volgend op de maand waarin de bonnen werden afgeleverd.

Bonnen die vóór de vervaldag worden besteed, kunnen wel door de aangesloten ondernemer nog worden voorgelegd ter uitbetaling, ook na de vervaldag van de bon, tot uiterlijk 30/01/2021.

Artikel 10

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de kwaliteit van de producten of diensten die werden geleverd na betaling met de waardebon, noch aangesproken worden tot voldoening van de rechten voorzien in de artikelen 1649bis-oties van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 11

In geval van betwistingen of discussies over de toepassing van het reglement neemt het college van burgemeester en schepenen een gemotiveerde beslissing.

Artikel 12

Deze beslissing wordt kenbaar gemaakt op de gemeentelijke website.

19	2020_GR_00120	Reglement inzake toekennen en gebruik waardebon ter ondersteuning van de lokale horeca en de erkende verenigingen - Beslissing GOEDGEKEURD
----	---------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Om de lokale horeca en de erkende verenigingen van Sint-Pieters-Leeuw te steunen wenst de gemeente aan elke erkende vereniging 5 waardebonnen te geven, de "vergader na bij de leeuwse horeca bon".

Elke waardebon heeft een aankoopwaarde van 20,00 euro.

De waardebon kan besteed worden bij de lokale horeca. Het gaat om de ondernemingen met vestiging op het grondgebied in de gemeente, actief in de horecasector, die verplicht werden te sluiten en bijgevolg in aanmerking komen voor een corona-hinderpremie.

Juridische gronden

Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikelen 2 en 40, §2.

Het ministerieel besluit van 18 maart 2020, en latere wijzigingen, houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De geraamde uitgaven zullen worden ingeschreven in de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het bijgevoegde reglement inzake toekennen en gebruik waardebon ter ondersteuning van de lokale horeca en de erkende verenigingen goed.

Artikel 2

Het college van burgemeester en schepenen is belast met de uitvoering van deze beslissing.

Bijlagen

- vergader na bij de leeuwse horeca.docx

Reglement inzake toekenning en gebruik waardebon ter ondersteuning van de lokale horeca en de erkende verenigingen

Artikel 1

Naar aanleiding van de coronacrisis geeft het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw ter ondersteuning van de lokale horeca en de erkende verenigingen een waardebon uit. Deze bon krijgt de naam "vergader na bij de leeuwse horeca bon"
Dit reglement regelt de uitgifte en bijhorende modaliteiten van de waardebon.

Artikel 2

De "vergader na bij de leeuwse horeca bon" heeft een waarde van 20,00 euro.

Artikel 3

De waardebon is geldig tot en met 31/12/2020. De vervaldatum wordt op de waardebon vermeld. Vervallen bonnen kunnen niet worden omgeruild en evenmin worden aanvaard door de aangesloten ondernemers.

De bon is inwisselbaar aan toonder voor de tegenwaarde van de gedane aankopen van goederen of diensten. Hij is niet inwisselbaar voor contanten of een ander betaalmiddel, zelfs niet gedeeltelijk, noch bij het gemeentebestuur, noch bij de aangesloten ondernemer. De aangesloten ondernemer mag geen contanten teruggeven, indien de waarde van het aangekochte product lager zou zijn dan de waarde van de bon.
De waardebon dient in één keer volledig gebruikt te worden, en kan niet gebruikt worden voor verschillende aankopen bij verschillende aangesloten ondernemers.

Artikel 4

Elke waardebon heeft een unieke identificatiecode.
De waardebon wordt niet vervangen in geval van verlies, diefstal of beschadiging.

Artikel 5

Elk erkende vereniging, bij wijze van de voorzitter of penningmeester, ontvangt vijf (5) waardebonnen van 20,00 euro, zijnde een totaalbedrag van 100,00 euro.
De bonnen zullen kunnen afgehaald worden op de sport-, jeugd- of cultuurdienst.
De bon kan niet worden verkocht aan derden.

Artikel 6

Het gemeentebestuur draagt alle kosten voor het invoeren van de waardebon zoals het drukken van de bon, publiciteit, affiches, raamstickers,
Er worden geen kosten aangerekend aan de aangesloten ondernemers.

Artikel 7

De waardebon kan enkel gebruikt worden bij een natuurlijke persoon of rechtspersoon, die respectievelijk als zelfstandige ondernemer of als onderneming is geregistreerd en die vooraf door de gemeente als deelnemende onderneming, zoals bepaald in artikel 8 is aangemeld.

Om in aanmerking te komen voor registratie dient de onderneming cumulatief te voldoen aan volgende voorwaarden.

De onderneming of handelaar :

- Is op 1/6/2020 ingeschreven in de kruispuntbank voor ondernemingen met een vestiging of exploitatiezetel op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw;

- Is voor de betrokken vestiging rechthebbende op de Vlaamse hinderpremie voor Covid19 of op de Vlaamse compensatiepremie Covid19;
- Is actief in de horeca-sector;

Artikel 8

Ondernemers, zoals vermeld onder artikel 7, die wensen deel te nemen aan het concept van de waardebon, moeten zich registreren op www.sint-pieters-leeuw.be. Ze voegen aan hun inschrijving het bewijs van toekenning van de corona hinderpremie van Vlaio aan de vestiging/exploitatiezetel toe. Door zich te registreren verklaren de aangesloten ondernemers akkoord te gaan met dit reglement.

De lijst met aangesloten ondernemers wordt bekend gemaakt op de gemeentelijke website www.sint-Pieters-Leeuw.be. De deelnemende ondernemingen ontvangen een sticker die ze in de handelszaak kunnen uithangen ten bewijze dat ze ingeschreven zijn als rechthebbende.

De aangesloten ondernemers gaan er mee akkoord dat de verwijzing naar én de gegevens van hun handelszaak worden bekend gemaakt op de gemeentelijke website.

Artikel 9

De ondernemer valideert zelf de waardebon en brengt de ontvangen waardebonnen, tegen ontvangstbewijs, binnen bij de dienst lokale economie. Gevalideerde bonnen worden uitbetaald door het gemeentebestuur op het door de ondernemer opgegeven bankrekeningnummer, uiterlijk de 15^{de} van de maand, volgend op de maand waarin de bonnen werden afgeleverd.

Bonnen die vóór de vervaldag worden besteed, kunnen wel door de aangesloten ondernemer nog worden voorgelegd ter uitbetaling, ook na de vervaldag van de bon, tot uiterlijk 30/01/2021.

Artikel 10

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de kwaliteit van de producten of diensten die werden geleverd na betaling met de waardebon, noch aangesproken worden tot voldoening van de rechten voorzien in de artikelen 1649bis-oties van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 11

In geval van betwistingen of discussies over de toepassing van het reglement neemt het college van burgemeester en schepenen een gemotiveerde beslissing.

Artikel 12

Deze beslissing wordt kenbaar gemaakt op de gemeentelijke website.

20	2020_GR_00128	Reglement Leeuws Solidariteitsfonds - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De coronabeperkingen op het normale bedrijfsleven en de bedrijfseconomische impact van deze maatregelen.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Deze beslissing heeft geen budgettaire impact voor de gemeente. De gemeente neemt een coördinerende rol op zich m.b.t. het beheer van het solidariteitsfonds.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Er wordt ter ondersteuning van de ondernemingen met vestiging in Sint-Pieters-Leeuw die door de Coronacrisis zwaar werden getroffen een Leeuws Solidariteitsfonds opgericht dat zal lopen vanaf moment van deze beslissing tot eind 2020.

Artikel 2

Eenieder kan een vrije bijdrage leveren aan het Solidariteitsfonds door storting op rekeningnummer BE40 0910 1922 8863 van het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 3

Het geheel van ontvangen gelden per 31/12/2020 zal door het lokaal bestuur in gelijke delen verdeeld worden onder alle ondernemingen die zich geregistreerd hebben voor deelname aan het project Leeuwebon, dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad van heden.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van deze beslissing en neemt in geval van betwistingen of discussies over dit reglement een gemotiveerde beslissing.

Algemeen directeur

21	2020_GR_00104	Organisatiebeheersing: jaarrapportering 2019 - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De algemeen directeur moet jaarlijks aan het college en aan de raad rapporteren over het organisatiebeheersingssysteem, uiterlijk op 30 juni van het daaropvolgende jaar. Aan de raad wordt gevraagd kennis te nemen van het jaarrapport 2019.

Juridische gronden

Artikel 217 en volgende van het decreet lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Huidige beslissing heeft geen financiële impact.

Besluit

Artikel 1

De raad neemt kennis van het rapport 2019 betreffende het organisatiebeheersingssysteem.

Communicatie

22	2020_GR_00119	Jaarverslag 2019 - Beslissing GOEDGEKEURD
----	---------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het jaarverslag is een aanvulling bij de financiële gegevens. Door een beeld te geven van de werking en de realisaties van het bestuur leren we wat er achter de financiële gegevens schuilgaat. Voor het bestuur kan het in combinatie met de rekening een belangrijk beleidsinstrument zijn dat toelaat het gevoerde beleid te evalueren en indien nodig of gewenst bij te sturen.

Juridische gronden

Het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 23 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim

Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 6 onthouding(en): Jean Cornand; Lydie De Smet; Georgios Karamanis; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul

Besluit

Artikel 1

Het jaarverslag 2019 met een overzicht van de werking en de realisaties van het bestuur wordt goedgekeurd.

Bijlagen

- Jaarverslag 2019

Financiën

23	2020_GR_00117	Rekening 2019 AGB - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van 20 december 2018 keurde het budget 2019 en bijlagen van het AGB goed.

In de loop van 2019 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan.

Hieruit vloeit de rekening voort die thans ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

Juridische gronden

Artikel 260 van het Decreet over het lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Het gecumuleerd budgettaire resultaat van de rekening 2019 zal bij de eerstvolgende meerjarenplanwijziging aangepast worden.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de rekening 2019 van het AGB Sint-Pieters-Leeuw goed.

24	2020_GR_00118	Rekening 2019 Cultuurcentrum Coloma vzw - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van 20 december 2018 keurde het budget 2019 en bijlagen van het cultuurcentrum Coloma goed.

In de loop van 2019 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die thans ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd. De revisorale controle werd uitgevoerd.

Juridische gronden

Artikel 260 van het Decreet over het lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Het balanstotaal van deze financiële staten op 31/12/2019 bedraagt 82.698,18 euro, en 2019 eindigt met een positief resultaat van 8.920,21 euro.

Het resultaat wordt overgedragen.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de rekening 2019 van het cultuurcentrum Coloma goed.

25	2020_GR_00121	Jaarrekening 2019 - gemeente - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van 20 december 2018 keurde het gemeentebudget 2019 en bijlagen goed. In de loop van 2019 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

Juridische gronden

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Het gecumuleerd budgettaire resultaat van de rekening 2019 zal bij de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan aangepast worden.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de rekening 2019 van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw goed.

26	2020_GR_00122	OCMW - goedkeuren van de jaarrekening 2019 - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De goedkeuring van de rekening 2019 door de OCMW-raad.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Het gecumuleerd budgettair resultaat 2019 van het OCMW zal samengeteld worden met deze van de gemeente en dit resultaat zal verwerkt worden bij de aanpassing van het geconsolideerd meerjarenplan 2020-2025.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de jaarrekening 2019 van het OCMW goed.

Secretariaat

HD 1	2020_GR_00129	Bijkomend punt gemeenteraad 25 juni 2020. Indienen van subsidiedossier voor het verbeteren van de verkeersveiligheid van schoolomgevingen - Beslissing AFGEKEURD
-------------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Iedere Vlaamse gemeente kan subsidies aanvragen voor projecten die de verkeersveiligheid van schoolomgevingen verbeteren. De middelen die bevoegd minister Lydia Peeters (Open Vld) vrijmaakt, zijn gericht op snel uitvoerbare maatregelen zoals verkeerssignalisatie en kleine infrastructurele maatregelen. Het is de bevoegdheid van de gemeente om deze subsidie aan te vragen en als opdrachtgever te fungeren voor de projecten.

Er zijn uiteraard ook enkele voorwaarden aan gekoppeld. Zo moeten de projecten worden uitgevoerd in de schoolomgeving, waarmee wordt bedoeld dat ze zich in een straal van 100 meter rond de schooltoegang bevinden, of tot het eerste kruispunt aan beide zijden als dat verder ligt dan 100 meter. De projecten zijn erop gericht de verkeersveiligheid van schoolkinderen te verbeteren. De subsidie geldt enkel voor kleine projecten, die moeten worden uitgevoerd binnen de 6 maanden na de dag van beslissing tot toekenning van de subsidie.

De subsidie bedraagt maximaal 50% van de uitgaven die voor de subsidie in aanmerking komen, met een maximum van 25.000 euro (inclusief btw) per schoolomgeving. Per jaar mag er maximaal voor 10 schoolomgevingen per gemeente een subsidie worden aangevraagd.

De Open Vld-fractie stelt dat de aanpassingen aan de schoolomgeving van Ave Maria in Vlezenbeek, genomen tijdens de gemeenteraad van 28 april 2020, hiervoor in aanmerking komen.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Afgekeurd door de gemeenteraad met

- 11 stem(men) voor: Jean Cornand; Kathleen D'Herde; Lydie De Smet; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Eddy Longeval; Natacha Martel; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul; Jeroen Steeman
- 18 stem(men) tegen: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Bart Keymolen; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Betty Willems

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad machtigt het college van burgemeester en schepenen een subsidieaanvraag te richten voor de aanpassingen aan de schoolomgeving van Ave Mariabasisschool in Vlezenbeek, volgens de richtlijnen omschreven op de webpagina van de Vlaamse Overheid:

<https://www.vlaanderen.be/subsidies-aan-gemeenten-voor-het-verbeteren-van-de-verkeersveiligheid-van-schoolomgevingen>

Artikel 2

De gemeenteraad geeft het college van burgemeester en schepenen de opdracht mogelijke subsidies vanuit de Provincie, Vlaams Overheid of Federale overheid, nauwer op te volgen om op die manier mogelijke tussenkomsten bij projecten niet te mislopen.

21:06 - De voorzitter schorst de zitting

21:10 - De voorzitter opent de openbare zitting

HD 2	2020_GR_00130	Bijkomend punt gemeenteraad 25 juni 2020. Geen praktijktesten - Beslissing AFGEKEURD
-------------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw wijst praktijktesten, een middel dat met 'uitlokking' een vermoeden van discriminatie moet aantonen, af.

- Verhuurders moeten de vrijheid hebben om te verhuren aan wie ze dat willen. Maken zij de keuze om niet te verhuren aan bepaalde personen, dan zullen ze daar wel een reden voor hebben. Als zich meerdere kandidaten aanbieden voor eenzelfde woning, kiezen zij vaak voor zekerheid en vertrouwdheid. Verhuurders zullen kiezen voor de kandidaat die in hun ogen meest garantie biedt op het al bij al beperkte rendement van de verhuur (gemiddeld 2% cf. belangengroep Verenigde Eigenaars).
- Verhuurders maken een positieve keuze voor een bepaalde kandidaat. Solvabiliteit, de grootte van het gezin in verhouding tot de grootte van het verhuurde pand en het gedrag van de kandidaat-huurder zoals dat blijkt uit onbetaalde huur, gelden

als criteria. Deze keuze houdt geen discriminatie in van de kandidaten die niet worden gekozen.

- Zodra de verhuurder een keuze heeft gemaakt, moet de overheid zich daar niet mee bemoeien. Steunpunt Wonen wijst erop dat zelfregulering een meerwaarde voor de huurmarkt is. Zelfregulering heeft het voordeel van de gedragenheid. Dat geeft betere kansen op naleving dan een louter door de overheid opgelegde aanpak.
- Nu al is het in veel steden en gemeenten moeilijk om een betaalbare huurwoning te vinden. Praktijktesten dreigen sommige verhuurders te doen afhaken met een daling van het aantal huurwoningen en prijsstijgingen tot gevolg.
- Praktijktesten komen neer op 'uitlokking'. Wanneer uitlokking wordt overwogen om criminelen te vatten, vindt men dit onaanvaardbaar, maar in de strijd tegen vermeende discriminatie worden fundamentele rechtsbeginselen blijkbaar vlot overboord gegoid.
- Praktijktesten bewijzen discriminatie niet.
- Het is ook niet eenduidig wat er allemaal onder de noemer 'praktijktest' zit.

Mevrouw Natacha Martel, Groen, dient een amendement in luidend als volgt:

"Discriminatie is letterlijk "het maken van onderscheid tussen mensen of groepen" of het ongelijk of oneerlijk behandelen van een andere persoon op basis van persoonlijke kenmerken. Onder persoonlijke kenmerken vallen: geslacht, nationaliteit, nationale of etnische afstamming, zogenaamd ras, huidskleur en afkomst (Joodse oorsprong), handicap, geloof of levensbeschouwing, seksuele geaardheid, leeftijd, vermogen, burgerlijke staat, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, gezondheidstoestand, fysieke of genetische eigenschap, geboorte, sociale afkomst en taal. Discriminatie is behalve moreel verwerpelijk ook bij wet verboden en strafbaar. De antidiscriminatiewet is dan ook een strafwet, die eveneens het aanzetten tot discriminatie, haat of geweld bestraft. Amendement Artikel 1: De gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw veroordeelt iedere vorm van discriminatie op alle beleidsdomeinen."

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Stemming over het amendement:

Met 21 stemmen voor (Luc Deconinck, Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Bart Keymolen, An Speeckaert, Paul Defranc, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Natacha Martel, Jeroen Steeman, Guy Jonville), 7 stemmen tegen (Jean Cornand, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel

Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Eddy Longeval), 1 onthouding (Kathleen D'Herde)

Stemming over het ontwerpbesluit:

Met 1 stem voor (Eddy Longeval), 28 stemmen tegen (Luc Deconinck, Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Bart Keymolen, An Speeckaert, Paul Defranc, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Jean Cornand, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Natacha Martel, Jeroen Steeman, Kathleen D'Herde, Guy Jonville)

Het ontwerpbesluit is verworpen

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw veroordeelt het idee om praktijktesten, en in het bijzonder praktijktesten op de huurmarkt, in te voeren.

Artikel 2

De Vlaamse regering wordt van dit raadsbesluit op de hoogte gebracht.

HD 3	2020_GR_00132	Bijkomend punt gemeenteraad 25 juni 2020. Voorstellen opleggen van voorwaarden aan vergunninghouders van bemalingen voor het opslaan en ter beschikking stellen van bemalingwater voor de landbouw - Beslissing AFGEKEURD
-------------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Mei 2020 gaat de geschiedenis in als de droogste sinds 1833. Door de aanhoudende droogte dreigen heel wat land -en tuinbouwers in de problemen te geraken met hun oogst.

Ook de voorbije jaren was het bijzonder droog waardoor het moeilijk was om waterreserves aan te leggen. De grondwaterstand is inmiddels weer gezakt naar een lager niveau. Daarenboven geldt sinds vorige maand een uitgebreid captatieverbod voor ecologisch kwetsbare stroomgebieden in alle Vlaamse provincies. Het verbod is nodig om het (grond)watersysteem en de valleigebieden te beschermen die zeer gevoelig zijn voor de gevolgen van droogte.

Door dit oppomp-verbod dreigen oogsten verloren te gaan. Spaarzaam en creatief omspringen met alle water is dus de boodschap.

Op heel wat bouwwerven of tijdens productieprocessen van bedrijven wordt heel vaak grondwater gebruikt en opgepompt dat in een laatste fase in de riool verdwijnt. Het gemeentebestuur kan haar steentje bijdragen door alle werven en bedrijven op te lijsten

en de vergunninghouders hierover aan te spreken en -indien mogelijk- het bemalingswater, productiewater ter schikking te stellen van onze lokale landbouwers. Op korte termijn kan dit opgenomen worden in de voorwaarden die men oplegt aan de vergunninghouders. Op lange termijn kan het gemeentebestuur werk maken van een droogteplan om in tijden van watertekort vergunninghouders van bemalingen het water te stockeren ten behoeve van de landbouw.

Om de landbouwsector als primaire sector te ondersteunen, stelt de gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw voor om het bemalingswater van bouwerven ter beschikking te stellen aan de lokale land- en tuinbouwers en loonwerkers.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Afgekeurd door de gemeenteraad met

- 10 stem(men) voor: Jean Cornand; Kathleen D'Herde; Lydie De Smet; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Natacha Martel; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul; Jeroen Steeman

- 18 stem(men) tegen: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Bart Keymolen; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Betty Willems

- 1 onthouding(en): Eddy Longeval

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad machtigt het college van burgemeester en schepenen om, in overleg met de bouwsector en de landbouwsector, voorwaarden op te leggen aan de vergunninghouders die het mogelijk maken om het bemalingswater van zowel openbare als private bouwerven en bedrijven te conserveren en te verdelen onder de landbouwbedrijven en inwoners van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Het ter beschikking gestelde water dient in hoofdzaak bestemd te worden voor landbouwgewassen.

Artikel 2

De gemeenteraad vraagt het college van burgemeester en schepenen om, in overleg met lokale bedrijven die water gebruiken in hun productieprocessen en nadien dumpen in de riolering, een plan op te stellen om dit water te recupereren en ter beschikking te stellen van landbouwbedrijven.

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Onze gemeente heeft verschillende keren tijdens deze crisis laten zien dat ze een groot solidariteits- en zorgvermogen heeft doorheen de verschillende initiatieven zoals Leeuw helpt. Daarnaast heeft onze gemeente ook de expliciete wens om in te zetten op digitalisering.

De opstart van een zomerschool om kinderen en jongeren te ondersteunen en te werken aan de achterstand is een mooi initiatief die we toejuichen. Wij zien de opstart van de zomerschool dan ook graag als een startpunt om bijkomende ondersteuning duurzamer en structureel in te bouwen.

Het opstarten van een online Leeuws leerplatform zou een mooi aansluiting zijn op de zomerscholen. Vrijwilligers kunnen via het platform online hulp bij leerstof, plannen of extra steun bieden aan kinderen, jongeren en studenten.

Via een aanmeldingsformulier op het platform kunnen vrijwilligers, kinderen, jongeren en studenten met ondersteuningsnoden aan elkaar gekoppeld worden. Deze hulp kan zowel inhoudelijk als op vlak van motivatie een verschil maken voor kinderen, jongeren en studenten en zo de kans op achterstand kan verkleinen.

Scholen, het huis van het kind, brugfiguren in de buurthuizen, OCMW of CLB zouden het gebruiken van de digitale platform mee kunnen motiveren en fungeren als doorverwijzers of ondersteuners van het project.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1

De gemeente wenst in te zetten op digitale leerondersteuning voor de Leeuwse kinderen en jongeren door middel van de Leeuwse leerspot, waarbij vrijwilligers gekoppeld worden aan kinderen, jongeren en studenten met ondersteuningsnoden.

Artikel 2

De gemeente onderzoekt de samenwerkingsmogelijkheden voor de uitbouw en ondersteuning van de Leeuwse leerspot.

Artikel 3

De gemeente plant een tijdige evaluatie van de zomerschool, zodat op tijd besloten kan worden over de voortzetting van de ondersteuning tijdens het aankomende schooljaar.

25 juni 2020 21:50 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur
Walter Vastiau

voorzitter
Siebe Ruykens
