

gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 27 juni 2019
AFDELING INTERNE ZAKEN -
Personeel & onderwijs

**15 2019_GR_00181 Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk
basisonderwijs - Beslissing**

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 Annie Mathieu; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; 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

Verontschuldigd:

de heer Georgios Karamanis; de heer Michel Miedzinski; mevrouw Aurore Vanden Meersche

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het huidige arbeidsreglement dateert van 2015. 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
- informatieveiligheid
- auteursrechten
- het organiseren van aanvangsbegeleiding voor nieuwe werknemers
- functiebeschrijvingen.

Het arbeidsreglement werd op 14 juni 2019 voorgelegd aan het Afzonderlijk Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité Onderwijs (ABOC).

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.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 56 §2 van het decreet lokaal bestuur: Het college oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 41, eerste lid, van dit decreet, of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het besluit

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

1. Bijlage 2 mededelingen inzake welzijn.docx
2. Bijlage 3 adressen van de bevoegde inspectiediensten.docx
3. Bijlage 5 samenstelling scholengemeenschap De Spil.docx
4. Bijlage 6 evaluatiereglement.docx
5. Bijlage 7 gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen.docx
6. Bijlage 8 preventief alcohol- en drugbeleid.docx
7. Bijlage 9 preventief rookbeleid.docx
8. Bijlage 10 moederschapbescherming GR 27 april 2017.docx

9. Bijlage 11 functiebeschrijvingen.docx
10. Bijlage 12 mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy.docx
11. Bijlage 13 reglement voor gebruik GSM-laptop- tablet.docx
12. Bijlage 1 uurroosters en toezichtroosters.docx
13. BaO_arbeidsreglement_SPL2019.doc

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019

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, 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 ~~mevrouw An Vancauwelaert en mevrouw Hilde Van Onsem~~
- '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 ~~mevrouw Mia Sluys~~

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

- Den Top: in de refter, het sanitair van de kleuters en het sanitair 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**

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 013 35 90 50
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Algemene 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”
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019**

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 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 geviseerd.

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 leidinggevendenden. 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 leidinggevendenden 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 leidinggevendenden 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. Acut en chronisch drank- en of drugsgebruik

1.Procedure bij vaststelling van een acut probleem.

Een acut 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 acut 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 kortdurend 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 kortdurend 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 geïnhalede 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, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen. Ook vervoer door het gemeentebestuur georganiseerd, dienstwagens, werfwagens, cabines van vrachtwagens, loodsen, werketen, 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 refters.
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 verwijfsbrief (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 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 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 • 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). • 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
<u>Biologische agentia</u>	• Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact	• 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
• <u>CMV</u>	• Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) • Overdracht via moedermelk	• Goede handhygiëne • Controle immuniteit tijdens zwangerschap ◦ <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.
• <u>Hepatitis A</u>	• Feco-oraal • Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind.	• Vaccinatie • Handhygiëne • Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.
• <u>Parvovirus B 19</u>	• Overdracht aërogeen (druppelinfecties) • Overdracht via placenta. • Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester.	• Hygiëne: frequent wassen van de handen • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: ◦ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet

		borstvoeding) o <u>Immuun</u> : het risico is niet aanwezig
• <u>Rubella</u>	• Overdracht aërogeen en door direct contact • Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk)	• Handhygiëne • Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie • Controle status tijdens zwangerschap: - 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.
• <u>Varicella Zoster</u>	• Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein)	• 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.
• <u>Mazelen</u>	• 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	• 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

	van de ziekte.	verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
• <u>Bof</u>	- Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. - Overdracht via druppelinfecties	- 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.
<u>Manueel hanteren van lasten</u>	Opvang, verzorging van kleine kinderen.	- 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).
<u>Psychosociale belasting</u>	Hoge werkdruk, avond –en weekend werk.	Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Werkposten met geen/sporadisch contact met de kinderen. (vb. Keukenpersoneel)		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Langdurig staan	Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen	- 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
Voorovergebogen werk	- Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen - Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.	Ergonomische werkhouding (voetbankje)
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor	Geen manueel hanteren van lasten gedurende de

	verergerd worden	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	• Overdracht aërogeen en (via direct contact)	• Beperkt risico • Hygiënische werkomstandigheden
• Psychosociale belasting	• Hoge werkdruk, avond- en weekend werk.	• Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Administratief personeel		
Oorzaak	Risico	Maatregel
• Biologische agentia	• Overdracht aërogeen en (via direct contact)	• Handhygiëne • Geen bijzondere maatregelen nodig tijdens zwangerschap en borstvoeding.

2. Schoonmaak in gebouwen

Werkpost schoonmaak in gebouwen		
Oorzaak	Risico	Maatregel
• Langdurig staan	• Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen	• 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
• Voorovergebogen werk	• Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.	• Ergonomische werkhouding (voetbankje)
• Manueel hanteren van lasten	• Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	• 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	• Overdracht aërogeen	• Beperkt risico

	en (via direct contact)	• Hygiënische werkomstandigheden
• Psychosociale belasting	• Hoge werkdruk, avond- en weekend werk.	• 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 gemeentelijk basisonderwijs
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019**

Inhoud

Aanleiding en motivering	1
Juridische gronden	2
Regelgeving: bevoegdheid	2
Financiële informatie.....	2
Rook alleen in openlucht	24
Inhoud	35
Functiebeschrijving directeur.....	37
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer	47
Functiebeschrijving onderwijzer	54
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding	61
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken	71
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C.....	79
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B.....	84
Functiebeschrijving beleidsmedewerker	90
Functiebeschrijving zorgcoördinator	95
Functiebeschrijving ict-coördinator	101
Functiebeschrijving kinderverzorger	106
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.	119
Toezichtrooster	119
Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs	124
Algemene bepalingen en definities	124
Draagwijdte	124
Toepassingsgebied	124
Definities	124
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	125
Algemeen	125
Directeur	128
De directeur van een school.....	128

De directeur coördinatie-scholengemeenschap	129
Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	129
Algemeen.....	129
Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.....	129
Bepalingen voor de administratief medewerker.....	130
Onderwijzend personeel.....	130
Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	131
Kinderverzorger.....	131
Afwezigheden en verlof.....	132
Individuele afwezigheden	132
Ziekte	132
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	133
Meting van en controle op de arbeid.....	133
Betaling van het salaris	134
Leerlingtoezicht.....	134
Functiebeschrijvingen en evaluatie	135
Ontslagregeling	135
Opzeggingstermijnen.....	135
Dringende redenen.....	136
Orde- en tuchtregeling	136
Personeelsdossier	137
Administratief dossier	137
Tuchtdossier.....	138
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	138
Algemeen	138
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	138
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	139
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	140
Specifieke verplichtingen	140
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	140
Zorgvuldig bestuur	141
Initiatieven van personeelsleden	142
Verzekering.....	142
Schoolreglement.....	142
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	143
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	143
Auteurswet	143
Auteursrechten (werken)	143

Naburige rechten (prestaties)	144
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	144
Overdracht van vermogensrechten	144
Veiligheid, gezondheid en welzijn	145
Algemeen	145
Gezondheid	145
Genotsmiddelen	146
Veiligheid	147
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	147
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	147
Algemeen	147
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	148
Raadgeving en hulp	148
Procedure	149
Onthaal van nieuwe personeelsleden	150
Bevoegde inspectiediensten	150
Bijlagen	152

Functiebeschrijving directeur

FUNCTIEGEGEVENS:

<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Directeur
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	A
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:

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 <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	3

		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	
FUNCTIONSPECIEKE 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. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.	3
	Overtuigingskracht Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg	Argumenteert met valabele argumenten. Overtuigt door inhoud én aanpak.	2

	aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.		
	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.	Plaatst 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
	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	• eindtermen en ontwikkelingsdoelen • informatica: - 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 klassement 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

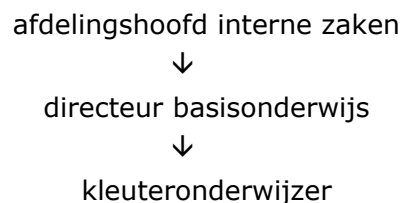
Niveau:	B
Salarisschaal:	141
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

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	
FU NC	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de	2

TI ES	belangen ervan verdedigen bij anderen.	organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	
	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 De benodigde acties, tijd en	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en	2

	middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	middelen.	
	Voortgangscontrol 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	• ontwikkelingsdoelen • informatica: - 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:

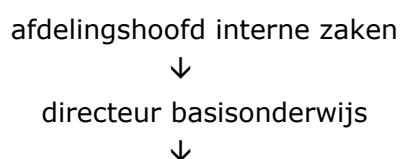
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Onderwijzer
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavorwaarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavorwaarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring 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:



onderwijzer

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	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	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. Onderneemt acties om voor de	3

FUNCTIESPECIFICIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	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.	
	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	
	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
	Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervaardeg: 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 doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
Voortgangsccontrole 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	• eindtermen • informatica: - 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 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, prikboarden, 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 proefflessen. 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 iedereen	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,	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende	3

	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.	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.	
	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	
FUNCTIONSPECIFIEKE 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
	Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervvaardig: 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
	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
	Voortgangscontrole 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	• einddoelen en -termen m.b.t. lichamelijke opvoeding • informatica: - 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 omkleding;
 - 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.

Evalueren 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:

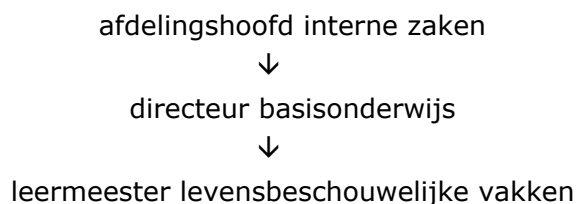
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Leermeester levensbeschouwelijke vakken
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavoorwaarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavoorwaarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	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 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	Werkt mee en informeert anderen.	3

	gezaamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Helpt anderen en pleegt overleg. 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	
FUNCTIONSPECIEKE 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 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
	Luisteren Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervaarlijk: 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	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud	2

	begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	van helderheid en structuur.	
	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
	Voortgangscontrole 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	• eindtermen • informatica: - 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)

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:

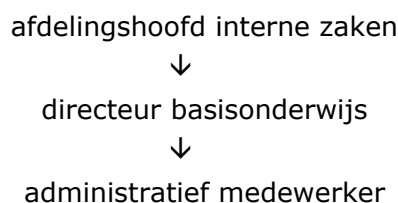
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	C
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	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

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.	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,	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.	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 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.	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	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	2

	zijn gedrag kunnen aanpassen.	bereiken.	
	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	- informatica: - 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 nataken conform de onderrichtingen uitvoeren.

❖ Schoolopdracht

Participeert aan schoolfeesten, eetfeesten en andere activiteiten.

Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B

FUNCTIEGEGEVENS:

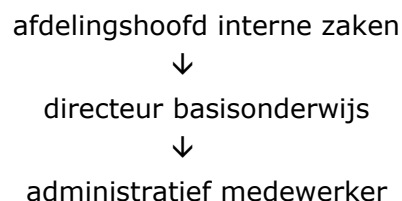
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavorwaarden:	
Specifieke diplomavorwaarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	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 <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	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	
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	• informatica: - 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 nataken conform de onderrichtingen uitvoeren.

❖ Schoolopdracht

Participeert aan schoolfeesten, eetfeesten en andere activiteiten.

Functiebeschrijving beleidsmedewerker

FUNCTIEGEGEVENS:

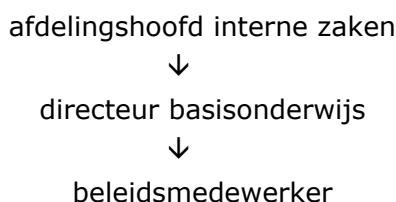
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Beleidsmedewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavorwaarden:	
Specifieke diplomavorwaarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

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

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		Niveau	
Definitie			
FUNCTIONSPECIEKE 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
	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
	Resultaatgerichtheid Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.	Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.	3
	Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.	2

	bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	
	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	• eindtermen en ontwikkelingsdoelen • informatica: - 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 natakten 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:

FUNCTIEBENAMING:

Zorgcoördinator

Afdeling:

Interne Zaken

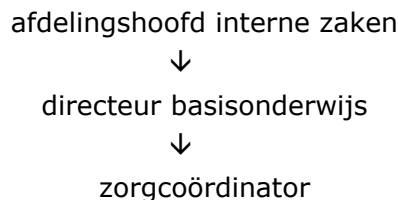
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavorwaarden:	
Specifieke diplomavorwaarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

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 <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	
FU NC TIE	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties	2

ECI FTE KE	anderen.	(pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	
	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). 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	• einddoelen en -termen • zorgcontinuüm • M-decreet • informatica: - 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:

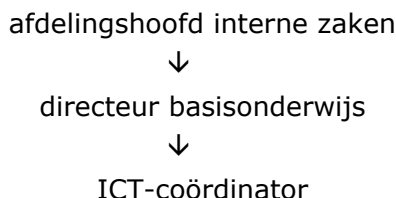
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	ICT-coördinator
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

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 van educatieve software. Vlot kunnen omgaan met de pakketten die op school in gebruik zijn: tekstverwerker, rekenblad, database Demonstraties geven over ICT tijdens personeelsvergaderingen. Stimuleren van leraren om ICT in de lessen te integreren. Op de hoogte zijn van mogelijke nascholing en uitwisselen van deskundigheid. Ontwikkelen en onderhouden van een website van de school.

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	
FU NC TIE	Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties	2

ECI FIE KE	anderen.	(pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	
	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.	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). 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	• eindtermen m.b.t. ICT • informatica: - 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)

- ❖ 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:

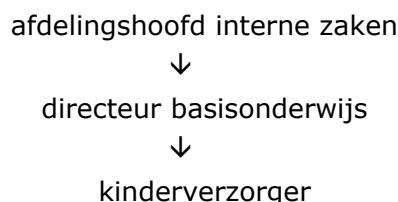
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Kinderverzorger
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	143
Diplomavooraarden:	HSBO
Specifieke diplomavooraarden:	Diploma kinderverzorging
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring 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 <i>Definitie</i>		Niveau	
KE RN	Voortdurend verbeteren Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.	3

CO MP ET	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.	
	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 Definitie	Niveau	
FUNCTIONESPECIFICIEKE COMPETENTIES:	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 uitdrukingsvaardigheid Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u	Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.	3

	begrijpt.	Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.	
	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 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	• ontwikkelingsdoelen • informatica: - 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)

❖ 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.

Voorbereiden 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**

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.

**Bijlage 1: uurroosters en toezichtroosters
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019**

Uurrooster 1: voltijds onderwijzer, kleuteronderwijzer en leermeester

Den Top

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Dinsdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Woensdag	van 8u35	tot 12u15		
Donderdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10
Vrijdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u10

'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	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.



ARBEIDSREGLEMENT

GEMEENTELIJK BASISONDERWIJS SINT-PIETERS-LEEUEW

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



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 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoud

Aanleiding en motivering	1
Juridische gronden	2
Regelgeving: bevoegdheid.....	2
Financiële informatie.....	2
Rook alleen in openlucht	24
Functiebeschrijving directeur.....	37
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer	47
Functiebeschrijving onderwijzer	54
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding	61
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken	71
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C.....	79
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B.....	84
Functiebeschrijving beleidsmedewerker	90
Functiebeschrijving zorgcoördinator	95
Functiebeschrijving ict-coördinator	101
Functiebeschrijving kinderverzorger	106
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.....	119
Toezichtrooster	119
Algemene bepalingen en definities	124
Draagwijdte	124
Toepassingsgebied	124
Definities	124
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling	125
Algemeen	125
Directeur	128
Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	129
Onderwijzend personeel.....	130
Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	131
Kinderverzorger	131
Afwezigheden en verlof.....	132
Individuele afwezigheden	132
Ziekte	132
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	133
Meting van en controle op de arbeid	133
Betaling van het salaris	134

Leerlingentoezicht.....	134
Functiebeschrijvingen en evaluatie	135
Ontslagregeling	135
Opzeggingstermijnen.....	135
Dringende redenen.....	136
Orde- en tuchtregeling	136
Personeelsdossier	137
Administratief dossier	137
Tuchtdossier.....	138
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	138
Algemeen	138
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	138
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	139
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	140
Specifieke verplichtingen	140
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	140
Zorgvuldig bestuur	141
Initiatieven van personeelsleden	142
Verzekering.....	142
Schoolreglement.....	142
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	143
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	143
Auteurswet	143
Auteursrechten (werken)	143
Naburige rechten (prestaties)	144
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	144
Overdracht van vermogensrechten	144
Veiligheid, gezondheid en welzijn	145
Algemeen	145
Gezondheid	145
Genotsmiddelen.....	146
Veiligheid.....	147
Arbidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	147
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	147
Algemeen	147
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	148
Raadgeving en hulp.....	148

Procedure	149
Onthaal van nieuwe personeelsleden	150
Bevoegde inspectiediensten	150
Bijlagen	152

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 onderhoud- 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 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	
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 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 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

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 15u05 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: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
 - §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
 - §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.
- Art.16
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief werkgroepvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
 - §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd. Deze 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 bekendgemaakt.
- Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder 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.
- 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. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar, die mogen verspreid worden over het hele schooljaar en kunnen verschillen per vestigingsplaats, geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. 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. 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 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 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 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: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
 - het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Art.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 personeelsvergaderingen, 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 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.
- 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 maximum drie dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

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.

§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 maximum vijf dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

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 terbeschikkingstelling** 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, Pastorijsstraat 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 verlof tijdelijk andere opdracht wordt door het schoolbestuur maximaal gedurende vijf jaar toegekend indien de tijdelijk andere opdracht wordt uitgeoefend bij een ander schoolbestuur / inrichtende macht.

Meting van en controle op de arbeid

Art.97

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

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 gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

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

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

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

Art.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, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. 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

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 informatiekkanalen (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 onderzoeksverrichtingen.
- 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 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- Art.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 meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.
- Art.171 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.
- Art.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 **privé**-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. ~~tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.~~
- §2 ~~De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.~~ 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 ~~ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren 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, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen aan het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.~~ . Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk ~~Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, 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 ~~Korte fragmenten uit partituren mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd.~~
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is ~~in principe~~ altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

- §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 De 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 best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.206 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.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 vakantieperioden.

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.

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 preventiemaatregelen 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 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.230 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.231 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.232 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.233 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.234

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Procedure

Art.235 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.

Art.236 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in

volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.237 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.238

§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.239 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:

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 Spil"
- 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

algemeen directeur
Walter Vastiau

voorzitter
Siebe Ruykens