

## **gemeenteraad**

### **Notulen**

Zitting van 27 juni 2019

---

#### **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

---

### **HOOGDRINGENDE PUNTEN**

<b>HD 1</b>	<b>2019_GR_00206</b>	<b>Nascholingsplannen/visie op professionalisering - Beslissing AANVAARD</b>
-------------	----------------------	--

#### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

<b>HD 2</b>	<b>2019_GR_00209</b>	<b>Aankoop houthakselaar - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing AANVAARD</b>
-------------	----------------------	---

#### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

<b>HD 3</b>	<b>2019_GR_00210</b>	<b>Mondelinge vraag gemeenteraadslid Guy Jonville - Kennisgeving AANVAARD</b>
-------------	----------------------	---

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **OPENBARE ZITTING**

### **Secretariaat**

19:37 - De voorzitter opent de openbare zitting

<b>1</b>	<b>2019_GR_00175</b>	<b>Notulen openbare zitting gemeenteraad van 23 mei 2019 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 23 mei 2019 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-23-mei-2019>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermeld link:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/extranet/downloads/geluidsopname-gemeenteraad-van-23-mei-2019>

### **Juridische gronden**

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

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

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van de openbare zitting van 23 mei 2019 goed.

### Cultuur & Toerisme & Erfgoed

<b>2</b>	<b>2019_GR_00184</b>	<b>Deelname werkingen Cultuurregio Pajottenland &amp; Zennevallei - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De Vlaamse overheid heeft de ambitie om dit intergemeentelijk niveau te versterken, waardoor zij ondersteunende middelen voorziet voor de cultureel-erfgoedwerking en de onroerend erfgoedwerking, maar ook voor de bovenlokale cultuurwerking. De groei van het intergemeentelijk niveau biedt mogelijkheden, maar ook uitdagingen zoals een strakke timing.

Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden die een regisseursrol vervullen in het bovenlokale culturele veld, kunnen een werkingssubsidie vragen van max. 100.000 euro per werkjaar voor een looptijd van 6 jaar. Indiadatum uiterlijk 1 oktober 2019. Instappen kan maar eens om de 6 jaar.

Als de vereniging werkingssubsidies wil aanvragen op basis van het decreet Bovenlokale Cultuurwerking, moet niet alleen een administratief dossier worden voorbereid, maar wordt ook een cofinanciering van de betrokken lokale besturen gevraagd die minimaal gelijk moet zijn aan de inbreng van de Vlaamse overheid.

Tot op heden betalen wij reeds 0.2 EUR per inwoner voor de Cultureel Erfgoedwerking, 0.1 EUR voor de Intergemeentelijke Onroerend Erfgoedwerking, een bijdrage voor de Regiobib van 0,15 EUR en 0.05 per inwoner voor Vlabr'accent.

### Juridische gronden

Cultureel Erfgoeddecreet van 24 februari 2017

Onroerend erfgoeddecreet 12 juli 2013 en besluit van 1 januari 2015

Decreet Bovenlokale Cultuurwerking van 1 januari 2019

### Regelgeving: bevoegdheid

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

## Financiële informatie

---

## Financiële informatie

Huidige bijdrage per inwoner: 0.50 eur - voor 2019 34.000 inwoners 17.000 euro.

In de toekomst (vanaf 2020) gaat die bijdrage verdubbelen naar 1 euro per inwoner, wat een meerkost betekent van 17.000 euro .

Cultureel Erfgoedconvenant (Erfgoedcel) 2018: 0.2 euro

2021 -2026: **0.4 euro**

Onroerend Erfgoeddienst (IOED) 2018: 0.1 euro

2021 -2026: **0,2 euro**

Bovenlokale cultuurwerking 2018: 0.2 euro ( Regiobib en Vlabr'accent)

2020 -2025: **0.4 euro**

*Belangrijk: door deze bijdragen te betalen, kunnen we met de cultuurregio de subsidies van Vlaanderen krijgen.*

## Advies

---

### Visum financieel directeur

Ongunstig advies

De extra kost die deze verhogingen meebrengen bedraagt +17.000,00 euro per jaar.

Welke extra meerwaarde staat daar tegenover?

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

Voor de werking van de Cultureel Erfgoedcel voorzien we in het budget voor de beleidsperiode 2021 -2026 **0,4 euro** per inwoner;

### Artikel 2

Voor de Intergemeentelijke Onroerende Erfgoeddienst (IOED) voorzien we in het budget voor de beleidsperiode 2021 -2026 **0,2 euro** per inwoner;

### Artikel 3

Voor de Bovenlokale Cultuurwerking voorzien we in het budget voor de beleidsperiode 2020 -2025 **0,4 euro** per inwoner.

## Juridische zaken

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Op 1 januari 2015 werden de gemeentelijke brandweerdiensten geïntegreerd in de hulpverleningszones. De gemeente betaalt sinds 2015 rechtstreeks bijdragen voor brandweerbescherming aan deze hulpverleningszone.

De gouverneur meldde dat de niet-centrumgemeenten van Vlaams-Brabant nog brandweerbijdragen verschuldigd zouden zijn voor de bescherming door de brandweerdiensten van de gewestelijke groepscentra. Volgens de gouverneur gaat het om kwartaalbijdragen die nog betrekking hebben op het dienstjaar 2014, maar pas geïnd werden in 2015. De gemeente zou, aldus de gouverneur een bedrag van 1.170.202,51 euro moeten betalen, dat in de loop van 2015 zou worden geïnd in 4 kwartaaltranches.

De gouverneur verduidelijkte achteraf dat de brandweerbijdrage 2015 'op basis van de brandweerkosten van 2014 is' en dat deze bijdrage betrekking heeft op het verleden en los staat van de bijdragen die vanaf 2015 rechtstreeks aan de hulpverleningszone worden betaald.

De gemeenteraad maakte op 28 april 2016 voorbehoud t.a.v. het besluit van de gouverneur betreffende de aanrekening van de brandweerbijdragen 2015 op basis van het klassieke bijdragesysteem, er vanuit gaande dat de actuele problematiek van de voorschotten die werden gevorderd voor het jaar 2015, los stond van de afrekening betreffende het jaar 2014.

De gemeenten Holsbeek, Huldenberg, Glabbeek en Bierbeek stelden een annulatieberoep in bij de Raad van State tegen het besluit van de gouverneur van 20 maart 2015. Ingevolge het verweer van deze vier gemeenten besliste de gouverneur om, in afwachting van definitief uitsluitsel over de betwiste betalingen, slechts 2 kwartaalbijdragen te innen en door te storten aan de gemeenten met een brandweerkorps, in plaats van de 4 vooropgestelde kwartaalbijdragen.

Bij de arresten 243.598, 243.599, 243.600 en 243.601 verklaart de Raad van State zich onbevoegd in het dossier; in het bijzonder oordeelt de Raad wat volgt: *"De vaststelling en inning van de voorlopige bijdragen bedoeld in artikel 10, § 4, 2°, van de wet van 31 december 1963, zijn een zaak van gebonden bevoegdheid. De gouverneur beschikt hieromtrent over geen enkele discretionaire beoordelingsbevoegdheid – ook niet om uit te maken of de bepaling al dan niet nog in het dienstjaar 2015 wordt toegepast. Dat laatste probleem betreft de interpretatie van de temporele draagwijdte van de bepaling. In rechte kan maar één interpretatie de juiste zijn. Ruimte om de voorkeur aan een andere interpretatie te geven is er voor de gouverneur niet. Wat die ene juiste interpretatie is, zal eventueel – bij betwisting – door de bevoegde rechter moeten worden vastgesteld. Met de verplichting voor de gouverneur om de kwartaaltranches ten laste van verzoekster vast te stellen conform de wettelijk bepaalde voorwaarden en zonder dat hij daarbij over enige beoordelingsruimte beschikt, correspondeert in hoofde van verzoekster het subjectief recht op een correcte tenuitvoerlegging van de verplichting om sommen te betalen die de wet haar ten laste legt. In dit licht komt het geschil dat verzoekster met haar annulatieberoep bij de Raad van State heeft aangebracht, er in*

*werkelijkheid en direct op neer dat zij haar subjectief recht gehonoreerd wil zien om niet ten onrechte op grond van artikel 10 van de wet van 31 december 1963 verplicht te worden tot de betaling van kwartaaltranches voor het dienstjaar 2015."* De Raad van State oordeelde dus dat de zaak voor de burgerlijke rechter diende te worden gebracht..

Het college stelde meester Stijn Verbist als raadsman aan om de belangen van de gemeente te verdedigen in dit dossier van de 'dubbele' brandweerbijdragen ten einde voor de rechtbank van eerste aanleg een procedure te voeren tot terugvordering van de onverschuldigd ingehouden gelden. Het college betwist immers het verschuldigd zijn van deze brandweerbijdragen voor het verleden en de inning ervan.

De gouverneur deelt bij brief van 11 april 2019 mee dat hij op korte termijn zal overgaan tot de inning en verdeling van de resterende 2 kwartaaltranches en de eindafrekening van de brandweerkosten 2015.

De gouverneur deelt bij brief van 6 mei 2019 de eindafrekening van de brandweerkosten 2015 mee. Voor de gemeente luidt de afrekening dat er nog 616.998,52 euro moet worden betaald, naast de in 2015 reeds geïnde 553.203,98 euro.

In deze brief vraagt de gouverneur aan de gemeenteraad om binnen de 60 dagen advies uit te brengen, conform artikel 10 van de voornoemde Wet van 31 december 1963 betreffende de civiele bescherming

Sedert het voorbehoud van de gemeenteraad van 28 april 2016 hebben er zich geen nieuwe feiten voorgedaan, of zijn er geen bewijsstukken voorgelegd waaruit zou blijken dat de gemeente in 2015 nog bijdragen zou verschuldigd zijn voor de in 2014 genoten brandweerbescherming. Er zijn geen stavingsstukken voorgelegd, waaruit zou blijken dat de gemeente sedert de opstart van het 'oude' systeem tot en met 31 december 2014 ooit een jaar brandweerdiensten zou hebben genoten waarvoor niet werd betaald en waarvoor dus in 2015 nog een inhaalbeweging zou nodig geweest zijn.

Het bestuur betwist daarom, dat er voor 2015 nog enige brandweerbijdrage verschuldigd zou zijn en zou moeten geïnd worden, zoals de gouverneur beweert:

- Er zijn door de diensten van de gouverneur geen stavingsstukken voorgelegd, waaruit zou blijken dat de gemeente sedert de opstart van het 'oude' bijdragesysteem tot en met 31 december 2014 ooit een jaar brandweerdiensten zou hebben genoten waarvoor niet jaarlijks werd betaald.
- De beginselen van behoorlijk bestuur, alsook het algemeen belang, verbieden een gemeente om zichzelf te verarmen, en derhalve om onverschuldigde betalingen uit te voeren. Zoals hierboven uiteengezet, zou de betaling van de door de gouverneur gevraagde kwartaalbijdragen echter een dubbele betaling uitmaken en bijgevolg onverschuldigd zijn: immers werden alle bijdragen reeds eerder betaald.
- Het bestuur heeft inmiddels een advocaat aangesteld om voor de burgerlijke rechtbank de dubbele brandweerbijdragen voor 2015 te betwisten.

Een ongunstig advies tegen het besluit van de gouverneur van 6 mei 2019, dat het verschuldigd zijn en de inning van deze brandweerbijdragen bevestigt, is daarom nu de enig mogelijke houding van de gemeenteraad.

### **Juridische gronden**

Artikelen 10 en 11 van de Wet van 31 december 1963 betreffende de civiele bescherming (BS 16 januari 1964).

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad brengt ongunstig advies uit bij het besluit van 6 mei van de provinciegouverneur 'brandweerkosten - eindafrekening bijdrage 2015'. De gemeenteraad betwist het verschuldigd zijn van deze bijdragen en de inning van deze brandweerbijdragen en meent dat alle onterecht ingehouden of afgehouden gelden moeten worden gerecupereerd .

#### **Artikel 2**

Dit besluit met ongunstig advies wordt bezorgd aan de provinciegouverneur.

#### **Artikel 3**

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de verdere uitvoering van dit besluit.

<b>4</b>	<b>2019_GR_00192</b>	<b>Verkoop onder voorwaarden - voormalige basisschool Den Top - toewijzing - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding en motivering**

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw wenst de voormalige gemeentelijke basisschool Den Top te verkopen. De voormalige gemeentelijke basisschool staat immers voor het overgrote deel leeg. Den Top is gelegen in het centrum van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw op 150 meter van de Rink.

Het goed zal verkocht worden via een verkoop onder voorwaarden. Een kandidaat-koper zal een ontwerp moeten indienen dat voldoet aan de voorwaarden bepaald in het verkoopdossier én een financieel bod uitbrengen. De verkoop zal worden toegewezen aan de beste combinatie van ontwerp en prijs. De verkoopprocedure richt zich tot consortia, samengesteld uit minstens een projectontwikkelaar en een ontwerper/architect.

In het kader van de opdracht "Verkoop onder voorwaarden - voormalige basisschool Den Top" werd een bestek met nr. 2018-008 opgesteld door Gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

De gemeenteraad verleende in zitting van 21 december 2017 goedkeuring aan het verkoopdossier.

De aankondiging van opdracht 2018-501758 werd gepubliceerd op 22 januari 2018 op nationaal niveau.

De offertes dienden het bestuur ten laatste op 27 juni 2018 om 10.00 uur te bereiken.

Er werden 2 offertes ontvangen:

- V3 Invest, Ralingen 122 te 9940 Evergem;

- Potrell, Sasstraat 5 te 8870 Izegem;

In zitting van 28 januari 2019 besliste het college van burgemeester en schepenen om alvast niet toe te wijzen aan Potrell, gelet op een substantiële onregelmatigheid.

Op 13 juni 2019 werd het verslag van nazicht van de offertes opgesteld. Bij de beoordeling werd rekening gehouden met de in het verkoopdossier gestelde voorwaarden en gunningscriteria, waarbij er wel geen puntenverdeling werd opgemaakt, gelet op het feit dat er maar één regelmatige offerte werd ingediend.

Er wordt voorgesteld om, rekening houdende met het voorgaande, deze verkoop toe te wijzen te gunnen aan de economisch meest voordelige regelmatige bieder (rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding), zijnde V3 Invest, Ralingen 122 te 9940 Evergem, tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 660.000,00, mits het verkrijgen van een visum.

Belangrijk om op te merken is dat de door de inschrijver ingediende prijs duidelijk onder de door de landmeter-expert geschatte waarde van het goed ligt (785.000 euro). Een toewijzing onder de schattingsprijs kan, maar hiervoor is wel een bijzondere motivering nodig (SCHRIFTELIJKE VRAAG nr. 599 van BERT MAERTENS datum: 4 mei 2017). Aangezien hiermee wordt afgeweken van de door de gemeenteraad vastgestelde voorwaarden in het verkoopdossier dd. 21/12/2017 wordt de toewijzing bijgevolg voorgelegd aan de gemeenteraad, in plaats van aan het college van burgemeester en schepenen.

*In casu* kan de ingediende schattingsprijs wel degelijk verantwoord worden, met name door de extra lasten die door het verkoopdossier worden opgelegd inzake het behoud van het gebouw: de uitwendige kenmerkende delen van de bestaande gebouwen, erkend als bouwkundig erfgoed, dienen immers maximaal behouden te blijven en geïntegreerd te worden. Bij de opmaak van het schattingsverslag werd geen rekening gehouden met dergelijke vereisten, indien dit wel zo was geweest had dit de waarde van het pand (gelet op de mindere mogelijkheden) negatief beïnvloed. Bovendien brengt dit, samen met een aantal door de dienst ruimtelijke ordening gemaakte opmerkingen inzake woonkwaliteit, met zich mee dat er binnen het perceel minder parkeerplaatsen kunnen worden voorzien dan vereist door de Parkeerverordening, welke dus ook (financieel) moeten worden gecompenseerd, wat dus ook een minderwaarde met zich mee brengt.

### **Juridische gronden**

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.



Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 41 §1 11° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de daden van beschikking over onroerende goederen, behalve die, vermeld in artikel 56, § 3, 8°, b)

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

De inkomsten uit de verkoop zullen worden gebruikt voor de financiering van projecten binnen het meerjarenplan.

### **Advies**

---

#### **Visum financieel directeur**

Gunstig advies

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

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

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Goedkeuring wordt verleend aan het verslag van nazicht van de offertes van 13 juni 2019, dat integraal deel uitmaakt van deze beslissing.

#### **Artikel 2**

De verkoop onder voorwaarden van de voormalige basisschool Den Top wordt toegewezen aan de economisch meest voordelige regelmatige bieder, zijnde V3 Invest, Ralingen 122 te 9940 Evergem, tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 660.000,00.

### **Bijlagen**

---

- Verslag van nazicht

## VERSLAG VAN NAZICHT VAN DE OFFERTES

**Onderwerp:** Verkoop onder voorwaarden - voormalige basisschool Den Top

**Datum verslag:** 13 juni 2019

### Opdrachtgevend bestuur:

Naam: Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
 Adres: Pastorijsstraat 21  
 1600 Sint-Pieters-Leeuw  
 Telefoon: 02/371.22.11  
 Fax: 02/331 44 90

### 1. Algemene gegevens

Verkoop onder voorwaarden - voormalige basisschool Den Top	
Plaats van uitvoering	Voormalige basisschool Den Top - Topstraat 15-17
Besteknummer	2018-008 (ID: 1050)
Aanvangsdatum	2 juli 2018
Gunningswijze	Verkoop onder voorwaarden
Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze	21 december 2017 (De gemeenteraad)
Verzenddatum publicatie	22 januari 2018
Datum opening offertes	27 juni 2018 om 10.00 uur (= Uiterste datum voor het indienen van de offertes)
Plaats van opening	Collegezaal, 1ste verdieping, Pastorijsstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Einde van de verbintenistermijn	25 september 2018

### 2. Offertes

2 firma's hebben een offerte ingediend:

Nr.	Naam	Postcode	Woonplaats	Prijs incl. btw	Uitv. <sup>1</sup>	Verzendwijze
1	V3 Invest	9940	Evergem	€ 660.000,00		Afgegeven
2	Potrell	8870	Izegem	€ 0,00		Afgegeven

<sup>1</sup> Uitvoeringstermijn (in werkdagen)

### 3. Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie van de inschrijvers

#### Vereiste documenten en attesten

##### **Uitsluitingsgronden: juridische situatie:**

De voorwaarden voor de verkoop onder voorwaarden zijn bepaald in het verkoopdossier.

##### **Selectiecriteria: economische en financiële draagkracht:**

De voorwaarden voor de verkoop onder voorwaarden zijn bepaald in het verkoopdossier.

Minimumeisen:

Zie verkoopdossier.

##### **Selectiecriteria: technische en beroepsbekwaamheid:**

De voorwaarden voor de verkoop onder voorwaarden zijn bepaald in het verkoopdossier.

Minimumeisen:

Zie verkoopdossier.

##### **Erkenning van aannemers (categorie en klasse):**

Niet van toepassing

#### Samenvatting van het nazicht van de inschrijvers

Naam	Tijdig	RSZ*	Fisc. verpl.**	Jur. <sup>1</sup>	Fin. <sup>2</sup>	Techn. <sup>3</sup>
V3 Invest	Ja	nvt	nvt	---	OK	OK
Potrell	Ja	nvt	nvt	OK	OK	OK

\* of RSVZ voor zelfstandigen

\*\* Attest fiscale verplichtingen

<sup>1</sup> Juridische situatie

<sup>2</sup> Economische en financiële draagkracht

<sup>3</sup> Technische en beroepsbekwaamheid

#### Besluit van de kwalitatieve selectie

Volgende inschrijvers worden geselecteerd (eventuele tekortkomingen zijn niet essentieel):

Naam	Motivering
V3 Invest	In orde na verificatie van verklaring op eer Geselecteerd op basis van een verklaring op eer en in orde voor de andere criteria van de kwalitatieve selectie
Potrell	Geselecteerd op basis van een verklaring op eer en in orde voor de andere criteria van de kwalitatieve selectie In orde na verificatie van verklaring op eer

### 4. Regelmatigheidsonderzoek van de offertes van geselecteerde inschrijvers

Nr.	Naam	Substantiële onregelmatigheden?	Niet-substantiële onregelmatigheden?
1	V3 Invest	Nee	Nee
2	Potrell	Ja	Ja

Nazicht abnormale eenheidsprijzen en totale offerteprijzen:

Niet van toepassing.

**Besluit van het regelmatigheidsonderzoek van de offertes**

Volgende offertes worden door het bestuur nietig verklaard:

Nr.	Naam	Motivering
2	Potrell	Onderzoek van de substantiële onregelmatigheid: Binnen het verkoopdossier werd geëist dat een kandidaat een onherroepelijk financieel bod zou uitbrengen. De kandidaat wijkt hier vanaf door twee opschortende voorwaarden te stellen. De eerste voorwaarde, het bekomen van een gunstig bodemattest, kan als een niet-substantiële onregelmatigheid worden beschouwd. De tweede voorwaarde stelt echter dat het bod maar geldt voor zoverre er een bouwvergunning afgeleverd wordt voor het ingediende project, dat zich uitstrekt over het perceel waar op dit ogenblik de loods staat, en dat niet mee werd verkocht binnen de huidige procedure. Aangezien de gemeente niet van plan is om het perceel van de loods te verkopen op dit ogenblik, kan aan deze voorwaarde nooit worden voldaan, en is de offerte bijgevolg substantieel onregelmatig, want onuitvoerbaar.

De volgende offertes worden door het bestuur als regelmatig beschouwd omdat eventuele onregelmatigheden niet substantieel zijn:

Nr.	Naam	Motivering
1	V3 Invest	

**5. Vergelijking van de offertes en voorstel tot gunning**

**Finale rangschikking regelmatige offertes (gerangschikt volgens totale score)**

Nr.	Naam	Prijs incl. btw*
1	V3 Invest	€ 660.000,00

\* Nagerekende bedragen

**VOORSTEL TOT GUNNING VAN DE OPDRACHT**

Op grond van de kwalitatieve selectie van de inschrijvingen, het regelmatigheidsonderzoek van de offertes en de vergelijking van de offertes gemaakt in de voorgaande punten, stelt de ontwerper voor om de opdracht te gunnen aan de firma met de enige regelmatige offerte, zijnde V3 Invest, Ralingen 122 te 9940 Evergem, tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 660.000,00, volgens de voorwaarden bepaald in verkoopdossier en de offerte.

De ontwerper,

Jasper De Jonge  
Jurist

<b>5</b>	<b>2019_GR_00194</b>	<b>Kosteloze grondafstand - verkaveling Schreinveld - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

In de verkavelingsvergunning m.b.t. Schreinhofveld te Vlezenbeek werd een kosteloze grondafstand opgenomen, zijnde de wegzate van de nieuwe weg Schreinhofveld, met uitzondering van de er zich op en/of onder de grond bevindende rioleringsinstallaties, die aan Riobra zullen worden overgedragen.

De gemeenteraad is bevoegd voor daden van beschikking met betrekking tot onroerende goederen, inclusief voor kosteloze grondafstanden.

### Juridische gronden

Het Burgerlijk Wetboek, artikelen 1582 t.e.m. 1701.

### Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 11° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de daden van beschikking over onroerende goederen, behalve die, vermeld in artikel 56, § 3, 8°, b)

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

Om reden van openbaar nut wordt overgegaan tot kosteloze verwerving van de wegzate van de nieuwe weg Schreinhofveld, met uitzondering van de er zich op en/of onder de grond bevindende rioleringsinstallaties, gekadastraerd volgens recent kadastraal uittreksel sectie D, nummer 0671HP0000, met een oppervlakte van elf are a elf centiare (11 a 11 ca).

<b>6</b>	<b>2019_GR_00195</b>	<b>Verkoop Puur Natuur &amp; vredegerecht - principebeslissing - Standpunt GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

## **Aanleiding en motivering**

De te verkopen goederen zijn de volgende:

- Kleuterschool Puur Natuur, gelegen Gaasbeekstraat te Oudenaken, kadastraal gesitueerd afdeling 4, sectie A, nr. 17K met een grondoppervlakte van 6a07ca.
- Vrederecht, gelegen Villalaan te Ruisbroek, kadastraal gesitueerd afdeling 7, sectie A, nr. 354X, met een grondoppervlakte van 1a49ca.

Ovam leverde voor beide percelen een gunstig bodemattest af op 21 mei 2019.

De goederen werden geschat door André Culus, landmeter-expert, beëdigd door de Rechtbank van Eerste Aanleg te Brussel, ingeschreven in het tableau van de Federale Raad van landmeters-experten onder LAN 04 0983, met verblijfplaats Kastanjedreef 16 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw. De in de schattingsverslagen van respectievelijk 9 april en 12 april 2019 vastgelegde waarde bedraagt:

- Puur Natuur: 225.000 euro;
- Vrederecht: 320.000 euro.

De verkoop zal openbaar gebeuren.

Om de verkoop af te ronden dient een notaris te worden aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

## **Juridische gronden**

Het Burgerlijk Wetboek, artikelen 1582 t.e.m. 1701.

## **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 41 §1 11° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de daden van beschikking over onroerende goederen, behalve die, vermeld in artikel 56, § 3, 8°, b)

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

De opbrengst van deze verkoop zal aangewend worden voor de financiering van projecten opgenomen in de meerjarenplanning.

## **Advies**

---

### **Visum financieel directeur**

Gunstig advies

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Onder de in dit besluit vastgestelde voorwaarden en lasten wordt overgegaan tot de openbare verkoop van de Kleuterschool Puur Natuur, gelegen te Oudenaken. Deze openbare verkoop kan evenwel pas doorgaan wanneer het gebouw zijn functie definitief heeft verloren.

### **Stemming op artikel 1**

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

## **Artikel 2**

Onder de in dit besluit vastgestelde voorwaarden en lasten wordt overgegaan tot de openbare verkoop van het Vredegerecht, gelegen te Ruisbroek. Deze openbare verkoop kan evenwel pas doorgaan wanneer het gebouw zijn functie definitief heeft verloren.

## **Stemming op artikel 2**

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

## **Artikel 3**

De verkoop gebeurt onder de volgende algemene verkoopvoorwaarden:

- De koper verkrijgt de volle eigendom van het goed bij het verlijden van de authentieke akte, na betaling van de aankoopprijs en de kosten en toebehoren. Vanaf dan zijn ook het risico en de burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden voor rekening van de koper.
- Het goed wordt overgedragen in de staat en de gelegenheid waarin het zich thans bevindt:
  - zonder waarborg van maat of oppervlakte, al is het verschil één twintigste of meer:
  - met alle zichtbare en verborgen gebreken:
  - met alle heersende en lijdende, zichtbare en onzichtbare, voortdurende en niet-voortdurende erfdienstbaarheden, ook al zijn zij niet bekend:
  - zonder waarborg wat betreft de hoedanigheid en/of gebreken van de grond en de ondergrond, nodige herstellingen aan en de toestand van de gebouwen, zelfs indien deze niet aan de wettelijke voorschriften voldoen.
- Indien het onroerend goed mocht getroffen zijn of worden door enig besluit van de overheid inzake gehele of gedeeltelijke onteigening, rooilijnen betreffende de voor- of achterbouw, urbanisatievereisten of enig ander overheidsbesluit of reglement, moeten de kopers zich houden aan alle voorschriften ervan zonder verhaal tegen het bestuur wegens verlies van grond, weigering van bouwvergunning of om welke andere reden ook.
- De koper moet alle belastingen, zoals de onroerende voorheffing en alle taksen, met inbegrip van eventuele verhaalbelastingen dragen en betalen vanaf de datum van ingenottreding.
- De koper is verplicht de verzekeringspolissen over te nemen en de premies te betalen vanaf de definitieve inbezitstelling. De koper moet de betrokken maatschappij dadelijk in kennis stellen van de eigendomsoverdracht. Hij moet

tevens alle bestaande contracten i.v.m. gas-, elektriciteit- of waterbedeling of enig andere distributiedienst overnemen.

- Het goed is vrij van huur.

#### **Artikel 4**

De koper is verplicht de integrale verkoopprijs, alle kosten en toebehoren, te betalen tegen kwijting aan de notaris bij het verlijden van de authentieke akte. Alle kosten voortvloeiend uit deze verkoop vallen ten laste van de koper, waaronder de kosten voor publicatie, meetgeld, honoraria, registratierechten, overschrijvingskosten, vaste aktekosten e.d.

#### **Artikel 5**

Het college van burgemeester en schepenen is belast met de uitvoering van dit besluit. Dit houdt in dat zo snel als mogelijk een notaris zal worden aangesteld om de verkoop af te ronden.

<b>7</b>	<b>2019_GR_00196</b>	<b>Landinrichtingsplan vallei Vogelzangbeek - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De Vlaamse Landmaatschappij wil een aantal landbouwgronden (totaal: 7ha56a37ca) verwerven in de vallei van de Vogelzangbeek, met name percelen Sint-Pieters-Leeuw, 6<sup>e</sup> afd. (23089), Sectie C, nrs. 225/A/deel, 227/deel, 228/deel, 229/deel, 230, 231, 233, 135/A, 235/B, 238, 239, 240/A, 307/deel en 308/deel, samen groot 7ha 06a 37ca; en Sint-Pieters-Leeuw, 6e afd. (23089), Sectie C, nrs. 225/A/deel, 226, 227/deel, 228/deel, 229/deel, 307/deel en 308/deel, samen groot 50a00ca.

De verwerving van deze onroerende goederen wordt gerealiseerd binnen het landinrichtingsproject 'Vlaamse rand rond Brussel'. Gezien de ruimtelijke bestemming in landschappelijk waardevol agrarisch gebied, wordt er voorgesteld dat het grootste deel van de gronden een landbouwfunctie zouden houden. Er wordt dan ook voorgesteld dat het grootste deel van de gronden zou worden aangewend om landbouwers te ondersteunen die willen starten met korteketeninitiatieven. Overeenkomstig de nota voor de lokale grondenbank, zouden de gronden via een open projectoproep worden toegekend. Een deel van de gronden (zone gelegen langs de Vogelzangbeek) kan worden aangewend om daar een groen-blaauwe verbinding te realiseren. Andere doelen zouden zijn: recreatiemogelijkheden, in het bijzonder de trage weg naar de Vogelzangbeek, en de aanleg van een agrarische klimaatbuffer.

De door de VLM voorgestelde maatregelen, in het bijzonder de acties rond waterbeheersing, passen binnen de doelstellingen van het gemeentebestuur.

De VLM contacteerde de gemeente met de vraag om mee te stappen in deze verwerving. Op heden heeft de VLM een verkoopbelofte met de eigenaar van deze landbouwgronden. De VLM kan echter maar overgaan tot de verwerving ervan, mits akkoord van de



gemeente om de gronden na afloop van het landinrichtingsproject over te kopen. In principe zou dit, na afloop, gebeuren ten bedrage van de werkelijke kostprijs verminderd met de helft van de schattingswaarde (2,5 euro/m<sup>2</sup>), indien er subsidies zouden worden toegekend in kader van het landinrichtingsproject, wat hoogst aannemelijk is. Indien deze er toch niet zouden komen, engageert de gemeente er zich toe om de gronden te verwerven aan 100% van de werkelijke kostprijs, maar in dat geval heeft de gemeente wel het recht om deze verder te verkopen, wat niet het geval is indien de aankoop wordt gesubsidieerd.

Voorgesteld wordt om principieel akkoord te gaan met de aan de gemeente toegewezen taken tot uitvoering van het landinrichtingsplan dat in het kader van het 'landinrichtingsproject VLAAMSE RAND rond Brussel' zal worden ingediend. Naast de hierboven beschreven verwerving houdt dit in dat gemeente ermee akkoord gaat dat de VLM in het kader van het landinrichtingsproject Vlaamse Rand, zone Rode-Dilbeek, een ontwerplandinrichtingsplan uitwerkt voor de verworven gronden en de ruimere perimeter. Het ontwerplandinrichtingsplan en de erin vervatte maatregelen worden opgemaakt in nauw overleg met de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en voorgelegd aan de planbegeleidingsgroep Rode-Dilbeek. Bij akkoord over het landinrichtingsplan gaat de gemeente Sint-Pieters-Leeuw akkoord met de cofinanciering van het landinrichtingsplan, volgens de normale subsidieregeling: 70% ten laste van de Vlaamse overheid en 30% ten laste van de gemeente voor inrichtingsmaatregelen en 50/50 voor grondverwerving.

### **Juridische gronden**

Het Burgerlijk Wetboek

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Indien er geen subsidies worden toegekend, zal de gemeente de gronden verwerven voor een totaal van 554.777,50 euro, vermeerderd met de aankoopkosten. Indien de verwerving wordt opgenomen in een landinrichtingsplan, zal deze uitgave gesubsidieerd worden voor 2,5 euro/m<sup>2</sup> (50% van de schattingswaarde). Daarnaast zal de gemeente moeten instaan voor 30% van de cofinanciering van het landinrichtingsplan.

Deze middelen zullen moeten worden voorzien in het komende meerjarenplan.

### **Advies**

---

#### **Visum financieel directeur**

Ongunstig advies

Gelet op het korte tijdsbestek, het is slechts de eerste keer dat ik hier iets van verneem en heb niet alle stukken kunnen nalezen/analyseren, en de hoogte van de bedragen, kan ik mij geen duidelijk beeld vormen van de beoogde transactie.

Ik kan wel meedelen dat dit project en dus deze bedragen niet voorzien in het budget/meerjarenplan.

Als ik het goed begrijp zou de gemeente in een bepaald geval landbouwgrond verwerven waar dan op dit ogenblik geen bestemming voor is.

## **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 27 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Annie Mathieu; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems

- 1 onthouding(en): Kathleen D'Herde

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt de 'Verklaring tot instemming van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw' met betrekking tot het landinrichtingsproject voor de vallei van de Vogelzangbeek, met inbegrip van het engagement tot verwerving van de betrokken landbouwgronden, goed.

## **Bijlagen**

---

- Instemming gemeente SPL VLM Vogelzangbeekv2.pdf

## Verklaring tot instemming door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Hierbij deel ik u mede dat de gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw in zitting van **27 juni 2019** ingestemd heeft met de onderstaande, aan de gemeente toegewezen, taken tot uitvoering van het landinrichtingsplan dat in het kader van het 'landinrichtingsproject VLAAMSE RAND rond Brussel' zal worden ingediend.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal volgende maatregelen, die uitgevoerd worden door de Vlaamse Landmaatschappij, financieren

- 1) ten bedrage van **100%** van de werkelijke kostprijs (verwerving van onroerende goederen) indien de verwerving van de onroerende goederen niet in een goedgekeurd inrichtingsplan kan worden opgenomen

### **Grondverwerving in der minne van de onroerende goederen gelegen te Sint-Pieters-leeuw**

- o Percelen met kadastraal nummer:

Sint-Pieters-Leeuw, 6<sup>e</sup> afd. (23089), Sectie C, nrs. 225/A/deel, 227/deel, 228/deel, 229/deel, 230, 231, 233, 135/A, 235/B, 238, 239, 240/A, 307/deel en 308/deel, samen groot 7ha 06a 37ca; de bijdrage werd geraamd op 529.777,50 euro, plus aankoopkosten.

Sint-Pieters-Leeuw, 6e afd. (23089), Sectie C, nrs. 225/A/deel, 226, 227/deel, 228/deel, 229/deel, 307/deel en 308/deel, samen groot 50a00ca de bijdrage werd geraamd op 25.000,00 euro, plus aankoopkosten.

De gemeente neemt de onroerende voorheffing en alle andere mogelijke belastingen die op de door de Vlaamse Landmaatschappij verworven goederen reeds zijn geheven ten laste voor zover dat de onroerende goederen toegewezen worden aan de gemeente en dit ten bedrage van 100% van de werkelijk betaalde belastingen door de Vlaamse Landmaatschappij.

- 2) ten bedrage van de werkelijke kostprijs (verwerving van onroerende goederen) **verminderd met de subsidie landinrichting**, die 50% van de schattingsprijs bedraagt, indien de verwerving van de onroerende goederen in een goedgekeurd inrichtingsplan vervat zit. In dat geval zullen de percelen via landinrichtingswerken verder recreatief en ecologisch worden ingericht:

### **Grondverwerving in der minne van de onroerende goederen gelegen te Sint-Pieters-Leeuw**

- o Percelen met kadastraal nummer:

Sint-Pieters-Leeuw, 6<sup>e</sup> afd. (23089), Sectie C, nrs. 225/A/deel, 227/deel, 228/deel, 229/deel, 230, 231, 233, 135/A, 235/B, 238, 239, 240/A, 307/deel en 308/deel, samen groot 7ha 06a 37ca; de bijdrage werd geraamd op 353.185,00 euro (subsidie landinrichting bedraagt 176.592,50 euro), plus aankoopkosten.

Sint-Pieters-Leeuw, 6e afd. (23089), Sectie C, nrs. 225/A/deel, 226, 227/deel, 228/deel, 229/deel, 307/deel en 308/deel, samen groot 50a00ca de bijdrage

werd geraamd op 12.500,00 euro (subsidie landinrichting bedraagt 12.500,00 euro), plus aankoopkosten.

De gemeente neemt de onroerende voorheffing en alle andere mogelijke belastingen die op de door de Vlaamse Landmaatschappij verworven goederen reeds zijn geheven ten laste voor zover dat de onroerende goederen toegewezen worden aan de gemeente en dit ten bedrage van 100% van de werkelijk betaalde belastingen door de Vlaamse Landmaatschappij.

- 3) De gemeente gaat ermee akkoord dat de VLM in het kader van het landinrichtingsproject Vlaamse Rand, zone Rode-Dilbeek, een ontwerplandinrichtingsplan uitwerkt voor de verworven gronden en de ruimere perimeter. Het ontwerplandinrichtingsplan en de erin vervatte maatregelen worden opgemaakt in nauw overleg met de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en voorgelegd aan de planbegeleidingsgroep Rode-Dilbeek. Bij akkoord over het landinrichtingsplan gaat de gemeente Sint-Pieters-Leeuw akkoord met de cofinanciering van het landinrichtingsplan, volgens de normale subsidieregeling: 70% ten laste van de Vlaamse overheid en 30% ten laste van de gemeente voor inrichtingsmaatregelen en 50/50 voor grondverwerving.
- 4) Na uitvoering van het landinrichtingsproject volgt de grondoverdracht en de verdere financiële afhandeling. De VLM neemt daarvoor initiatief en brengt de gemeente voldoende tijdig op de hoogte van de verdere timing.

Namens de gemeenteraad,

De algemeen directeur

De burgemeester

## Maatschappelijke veiligheid

9	2019_GR_00188	<b>Uitbreiding overeenkomst Haviland: aanstelling sanctionerend ambtenaar en levering van bijkomende ondersteunende taken in verband met de taken van de sanctionerend ambtenaar - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
---	---------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De statuten van HAVILAND vermelden als doel van HAVILAND, onder meer, het leveren van diensten van algemeen belang aan haar deelnemers, onder meer, in het beleidsdomein van de ruimtelijke ordening/het milieu/gemeentelijke administratieve sancties; dat deze dienstverlening volgens de statuten van HAVILAND, onder meer, de vorm kan aannemen van de aanstelling van een personeelslid van HAVILAND als sanctionerend ambtenaar en bijkomende ondersteunende diensten waarvoor de gemeente exclusiviteit verleent en dit op basis van een kosten- en expertise delend principe;

De statuten van HAVILAND vermelden onder het werkgebied "Gemeentelijke administratieve sancties" het "ter beschikking stelling van GAS-ambtenaren" en de daarbij horende ondersteunende diensten, als diensten die aan de deelnemers van HAVILAND in exclusiviteit kunnen worden aangeboden door HAVILAND;

HAVILAND eist geen exclusiviteit voor de supplementaire geleverde prestaties (zoals omschreven in de overeenkomst in bijlage) dewelke op uitdrukkelijke vraag van de gemeente door HAVILAND kunnen worden aangeboden;

De gemeente is als deelnemer van HAVILAND als dienstverlenende vereniging in de mogelijkheid om beroep te doen op de diensten van haar intercommunale, alsook diensten in exclusiviteit kan geven aan HAVILAND;

HAVILAND is bij de uitvoering van deze diensten in opdracht van een deelnemer zelf ertoe gehouden om de overheidsopdrachtenwetgeving na te leven;

De prestaties verleend in het kader van exclusiviteit hebben, onder meer, tot voordeel dat er in beginsel, behoudens andersluidend standpunt van de BTW administratie, bij toepassing van het kosten- en expertise delend principe, op de door eigen personeelsleden van HAVILAND geleverde prestaties geen BTW dient te worden doorgerekend naar de gemeente toe; dat op alle andere prestaties en kosten uiteraard wel BTW verschuldigd blijft;

Inzonderheid bij exclusiviteit zal worden gewerkt op basis van een kosten- en expertise delend principe. Voor de aanrekening van de prestaties verleend in het kader van de exclusiviteit, zal worden gewerkt met een open boekhouding;

De kostberekening voor de sanctionerend ambtenaar en de ander personeelsleden van HAVILAND worden door HAVILAND op basis van de reële kostprijs als volgt bepaald (toestand 01.01.2017):

- De inbreuken op stilstaan en parkeren GAS 4 zoals omschreven in artikel 3 van de Wet van 24 juni 2013, zullen door de sanctionerend ambtenaar en de ondersteunde diensten van HAVILAND worden behandeld aan een forfaitair dossiertarief van € 30,-- (BTW neutraal, behoudens andersluidend standpunt van de BTW administratie;
- De overige GAS inbreuken overeenkomstig de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties 24 juni 2013 (GAS 1, GAS 2 en GAS 3) aangeleverd door de (vaststellende) ambtenaren van de GEMEENTE en/of door de politie(zone) van de GEMEENTE zullen door de sanctionerend ambtenaar en de ondersteunde diensten van HAVILAND worden behandeld aan een forfaitair dossiertarief van € 60,-- (BTW neutraal, behoudens andersluidend standpunt van de BTW administratie;

Het afsluiten van deze exclusiviteitsovereenkomst heeft tevens tot gevolg dat de gemeente zich ertoe verbindt om voor de diensten dewelke in deze overeenkomst worden omschreven, indien ze deze niet in eigen beheer wenst uit te voeren, uitsluitend een beroep dient te doen op de diensten van HAVILAND, behoudens wat betreft voormelde supplementaire geleverde prestaties waarvoor geen exclusiviteit aan HAVILAND wordt verleend;

De gemeente kan dus kiezen om voor de betrokken diensten een beroep te doen op HAVILAND, dan wel om deze diensten zelf uit te oefenen, doch hierbij wel afziet van de mogelijkheid om de dienst, gedurende de looptijd van de exclusiviteit, te laten uitvoeren door derden;

De gemeenteraad beperkt de duurtijd van de betrokken diensten vanaf 1 september 2019 tot 30 juni 2025 (onder voorbehoud van verlenging van de bestaansduur van de dienstverlenende vereniging HAVILAND) en met bijkomende ondersteunende dienstverlening door HAVILAND met dien verstande dat opdrachten dewelke werden toegekend vóór het verstrijken van voormelde periode, zullen worden afgewerkt onder het systeem van de exclusieve dienstverlening en aldus zonder aanrekening van BTW, behoudens andersluidend standpunt van de BTW administratie;

Het gebruik van de diensten van HAVILAND intercommunale gebeurt vanaf 1 september 2019 tot 30 juni 2025 (onder voorbehoud van verlenging van de bestaansduur van de dienstverlenende vereniging HAVILAND) en eindigt in volgende gevallen:

- van rechtswege bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van DE SANCTIONEREND AMBTENAAR,
- door middel van een geschreven akkoord in deze zin, gesloten tussen DE GEMEENTE en HAVILAND,
- bij het verstrijken van voormelde termijn (artikel 3).
- na een opzegtermijn van 3 maanden op elk ogenblik en zonder enige rechtvaardiging, via per post aangetekende brief

Voor de uitvoering van deze exclusieve taken zal worden gewerkt overeenkomstig de in bijlage toegevoegde samenwerkingsovereenkomst;

De gemeenteraad acht het dan ook aangewezen om voornoemde diensten van de sanctionerend ambtenaar en de daarbij horende ondersteunende taken aan HAVILAND bij exclusiviteit toe te kennen, behoudens wat betreft voormelde supplementaire geleverde prestaties waarvoor geen exclusiviteit aan HAVILAND wordt verleend.

## **Juridische gronden**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen;

De bepalingen vervat in de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen en latere wijzigingen;

Het besluit van 23 maart 2005 van de raad van bestuur van HAVILAND houdende het voorstel tot aanpassing van de statuten van HAVILAND, inzonderheid met betrekking tot de duurtijd van de vereniging;

Het besluit van 27 november 2013 van de raad van bestuur met betrekking tot de omschrijving van de diensten waarop de deelnemers beroep kunnen doen in het kader van wederzijdse exclusiviteit;

Het besluit van 26 maart 2014 van de buitengewone algemene vergadering van HAVILAND waarbij de statutenwijziging met unanimititeit werd goedgekeurd;

De thans van kracht zijnde statuten van HAVILAND overeenkomstig de laatste statutenwijziging;

De gemeenteraadsbeslissing van 6 september 2007 en latere verlengingen en wijzigingen aangaande de aanwijzing van een provinciaal ambtenaar voor het opleggen van gemeentelijke administratieve geldboetes;

De gemeenteraadsbeslissing van 24 november 2016 aangaande het protocolakkoord betreffende de gemeentelijke administratieve sancties in geval van gemengde inbreuken;

Het Koninklijk Besluit van 21 december 2013 tot vaststelling van de kwalificatie- en onafhankelijkheidsvoorwaarden van de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve geldboete en tot inning van de boetes in uitvoering van de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;

## **Regelgeving: bevoegdheid**

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

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

De vereiste budgetten zijn voorzien in het financieel meerjarenplan.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De gemeenteraad beslist de overeenkomst met Haviland, zoals gevoegd in bijlage, aangaande de aanstelling van een sanctionerend ambtenaar en de levering van bijkomende ondersteunende taken in verband met de taken van de sanctionerend ambtenaar goed te keuren.

## **Artikel 2**

De gemeenteraad beslist dhr. Jan Bloemen, mevr. Line De Wolf en mevr. Ann Van den Stockt, personeelsleden van Haviland, aan te stellen als sanctionerend ambtenaar met ingang vanaf 1 september 2019 tot 30 juni 2025 met dien verstande dat taken die werden begonnen vóór het verstrijken van voormelde periode zullen worden afgewerkt en dit onder het systeem van de exclusieve dienstverlening, behoudens wat betreft voormelde supplementaire geleverde prestaties waarvoor geen exclusiviteit aan HAVILAND wordt verleend.

## **Artikel 3**

De volgende ondersteunende diensten, zoals voorzien in de statuten van HAVILAND, worden in exclusiviteit toegekend aan de dienstverlenende vereniging HAVILAND met ingang vanaf 1 september 2019 tot 30 juni 2025 met dien verstande dat opdrachten die werden toegekend vóór het verstrijken van voormelde periode, zullen worden afgewerkt onder het systeem van de exclusieve dienstverlening, behoudens wat betreft voormelde supplementaire geleverde prestaties waarvoor geen exclusiviteit aan HAVILAND wordt verleend:

- administratieve en operationele ondersteuning van de sanctionerend ambtenaar.

## **Artikel 4**

De uitvoering van deze exclusieve diensten en de supplementaire geleverde prestaties gebeurt overeenkomstig de in bijlage toegevoegde overeenkomst tot aanstelling sanctionerend ambtenaar.

## **Artikel 5**

De gemeenteraad beslist de samenwerking met de provincie Vlaams-Brabant aangaande de aanwijzing van een provinciale ambtenaar voor het opleggen van gemeentelijke administratieve geldboetes op te zeggen.

## **Artikel 6**

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met het uitvoeren van de bovenstaande beslissing.

## **Artikel 7**

Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de financieel directeur, aan Haviland, aan de juridische dienst van de provincie Vlaams-Brabant-cel gemeentelijke administratie sancties, aan de voorzitter van het politiecollege en aan de procureur des konings van Halle-Vilvoorde.

## **Bijlagen**

---

- Overeenkomst sanctionerend ambtenaar uitbreiding (SPL).pdf



# **OVEREENKOMST AANSTELLING SANCTIONEREND AMBTENAAR**

**TUSSEN:**

De gemeente SINT-PIETERS-LEEUEW

hierna “DE GEMEENTE” genoemd; **en**

HAVILAND INTERCOMMUNALE - Intergemeentelijk samenwerkingsverband voor de Ruimtelijke Ordening en de Economische Expansie van het arrondissement Halle-Vilvoorde, vertegenwoordigd door Stephan Verwee, algemeen directeur en Edwin Vanhaeren, adjunct directeur, handelend in uitvoering van de beslissing van de raad van bestuur;

hierna “HAVILAND” genoemd

**WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:**

---

**ARTIKEL 1 : VOORWERP EN DOEL VAN DE OVEREENKOMST**

- §1. Huidige overeenkomst wordt tussen partijen gesloten enerzijds in uitvoering van het besluit van de gemeenteraad van DE GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUEW genomen in zitting van 27 juni 2019 waarbij 2 personeelsleden van HAVILAND, hierna elk afzonderlijk DE SANCTIONEREND AMBTENAAR genoemd, aanstelt als sanctionerend ambtenaar vanaf 1 september 2019 tot 30

juni 2025 (onder voorbehoud van verlenging van de bestaansduur van de dienstverlenende vereniging HAVILAND) en met bijkomende ondersteunende dienstverlening door HAVILAND.

- §2. De overeenkomst heeft tot doel de voorwaarden en modaliteiten van deze aanstelling en de samenwerking tussen DE GEMEENTE, HAVILAND en deze personeelsleden van HAVILAND als sanctionerend ambtenaar vast te leggen.
- §3. DE GEMEENTE verbindt zich ertoe voor de in artikel 5 van de overeenkomst vermelde diensten, indien DE GEMEENTE deze niet in eigen beheer wenst uit te voeren, uitsluitend een beroep te doen op de diensten van HAVILAND, voor wat betreft
- de inbreuken op stilstaan en parkeren zoals omschreven in artikel 3 van de Wet van 24 juni 2013 (B.S. 01 juli 2013) betreffende de gemeentelijke administratieve sancties (GAS 4), gewijzigd door de Wet houdende diverse bepalingen Binnenlandse Zaken van 21 december 2013 (B.S. 31 december 2013) en het Koninklijk Besluit van 09 maart 2014 betreffende het stilstaan en parkeren en overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103 vastgesteld met automatisch werkende toestellen (B.S. 20 juni 2013).
  - de overige GAS inbreuken overeenkomstig de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties van 24 juni 2013 (categorieën GAS 1, GAS 2 en GAS 3);
- §4. HAVILAND aanvaardt om deze diensten uit te voeren in opdracht van DE GEMEENTE volgens de modaliteiten omschreven in deze samenwerkingsovereenkomst.
- §5. Huidige overeenkomst vervangt de overeenkomst van 26 januari 2017 (GAS stilstaan en parkeren) houdende de aanstelling van een sanctionerend ambtenaar.

## **ARTIKEL 2 : PLAATS VAN TEWERKSTELLING VAN DE SANCTIONEREND AMBTENAAR**

De sanctionerende ambtenaren, personeelsleden van HAVILAND, worden tewerkgesteld in de lokalen van HAVILAND en zullen hun taken daar uitoefenen maar zullen uiteraard in functie van de noodwendigheden van hun taken, de taken uitoefenen waar dit nodig is, hetzij bij HAVILAND, hetzij bij DE GEMEENTE hetzij ter plaatse op het grondgebied van DE GEMEENTE.

## **ARTIKEL 3 : DUUR**

DE SANCTIONEREND AMBTENAAR zal zijn diensten ten behoeve van DE GEMEENTE verlenen vanaf 1 september 2019 tot 30 juni 2025 voor zover één van DE SANCTIONEREND AMBTENAREN nog in dienst is bij HAVILAND. HAVILAND heeft met de provincie een akkoord dat de dossiers per 1 september 2019 aan HAVILAND worden bezorgd en dat de lopende dossiers verder worden afgehandeld door de provinciaal sanctionerend ambtenaar.

## **ARTIKEL 4 : BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST**

Het gebruik van de diensten van HAVILAND intercommunale gebeurt tot 30 juni 2025 (onder voorbehoud van verlenging van de bestaansduur van de dienstverlenende vereniging HAVILAND) en eindigt in volgende gevallen:

- van rechtswege bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van DE SANCTIONEREND AMBTENAAR,

- door middel van een geschreven akkoord in deze zin, gesloten tussen DE GEMEENTE en HAVILAND,
- bij het verstrijken van voormelde termijn (artikel 3).
- na een opzegtermijn van 3 maanden op elk ogenblik en zonder enige rechtvaardiging, via per post aangetekende brief

Vooraleer enige maatregel te nemen, dient HAVILAND DE GEMEENTE op de hoogte te stellen van elk feit dat aanleiding kan geven tot een ontslag wegens een dringende reden, zoals geregeld in artikel 35 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

## **ARTIKEL 5 : OMSCHRIJVING VAN DE TAKEN VAN DE SANCTIONEREND AMBTENAAR**

HAVILAND verklaart dat DE SANCTIONEREND AMBTENAAR aan alle kwalificatie- en onafhankelijkheidsvoorwaarden voldoet overeenkomstig het koninklijk besluit van 21 december 2013 tot vaststelling van de kwalificatie- en onafhankelijkheidsvoorwaarden van de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve geldboete en tot inning van de boetes in uitvoering van de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties. DE SANCTIONEREND AMBTENAAR staat evenwel enkel in voor de inning van de boetes wat GAS stilstaan en parkeren betreft. De inning van de boetes van overige categorieën GAS 1-2-3 wordt door de GEMEENTE gedaan.

DE SANCTIONEREND AMBTENAAR voert de taken uit die behoren tot de wettelijke opdracht van de sanctionerend ambtenaar zoals beschreven in de Wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

Bij aanvang van zijn taak zal DE SANCTIONEREND AMBTENAAR een plan van aanpak en een werkwijze voorleggen aan DE GEMEENTE.

Dit plan van aanpak, dat zowel het stappenplan als de wijze van communicatievoering en een voorstel naar overlegmomenten en termijnen van uitvoering inhoudt wordt in onderling overleg met DE GEMEENTE vastgesteld in een projectdocument.

De partijen verbinden zich wederzijds medewerking te verlenen met betrekking tot de gegevensuitwisseling tussen de vaststellende ambtenaren van de gemeente en de softwareleverancier van HAVILAND.

DE SANCTIONEREND AMBTENAAR oefent zijn bevoegdheden op **onafhankelijke wijze uit** in het kader van de beslissingen om een administratieve sanctie op te leggen zoals bedoeld in de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties. De sanctionerend ambtenaar moet **autonoom kunnen beslissen**.

DE SANCTIONEREND AMBTENAAR kan rechtstreeks inzage krijgen in het **Rijksregister en de databank van de Dienst Inschrijving Voertuigen** om de vaststelling aan te vullen. HAVILAND heeft deze machtiging inzake de databank van de Dienst Inschrijving Voertuigen bekomen van de Privacycommissie.

DE SANCTIONEREND AMBTENAAR handelt overeenkomstig de GAS-procedures voor **meerderjarigen** en **minderjarigen** zoals bepaald in voornoemde Wet van 24 juni 2013 en voornoemd Koninklijk Besluit van 09 maart 2014.

DE SANCTIONEREND AMBTENAAR biedt de mogelijkheid tot **bemiddeling** aan. Dat is enkel verplicht voor een minderjarige overtreder. De advocaat van de minderjarige en zijn ouders kunnen aanwezig zijn tijdens het gesprek met de bemiddelaar. In geval van het weigeren van het aanbod of falen van de

bemiddeling, kan de sanctionerend ambtenaar alsnog een administratieve geldboete opleggen. Enkel wanneer de bemiddeling slaagt, kan er geen geldboete meer opgelegd worden.

De bemiddelaar wordt aangeduid door de GEMEENTE.

DE SANCTIONEREND AMBTENAAR kan pas in deze fase, en voor zover de behandelingstermijn niet overschreden werd, het **dossier afsluiten en de geldboete opleggen**.

De integrale veiligheidscoördinator aangeduid door de gemeente houdt een administratief sanctieregister bij, waarin het afgewerkte dossier 5 jaar wordt bewaard. In dit register moet men een aantal persoonsgegevens en de stappen die tijdens het dossier gevolgd werden, vermelden (overeenkomstig artikel 44 van de Wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties).

## **ARTIKEL 6 : ONDERSTEUNENDE DIENSTEN TE LEVEREN DOOR HAVILAND**

HAVILAND neemt bijkomend de nodige maatregelen om de nodige informatie en logistiek te geven aan DE SANCTIONEREND AMBTENAAR om diens opdracht te kunnen vervullen.

HAVILAND geeft, op vraag van de gemeente, ondersteuning voor:

- Analyseren van overtredingen met het oog op voorkomen van overtredingen
- Het actualiseren van politiereglementen
- Opvolgen van de wetgeving, rechtsleer en rechtspraak
- Het deelnemen aan vergaderingen op gemeentelijk, intergemeentelijk en provinciaal niveau
- Het bieden van juridische en technische ondersteuning en permanente vorming aan de vaststellende ambtenaren
- Rapportering
- Informatisering

## **ARTIKEL 7 : WERKWIJZE - ADMINISTRATIEVE EN TECHNISCHE CONTRACTUELE BEPALINGEN**

Hoewel HAVILAND en DE GEMEENTE de autonomie en de onafhankelijkheid van DE SANCTIONEREND AMBTENAAR dienen te respecteren, blijft HAVILAND te allen tijde de werkgever van DE SANCTIONEREND AMBTENAAR.

HAVILAND staat in voor de praktische werking en is als werkgever verantwoordelijk voor DE SANCTIONEREND AMBTENAAR.

DE GEMEENTE verbindt zich ertoe voor de in artikel 5 van deze overeenkomst vermelde diensten, indien DE GEMEENTE deze niet in eigen beheer wenst uit te voeren, voor wat betreft voormelde uitsluitend een beroep te doen op de diensten van HAVILAND.

HAVILAND aanvaardt dat haar personeelslid zoals hierboven genoemd zal optreden als sanctionerend ambtenaar van DE GEMEENTE overeenkomstig alle geldende regelgeving en richtlijnen terzake en volgens de modaliteiten omschreven in deze samenwerkingsovereenkomst.

## **ARTIKEL 8 : PRIVACY VAN GEGEVENS**

§1. HAVILAND en DE SANCTIONEREND AMBTENAAR zullen in de procedures en processen het nodige ondernemen om geen afbreuk te doen aan het recht op privacy van gegevens.

§2. HAVILAND en de door haar aangestelde uitvoerders van de dienstverlening zijn aan strikte geheimhouding verplicht met betrekking tot alle gegevens i.v.m. de klanten, leveranciers, financiële toestand, werking, organisatie, commerciële strategie en prijzen. Het is HAVILAND en de uitvoerders verboden, hetzij gedurende de uitvoering van deze overeenkomst, hetzij na de beëindiging hiervan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm dan ook, voorgenoemde informatie mee te delen of te verspreiden en/of om deze informatie aan te wenden voor enige ander oogmerk dan de uitvoering van deze overeenkomst.

§3. §2 lijdt uitzondering indien en in de mate dat:

-de bekendmaking of het gebruik van de betrokken informatie noodzakelijk is of wettelijk verplicht is, met dien verstande evenwel, dat er zal overlegd worden, voor zover redelijkerwijze mogelijk, alvorens aan deze verplichting te voldoen en de bekendmaking zal worden beperkt tot het strikte minimum dat is vereist voor de naleving van de wettelijke verplichting; en/of

-de bekendmaking of het gebruik van de betrokken informatie noodzakelijk is in het kader van een gerechtelijke procedure in verband met deze overeenkomst; of

-de andere partij voorafgaandelijk en schriftelijk heeft ingestemd met de bekendmaking of het gebruik van deze informatie.

#### **ARTIKEL 9 : TAALGEBRUIK**

Alle documenten worden in het Nederlands opgesteld door DE SANCTIONEREND AMBTENAAR.

#### **ARTIKEL 10: VERZEKERINGEN**

HAVILAND verzekert de burgerlijke aansprakelijkheid van DE SANCTIONEREND AMBTENAAR.

Op eenvoudig verzoek van DE GEMEENTE dient HAVILAND een attest van deze verzekering voor te leggen.

#### **ARTIKEL 11: EENHEIDSPRIJS GELEVERDE PRESTATIES**

§1. De inbreuken op stilstaan en parkeren zoals omschreven in artikel 3 van de Wet van 24 juni 2013, aangeleverd door de vaststellende ambtenaren van de GEMEENTE en/of door de politie(zone) van de GEMEENTE zullen door de SANCTIONEREND AMBTENAAR en de ondersteunde diensten van HAVILAND worden behandeld aan een forfaitair dossiertarief van € 30,-- (BTW neutraal, behoudens andersluidend standpunt van de BTW administratie, cfr. infra).

§2. De GAS inbreuken overeenkomstig de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties 24 juni 2013 (categorieën GAS 1, GAS 2 en GAS 3) aangeleverd door de (vaststellende) ambtenaren van de GEMEENTE en/of door de politie(zone) van de GEMEENTE zullen door de SANCTIONEREND AMBTENAAR en de ondersteunde diensten van HAVILAND worden behandeld aan een forfaitair dossiertarief van € 60,-- (BTW neutraal, behoudens andersluidend standpunt van de BTW administratie, cfr. infra).

In deze vergoeding IS BEGREPEN:

-de administratieve en procesmatige IT-verwerking van het dossier door HAVILAND alsook de taken van de SANCTIONEREND AMBTENAAR zoals omschreven in artikel 5 en artikel 6 van onderhavige overeenkomst;

-de procedure (exclusief bemiddeling) in het kader van een inbreuk door een minderjarige;

-de eerste aanmaning tot betaling middels niet-aangetekende brief voor wat betreft de inbreuken die betrekking op stilstaan en parkeren;

In deze vergoeding is NIET begrepen:

-de vaststelling van de inbreuken op de GAS wetgeving. De inbreuken worden door de vaststellende ambtenaren van DE GEMEENTE en/of de politie aangeleverd bij de SANCTIONEREND AMBTENAAR. De organisatie en uitrusting (aankoop PDA's / doorsturen van gegevens naar het centrale software-systeem) van de vaststellende ambtenaren is voor rekening van DE GEMEENTE.

Indien de GEMEENTE zelf voorziet in de hardware (bv. PDA) waarmee de inbreuk wordt vastgesteld, zal zij zelf instaan voor de compatibiliteit met het softwareprogramma van HAVILAND. HAVILAND biedt de mogelijkheid aan DE GEMEENTE om hardware aan te kopen die compatibel is met het verwerkende softwaresysteem.

-een bijkomende aanmaning tot betaling wat betreft de inbreuken op stilstaan en parkeren, indien gewenst, en inning van de boetes bij ontstentenis van vrijwillige betaling alsook het opvolgen van het beroep tegen de beslissing van de SANCTIONEREND AMBTENAAR bij de politierechtbank;

-inning en aanmaningen wat de overige categorieën GAS 1-2-3 betreft;

§3. Indien de gemeente aan de SANCTIONEREND AMBTENAAR uitdrukkelijk de opdracht geeft de boete te innen bij ontstentenis van vrijwillige betaling (middels aanmaningen of gerechtsdeurwaarder) of haar te vertegenwoordigen in een juridische procedure wordt er aan DE GEMEENTE een vergoeding aangerekend overeenkomstig artikel 12 van onderhavige overeenkomst, wat betreft de inbreuken op stilstaan en parkeren.

§4. Er zal wat de eenheidsprijs betreft worden gewerkt op basis van een kosten- en expertise delend principe waarbij in artikel 15 van de statuten van HAVILAND uitdrukkelijk wordt bepaald: "De kosten verbonden aan de exclusieve dienstverlening, zoals omschreven in art. 4 worden verrekend aan de deelnemers op basis van het kosten- en expertise delend principe. Voor de aanrekening van de prestaties verleend in het kader van de exclusiviteit zal er worden gewerkt met een open boekhouding".

§5. De toekenning van voornoemde opdracht aan HAVILAND heeft onder meer tot voordeel dat er in beginsel, behoudens andersluidend standpunt van de BTW administratie, bij toepassing van het kosten- en expertise delend principe, op de door DE SANCTIONEREND AMBTENAAR als personeelslid van HAVILAND geleverde prestaties en op de door HAVILAND geleverde ondersteunende diensten geen BTW dient te worden doorgerekend naar DE GEMEENTE toe, en dat op alle overige prestaties en kosten uiteraard wel BTW verschuldigd blijft.

## **ARTIKEL 12 : SUPPLEMENTAIRE VERGOEDING VAN PRESTATIES EN KOSTENVERREKENING**

§1. DE GEMEENTE kan indien gewenst en op uitdrukkelijk verzoek bijkomende administratieve en operationele ondersteuning vragen aan DE SANCTIONEREND AMBTENAAR en zijn ondersteunende diensten zoals hierboven nader omschreven. Voor deze prestaties wordt door DE GEMEENTE aan HAVILAND geen exclusiviteit verleend.

§2. **Het uurloon van DE SANCTIONEREND AMBTENAAR** dat door HAVILAND zal worden doorgerekend op basis van de reële kostprijs ( loon en alle daaraan verbonden kosten zoals o.a. vakantiegeld, eindejaarspremies, maaltijdcheques, voordelen in natura, onkostenvergoedingen, verplaatsingskosten, patronale sociale zekerheidsbijdragen, arbeidsongevallenverzekeringen, kosten verbonden aan het arbeidsgeneeskundig onderzoek, enz... ) wordt als volgt bepaald (toestand op 01/01/2018): tachtig euro (€ 80,--) per uur.

§3. De uurlonen voor de andere personeelsleden die de bijkomende ondersteunende diensten leveren worden door HAVILAND op basis van de reële kostprijs als volgt bepaald (toestand op 01/01/2019): vijfenveertig euro (€ 45,--) per uur.

De hier opgegeven uurlonen zijn gekoppeld aan de indexaanpassing van de lonen zoals toepasselijk in de openbare sector. Alle andere lasten, zoals verplaatsingskosten, uitrustingskosten, enz... zijn begrepen in deze uurprijs.

Enkel de reële supplementaire prestaties, dewelke uitdrukkelijk door DE GEMEENTE zijn gevraagd, zullen door HAVILAND in rekening worden gebracht.

### **ARTIKEL 13 : BETALINGSMODALITEITEN**

De betaling van de EENHEIDSPRIJS PER DOSSIER, overeenkomstig artikel 11 van deze overeenkomst gebeurt op basis van een driemaandelijks detail. DE GEMEENTE verbindt zich over te gaan tot betaling aan HAVILAND binnen de 30 dagen na ontvangst van de afrekening van HAVILAND.

De SUPPLEMENTAIRE VERGOEDING van de door DE SANCTIONEREND AMBTENAAR reële en uitdrukkelijke gevraagde gepresteerde uren, overeenkomstig artikel 12 van onderhavige overeenkomst gebeurt op basis van een detail dat aan DE GEMEENTE wordt voorgelegd. De eerste verrekening wordt door HAVILAND opgemaakt na het verstrijken van de eerste driemaandelijke periode die ingaat op het ogenblik dat de uitvoering van deze overeenkomst aanvangt. DE GEMEENTE verbindt zich tot betaling aan HAVILAND binnen de 30 dagen na ontvangst van de driemaandelijke afrekening van HAVILAND.

**Aldus opgemaakt in twee (2) exemplaren,  
waarvan elke partij verklaart er één ontvangen te hebben, te Zellik  
op \*\*\* 2019**

***Voor de "OPDRACHTGEVER"***

algemeen directeur

***"Voor HAVILAND"***

burgemeester

ondervoorzitter

voorzitter

**DE SANCTIONEREND AMBTENAAR  
*Jan Bloemen***



## Personeel & onderwijs

10	2019_GR_00176	Vaststellen maximumcapaciteit - Leeuwse Kunstacademie - Beslissing GOEDGEKEURD
----	---------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Vanaf schooljaar 2019-2020 wil de Leeuwse Kunstacademie een maximumcapaciteit van het aantal leerlingen per klas en per graad vastleggen om:

- de onderwijskwaliteit te garanderen;
- de veiligheid van de leerkracht en de leerlingen te verzekeren;
- de capaciteit van de klaslokalen te bewaken;
- leerlingen te kunnen weigeren indien de vastgelegde capaciteit in een bepaalde klas wordt overschreden.

De vaststelling van de maximumcapaciteit werd op 14 juni 2019 voorgelegd aan het Afzonderlijk Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité Onderwijs (ABOC).

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om de maximumcapaciteit per graad als volgt vast te leggen:

- 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad ( 6 tot 12 jaar): 20 leerlingen per klas
- 3<sup>de</sup> graad ( 12 tot 18 jaar): 25 leerlingen per klas
- 4<sup>de</sup> graad ( volwassenen): geen maximumcapaciteit.

### Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018

Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs van 4 mei 2018.

### 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 informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad beslist om de maximumcapaciteit van het aantal leerlingen per klas en per graad in de Leeuwse Kunstacademie als volgt vast te leggen:

- 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad (6 tot 12 jaar): 20 leerlingen per klas
- 3<sup>de</sup> graad (12 tot 18 jaar): 25 leerlingen per klas
- 4<sup>de</sup> graad (volwassenen): geen maximumcapaciteit

<b>11</b>	<b>2019_GR_00177</b>	<b>Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs - Beslissing VERDAAGD</b>
-----------	----------------------	--

20:15 - De voorzitter schorst de zitting

20:24 - De voorzitter opent de openbare zitting

<b>12</b>	<b>2019_GR_00178</b>	<b>Aanvraag wijkafdelingen Merselborre en Groene Parel - Leeuwse Kunstacademie - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De Leeuwse kunstacademie wil de wijkafdelingen van Merselborre te Vlezenbeek en de Groene Parel te Zuun behouden.

Daarnaast wil de directeur in de wijkafdeling Merselborre naschoolse opvang inrichten voor de leerlingen van de basisschool Ave Maria, om volgende redenen:

- Er bestaat een vraag naar betaalbare, zinvolle naschoolse opvang.
- Het klaslokaal in Merselborre is beschikbaar, en geschikt voor de lessen.

Het schoolbestuur van de Sint-Stevensschool te Negenmanneke heeft besloten de gebruiksovereenkomst met de Leeuwse Kunstacademie te verbreken, waardoor de samenwerking in het schooljaar 2019-2020 dus niet zal worden voortgezet.

De aanvraag voor het behouden van de wijkafdelingen Merselborre te Vlezenbeek en Groene Parel te Zuun, en de aanvraag voor het inrichten van naschoolse opvang in de wijkafdeling Merselborre te Vlezenbeek werd voorgelegd aan het Afzonderlijk Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité Onderwijs (ABOC) van 14 juni 2019.

### Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018.

Het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs van 4 mei 2018.

### **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 informatie**

---

#### **Financiële informatie**

De financiële middelen voor de huur van het lokaal in basisschool de Groene Parel worden geraamd op € 200 per jaar en zijn voorzien op artikel 2019/6132700/5/0820.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De wijkafdelingen van de Leeuwse Kunstacademie in de Merselborre te Vlezenbeek en Groene Parel te Zuun worden verder ingericht.

#### **Artikel 2**

Voor de leerlingen van de basisschool Ave Maria richt de Leeuwse Kunstacademie in de wijkafdeling Merselborre vanaf het schooljaar 2019/2020 naschoolse opvang in.

<b>13</b>	<b>2019_GR_00179</b>	<b>Aanpassing functiebeschrijvingen Leeuwse Kunstacademie - Beslissing VERDAAGD</b>
-----------	----------------------	---

<b>14</b>	<b>2019_GR_00180</b>	<b>Aanpassing functiebeschrijvingen gemeentelijk basisonderwijs - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding en motivering**

De huidige functiebeschrijvingen dateren van 2009. Sindsdien werd de wetgeving aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze veranderende wetgeving nieuwe modellen functiebeschrijving gepubliceerd. Deze aanpassingen samen met de vernieuwingen binnen de gemeentelijke modellen werden overgenomen in het voorstel van functiebeschrijvingen voor de gemeentelijke basisscholen.

De functiebeschrijvingen werden 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.

Gemeenteraadsbesluit van 25 juni 2009 betreffende het vaststellen van de functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd personeel 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 informatie**

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd personeel van de gemeentelijke basisscholen worden zoals hierna vermeld goedgekeurd.

## **Bijlagen**

---

- FB\_ADM\_B\_SPL.docx
- FB\_ADM\_C\_SPL.docx
- FB\_BM\_SPL.docx
- FB\_DIR\_SPL.docx
- FB\_ICT\_SPL.docx
- FB\_KL\_SPL.docx
- FB\_KV\_SPL.docx
- FB\_LBV\_SPL.docx
- FB\_LO\_SPL.docx
- FB\_OND\_SPL.docx
- FB\_ZORG\_SPL.docx

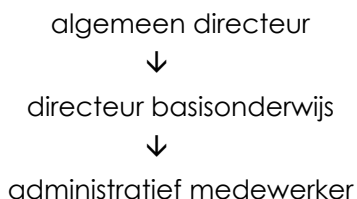
**FUNCTIEHOUDER:****Naam  
Voornaam****FUNCTIEGEGEVENS:**

<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Administratief medewerker
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.****1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De administratief medewerker staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

**2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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	algemeen directeur

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> <b>deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
	<p><b>Competentie</b></p> <p>Definitie</p>	<p><b>Niveau</b></p>	
<p><b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</p>	<p><b>Omgaan met stressfactoren</b></p> <p>Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek</p>	<p>Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.</p> <p>Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.</p> <p>Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.</p>	3
	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b></p> <p>Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.</p>	<p>Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.</p> <p>Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.</p> <p>Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.</p>	3
	<p><b>Probleemanalyse</b></p> <p>Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.</p>	<p>Ziet de essentie van het probleem.</p> <p>Legt verbanden en ziet oorzaken.</p> <p>Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.</p>	3

	<p><b>Initiatief</b></p> <p>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	3
	<p><b>Flexibel gedrag</b></p> <p>De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
	<p><b>Nauwgezetheid</b></p> <p>Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.</p>	<p>Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk.</p> <p>Leverd met oog voor detail correct werk af.</p> <p>Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.</p>	3
	<p><b>Plannen</b></p> <p>Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.</p>	<p>Plant eigen werk effectief.</p> <p>Plant eigen werk en dat van anderen effectief.</p>	2
	<p><b>Organiseren</b></p> <p>De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2

<p><b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	-------------------	--

**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, verontschuldiging mededelen, beslissingen tikken en doorsturen, verslag maken), klasseren van tijdschriften en (indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel), binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen, buitengaande brieven frankeren en posten, zelf bepaalde brieven opmaken, etc.

❖ Overleg en samenwerking

De opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam realiseren en rekening houden met de schoolcultuur. Aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren participeren en deelnemen aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd. Vlotte communicatie met de directie, het schoolteam, de ouders, de gemeentelijke diensten en externe actoren.

❖ Eigen bijscholing

Navormingen volgen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan. Pedagogische studiedagen bijwonen en eventuele voor- en nataken conform de onderrichtingen uitvoeren.

❖ Schoolopdracht

Participeert aan schoolfeesten, eetfeesten en andere activiteiten.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---



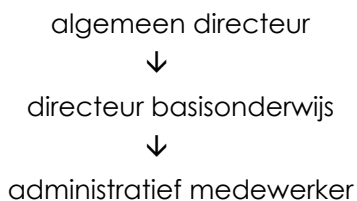
**FUNCTIEHOUDER:****Naam  
Voornaam****FUNCTIEGEGEVENS:**

<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	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.****1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De administratief medewerker staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

**2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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	algemeen directeur

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.  Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3

	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
	<p><b>Competentie</b></p> <p>Definitie</p>	<b>Niveau</b>	
<p><b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</p>	<p><b>Omgaan met stressfactoren</b></p> <p>Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek</p>	<p>Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.</p> <p>Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.</p>	2
	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b></p> <p>Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.</p>	<p>Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.</p> <p>Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.</p> <p>Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.</p>	3
	<p><b>Probleemanalyse</b></p> <p>Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.</p>	<p>Ziet de essentie van het probleem.</p> <p>Legt verbanden en ziet oorzaken.</p>	2
	<p><b>Initiatief</b></p> <p>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p>	3

		Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	
	<b>Flexibel gedrag</b> 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
	<b>Nauwgezetheid</b> 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
	<b>Plannen</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	--

### 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, verontschuldiging mededelen, beslissingen tikken en doorsturen, verslag maken), klasseren van tijdschriften en (indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel), binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen, buitengaande brieven frankeren en posten, zelf bepaalde brieven opmaken, etc.

❖ Overleg en samenwerking

De opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam realiseren en rekening houden met de schoolcultuur. Aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren participeren en deelnemen aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd. Vlotte communicatie met de directie, het schoolteam, de ouders, de gemeentelijke diensten en externe actoren.

❖ Eigen bijscholing

Navormingen volgen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan. Pedagogische studiedagen bijwonen en eventuele voor- en nataken conform de onderrichtingen uitvoeren.

❖ Schoolopdracht

Participeert aan schoolfeesten, eetteesten en andere activiteiten.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---

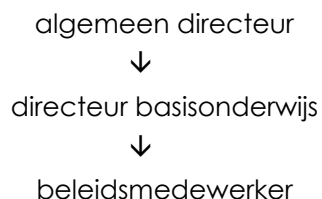
**FUNCTIEHOUDER:****Naam**  
**Voornaam****FUNCTIEGEGEVENS:**

<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Beleidsmedewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma is wenselijk
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

**POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.****1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De beleidsmedewerker staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

**2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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

algemeen directeur

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</b>	<p><b>Omgaan met stressfactoren</b></p> <p>Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek</p>	<p>Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.</p> <p>Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.</p>	2
	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Coachen (ontwikkelingsgericht coachen)</b></p> <p>Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie.</p>	<p>Biedt hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten.</p> <p>Biedt hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden.</p> <p>Neemt verantwoordelijkheid op voor leren binnen de organisatie.</p>	3
	<p><b>Probleemanalyse</b></p> <p>Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.</p>	<p>Ziet de essentie van het probleem.</p> <p>Legt verbanden en ziet oorzaken.</p> <p>Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.</p>	3
	<p><b>Initiatief</b></p> <p>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen</p>	3

		<p>takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	
	<p><b>Resultaatgerichtheid</b></p> <p>Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.</p>	<p>Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.</p> <p>Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.</p> <p>Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.</p>	3
	<p><b>Flexibel gedrag</b></p> <p>De eigen gedragstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
	<p><b>Organiseren</b></p> <p>De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2

<p><b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen en ontwikkelingsdoelen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	-------------------	---

### 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, eettefeesten 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.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---



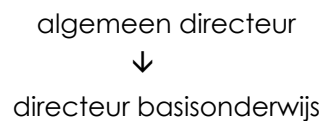
**FUNCTIEHOUDER:****Naam  
Voornaam****FUNCTIEGEGEVENS:**

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

**POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.****1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De directeur staat onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

**2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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	algemeen directeur
tweede evaluator	afdelingshoofd interne zaken

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
	<b>Competentie</b>	<b>Niveau</b>	
	Definitie		
<b>FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</b>	<p><b>Omgaan met stressfactoren</b></p> <p>Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek</p>	<p>Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.</p> <p>Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.</p> <p>Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.</p>	3
	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p> <p>Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.</p>	3
	<p><b>Overtuigingskracht</b></p> <p>Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.</p>	<p>Argumenteert met valabele argumenten.</p> <p>Overtuigt door inhoud én aanpak.</p>	2

	<p><b>Netwerken</b></p> <p>Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.</p>	<p>Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht.</p> <p>Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn</p>	2
	<p><b>Visie (conceptueel denken)</b></p> <p>De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.</p>	<p>Plaats operationele taken en problemen in een ruimere context.</p> <p>Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.</p> <p>Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.</p>	3
	<p><b>Beslissen</b></p> <p>Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.</p>	<p>Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten.</p> <p>Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.</p>	2
	<p><b>Voortgangscontrole</b></p> <p>Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.</p>	<p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk.</p> <p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.</p> <p>Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.</p>	3
	<p><b>Richting geven</b></p> <p>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.</p>	<p>Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan.</p> <p>Geeft richting op het niveau van processen en structuren.</p> <p>Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.</p>	3
	<p><b>Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)</b></p> <p>Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.</p>	<p>Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen.</p> <p>Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor.</p> <p>Besteedt aandacht aan de langetermijntplooing van de medewerkers.</p>	3

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen en ontwikkelingsdoelen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	---

### 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 aanbrenge voor structurele problemen.

Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen.

Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken.

Toezien 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 klasment 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.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur X

datum: xx/xx/20xx

---



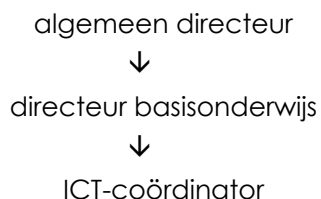
**FUNCTIEHOUDER:****Naam  
Voornaam****FUNCTIEGEGEVENS:**

<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	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.****1. 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:

**2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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

algemeen directeur

#### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.  Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te	3

	reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	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.	
	<b>Samenwerken</b>  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
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b>  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
	<b>Competentie</b>  Definitie	<b>Niveau</b>	
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b>  deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Organisatiebetrokkenheid</b>  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
	<b>Probleemanalyse</b>  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
	<b>Oordeelsvorming (synthetisch denken).</b>  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
	<b>Didactische vaardigheid</b>  Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.  Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2

gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.		
<p><b>Visie</b></p> <p>De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.</p>	<p>Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context</p> <p>Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.</p>	2
<p><b>Initiatief</b></p> <p>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	3
<p><b>Flexibel gedrag</b></p> <p>De eigen gedragstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
<p><b>Organiseren</b></p> <p>De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2
<p><b>Voortgangscontrole</b></p> <p>Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.</p>	<p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk.</p> <p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.</p>	2



<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen m.b.t. ICT</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	---

### 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.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---



# FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>FUNCTIEHOUDER:</b>	<b>Naam</b> <b>Voornaam</b>
-----------------------	--------------------------------

## FUNCTIEGEGEVENS:

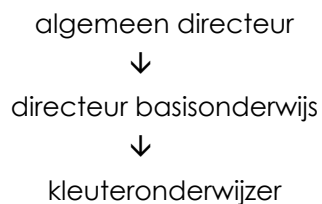
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	kleuteronderwijzer
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	141
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

### 1. 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:



### 2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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

algemeen directeur

#### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</b></p> <p>Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.</p>	<p>Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden.</p> <p>Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.</p> <p>Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.</p>	3
	<p><b>Luisteren</b></p> <p>Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig; zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p><b>Inlevingsvermogen</b></p> <p>Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.</p>	2
	<p><b>Didactische vaardigheid</b></p> <p>Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om</p>	<p>Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.</p> <p>Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.</p>	2

	competenties van anderen te ontwikkelen.		
	<b>Creativiteit</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelingsdoelen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	---

### 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.

Evaluëren 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. Evaluëren 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.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---



# FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>FUNCTIEHOUDER:</b>	<b>Naam</b> <b>Voornaam</b>
-----------------------	--------------------------------

## FUNCTIEGEGEVENS:

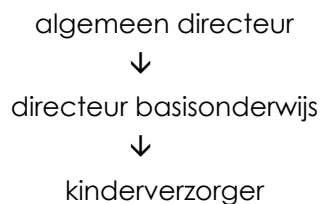
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Kinderverzorger
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	143
Diplomavooraarden:	HSBO
Specifieke diplomavooraarden:	Diploma kinderverzorging
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

### 1. 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:



### 2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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

algemeen directeur

#### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</b></p> <p>Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.</p>	<p>Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden.</p> <p>Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.</p> <p>Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.</p>	3
	<p><b>Luisteren</b></p> <p>Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig; zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p><b>Inlevingsvermogen</b></p> <p>Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.</p>	2
	<p><b>Didactische vaardigheid</b></p> <p>Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om</p>	<p>Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.</p> <p>Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.</p>	2

	competenties van anderen te ontwikkelen.		
	<b>Creativiteit</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelingsdoelen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	---

### 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.

Vorbereiden en actief bijwonen van school- en personeelsvergaderingen, de klassenraad, het multidisciplinair overleg (MDO). Individueel overleggen met collega's (o.a. klastitularis, zorgcoördinator, ICT-coördinator, directie ...). Een

bijdrage leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan. De krachtlijnen uitgezet in het pedagogisch project van de school kennen.

❖ Bijscholing

Taakgerichte bijscholingen volgen.

❖ Begeleiding van stagiairs

Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs kinderverzorging en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Bespreken en doorgeven van didactisch materiaal. Beantwoorden van vragen, zowel op pedagogisch als organisatorisch vlak. Bespreken van de planning van de stagiair, nakijken en bespreken van de voorbereiding, observeren en notuleren tijdens de lessen, soms schriftelijk, steeds mondeling nabespreken.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---





# FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>FUNCTIEHOUDER:</b>	<b>Naam</b> <b>Voornaam</b>
-----------------------	--------------------------------

## FUNCTIEGEGEVENS:

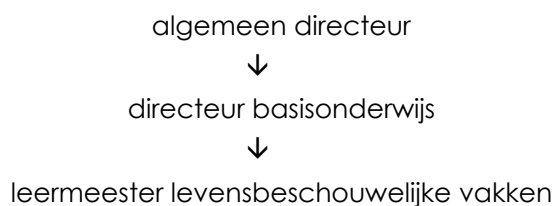
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Leermeester levensbeschouwelijke vakken
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

### 1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De leermeester levensbeschouwelijke vakken staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



### 2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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

algemeen directeur

#### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b></p> <p>Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.</p>	<p>Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.</p> <p>Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.</p> <p>Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.</p>	3
	<p><b>Luisteren</b></p> <p>Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p><b>Inlevingsvermogen</b></p> <p>Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.</p>	2
	<p><b>Didactische vaardigheid</b></p> <p>Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste</p>	<p>Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.</p>	2

	gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	
	<b>Creativiteit</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	--

**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 ...

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---

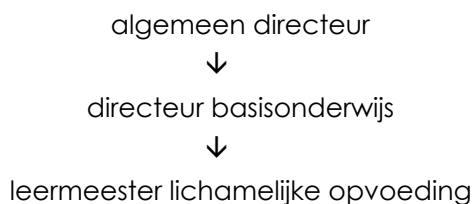
**FUNCTIEHOUDER:****Naam  
Voornaam****FUNCTIEGEGEVENS:**

<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	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.****1. 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:

**2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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	algemeen directeur

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</b>	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Luisteren</b></p> <p>Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig; zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p><b>Inlevingsvermogen</b></p> <p>Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.</p>	2
	<p><b>Didactische vaardigheid</b></p> <p>Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.</p>	<p>Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.</p> <p>Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.</p>	2
	<p><b>Creativiteit</b></p> <p>Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken</p>	<p>Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken.</p>	2

	die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.	
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Flexibel gedrag</b> De eigen gedragstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	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
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einddoelen en -termen m.b.t. lichamelijke opvoeding</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	---

### WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

In lijn met het pedagogisch project van de school didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven, teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een aantal

cognitieve en sociale vaardigheden en tot het ontwikkelen, verbeteren en op peil houden van de algemene fysieke conditie van het kind en het stimuleren van de interesse voor beweging.

❖ Planning en voorbereiding van de les lichamelijke opvoeding

- In overleg met de collega's opstellen van jaarplannen, maand- en/of weekplannen en voorbereiden van de les "lichamelijke opvoeding".
- Op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze lesgeven in overeenstemming met het pedagogisch project en met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de eindtermen.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
  - opmaken of bijwerken van het jaarplan (klaswerkplan) en het maandplan in functie van de eindtermen, in functie van de visie en het opvoedingsproject van de school en in lijn met het schoolwerkplan en met eventuele gestelde prioriteiten;
  - opmaken van een weekplan om een goede afstemming met andere collega's mogelijk te maken;
  - opmaken van dagplannen en elke les of dagonderdeel concreet voorbereiden, d.w.z.: bepalen van inhoud, onderwerpen, lesdoelen, beginsituatie, structuur van de lessen of dagonderdelen, didactische aspecten/werkvormen, te gebruiken didactisch materiaal, toestellen, differentiërings- en evaluatiemogelijkheden, tijdsindeling;
  - zich documenteren, nieuwe werkmethodes zoeken, materiaal bijeenzoeken;
  - inrichten van de turnzaal;
  - contacten leggen met zwembaden, sportdiensten ter voorbereiding van de lessen.

❖ Creëren van een geschikte leeromgeving en beheren van de sportinfrastructuur

Beheren van de sportinfrastructuur. De lessen bewegingsopvoeding in de best mogelijke en veilige omstandigheden laten verlopen.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- controle van het materiaal en instaan voor onderhoud;
- voorstellen formuleren tot aankoop van toestellen, materiaal;
- signaleren van tekorten aan het materiaal;
- medewerking verlenen aan het opstellen van een uurrooster met betrekking tot de bezetting van de sportzalen voor meerdere leerkrachten;
- zo nodig instaan voor de aankoop van gympakjes, zwemmateriaal, badmutsen;
- contacten leggen met sportdiensten, zwembaden in het kader van afspraken rond het gebruik van de infrastructuur.

❖ Lesgeven

In lijn met de voorbereiding doch soepel inspeland op de reacties van de kinderen, de collega's en externen en/of omstandigheden, didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven. De motoriek/ritmiek van kinderen stimuleren en bevorderen, kinderen een aantal sociale vaardigheden bijbrengen en de algemene conditie van de kinderen op peil houden.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- eventueel agenda aanpassen in functie van de weersomstandigheden en de situatie;
  - bijbrengen van algemene bewegingsvaardigheden : klimmen, klauteren, rollen, springen, lopen, balvaardigheden, ritme, expressie;
  - bijbrengen van psychometrische vaardigheden : oriëntatie, lateralisatie, tijdsruimte, perspectief;
  - opwarming geven;
  - watergewenning bij zwemmen aanleren;
  - zelf zwemles geven;
  - verkeersopvoeding geven ter bevordering van de behendigheid van kinderen op de fiets;
  - na de les:
    - kinderen helpen bij omkleeding;
    - kinderen begeleiden naar de klas;
    - indien nodig ouders informeren over zwakkere prestaties van kinderen;
    - de elementaire regels van hygiëne stimuleren en bijbrengen;
    - tekorten (lichamelijke, affectieve) signaleren aan de klastitularissen en directie.
- ❖ Sociale vaardigheden, waarden, normen, etc.

Bijbrengen van een aantal elementaire leefregels, vaardigheden, waarden en normen, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven. Bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- bijbrengen van een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, waarden en normen meegeven;
- aanleren van de elementaire spelregels en de toepassing ervan in de praktijk;
- kinderen leren met elkaar en met volwassenen om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen, respect te hebben voor elkaar, ruzies bij te leggen... ;
- zelfvertrouwen aankweken, een positief zelfbeeld meegeven, hen dingen laten doen die zij aankunnen, hen voor de klas zaken laten brengen waarin ze sterk zijn;
- kinderen leren zelfstandig te worden, leren verantwoordelijkheid te nemen,

- kinderen weerbaar maken, assertiviteit bijbrengen;
  - kinderen een positief-kritische ingesteldheid bijbrengen;
  - kinderen leren werken in een gestructureerde omgeving, met regels en afspraken en hen die regels en afspraken leren respecteren;
  - kinderen (zelf)discipline bijbrengen;
  - kinderen leren omgaan met de moderne media.
- ❖ Evaluatie van de werkwijze en de resultaten.

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 proefflessen;
- 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.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---



# FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>FUNCTIEHOUDER:</b>	<b>Naam</b> <b>Voornaam</b>
-----------------------	--------------------------------

## FUNCTIEGEGEVENS:

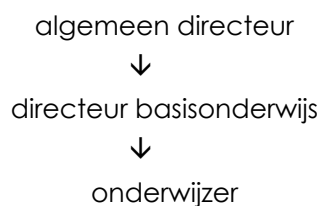
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Onderwijzer
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019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

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

### 1. 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:



### 2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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

algemeen directeur

#### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
	<b>Competentie</b>	<b>Niveau</b>	
	Definitie		
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b></p> <p>Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.</p>	<p>Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.</p> <p>Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.</p> <p>Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.</p>	3
	<p><b>Luisteren</b></p> <p>Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p><b>Inlevingsvermogen</b></p> <p>Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.</p>	2
	<p><b>Didactische vaardigheid</b></p> <p>Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste</p>	<p>Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.</p>	2

	gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	
	<b>Creativiteit</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	--

**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, prikborden, bijhouden van een klasbibliotheek, documentatie allerhande, ...).

❖ Evaluatie van de resultaten en de werkwijze

Leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.

Organiseren van toetsen en ondervragen van de leerlingen. Naast de evaluatie door de leerkracht een zelfevaluatie bij de kinderen organiseren. Verbeteren van toetsen en huistaken, evalueren van de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen, maken van de foutenanalyses en hieruit de conclusies trekken voor remediëring. Rapporteren aan ouders, collega's, taakleraar, begeleiders, CLB,...., zowel beschrijvend als in cijfers en met commentaar. Evalueren van het proces van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen.

❖ Leerlingengroepoverschrijdende eindtermen

Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel. Meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen. Bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan. Verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep. (Mee)instaan voor de organisatie van: het niveaulezen, de medewerking van de ouders (zwemmoeders, leesvaders,...), de mediateek, schoolbibliotheek, computerklas, het schoolfeest, sinterklaasfeest, grootouderfeest, ... Verantwoordelijkheid nemen als lid van de participatieraad, schoolgemeenschap, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid ...

❖ Administratieve taken

De lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen actueel houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Welke afspraken gelden in de school t.a.v.: de leerlingfiches, het kindvolgsysteem en het leerlingendossier? Bijhouden van de evaluatielijsten per leergebied of onderdeel, lessenrooster, aanwezigheidsregister(s), geld ophalen en administreren, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding, bijhouden van proeven, desgevallend stageverslagen opmaken, ...

❖ Leerlingenbegeleiding

Het algemeen welzijn van het kind bevorderen.

Luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen, opbouwen van een vertrouwensrelatie, aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele

verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, een ziek of gekwetst kind verzorgen ...

❖ Het schoolteam

Een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Communiceren met de directie voor afstemming en overleg. Actief bijwonen van de personeelsvergaderingen. Afstemmen met de collega van de duobaan, met de collega('s) van de parallelklas(sen), ... Participeren aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleggen met taakleraar, zorgcoördinator, ICT-coördinator en leermeesters ...

❖ Communicatie met de ouders

Afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.

Rapportbespreking houden. Openklasdagen, oudercontactavonden, info-avonden, ... houden. Individueel oudercontact voorzien. Ouders via briefwisseling en klasagenda informeren. Aanwezig zijn op de vergadering van het oudercomité (indien de agenda dit vereist).

❖ Externe personen of instanties

Informatie uitwisselen en activiteiten op elkaar afstemmen of coördineren, advies inwinnen en zorgen dat kinderen ook op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.

Naargelang de noodzaak: de begeleiders van de netten, het CLB, de paramedici, het revalidatiecentrum, de school voor buitengewoon onderwijs, de secundaire school (voor leerkracht van het 6de leerjaar), het buurtcentrum, integratiecentrum, etc.

❖ Eigen bijscholing

Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

Volgen van de actualiteiten en maatschappelijke evoluties. Vakliteratuur lezen, volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving, leren via uitwisseling van ervaringen met collega's, bijwonen pedagogische studiedagen, bezoeken van materiaalbeurzen ...

❖ Begeleiding van stagiairs en beginnende leraren

Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Mentorfunctie waarnemen. Een kalender opstellen voor de typelessen en proeflessen. De lesonderwerpen en doelstellingen bepalen. Lesvoorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken. Lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken. Overleggen met docenten ...

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---

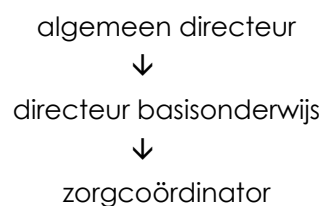
**FUNCTIEHOUDER:****Naam  
Voornaam****FUNCTIEGEGEVENS:**

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

**POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.****1. 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:

**2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. 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	algemeen directeur

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie,	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<p><b>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</b>	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b></p> <p>Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Coachen</b></p> <p>Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie.</p>	<p>Biedt hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten.</p> <p>Biedt hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden.</p>	2
	<p><b>Probleemanalyse</b></p> <p>Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.</p>	<p>Ziet de essentie van het probleem.</p> <p>Legt verbanden en ziet oorzaken.</p> <p>Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.</p>	3
	<p><b>Oordeelsvorming (synthetisch denken).</b></p> <p>Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.</p>	<p>Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.</p> <p>Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.</p>	2
	<p><b>Visie</b></p> <p>De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.</p>	<p>Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context</p> <p>Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.</p>	2

	<p><b>Initiatief</b></p> <p>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	3
	<p><b>Flexibel gedrag</b></p> <p>De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
	<p><b>Organiseren</b></p> <p>De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2
	<p><b>Voortgangscntrole</b></p> <p>Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.</p>	<p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk.</p> <p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.</p>	2

<p><b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einddoelen en -termen</li> <li>• zorgcontinuüm</li> <li>• M-decreet</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	-------------------	---

### 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, inhoud, werkvormen, groeperingvormen, evaluatie, tempo,...). Organiseren en ondersteunen van gedifferentieerde leertrajecten. Introduceren en ondersteunen van het gebruik van een kindsysteem. 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 natakten 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.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---

<b>15</b>	<b>2019_GR_00181</b>	<b>Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **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 informatie**

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

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

## **Bijlagen**

---

- Bijlage 2 mededelingen inzake welzijn.docx
- Bijlage 3 adressen van de bevoegde inspectiediensten.docx
- Bijlage 5 samenstelling scholengemeenschap De Spil.docx
- Bijlage 6 evaluatiereglement.docx
- Bijlage 7 gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen.docx
- Bijlage 8 preventief alcohol- en drugbeleid.docx
- Bijlage 9 preventief rookbeleid.docx
- Bijlage 10 moederschapbescherming GR 27 april 2017.docx
- Bijlage 11 functiebeschrijvingen.docx
- Bijlage 12 mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy.docx

- Bijlage 13 reglement voor gebruik GSM-laptop- tablet.docx
- Bijlage 1 uurroosters en toezichtroosters.docx
- BaO\_arbeidsreglement\_SPL2019.doc

**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 reffer, 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 reffer
- Wegwijzer: bureau, personeelslokaal en reffer 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 geïviseerd.

Bij onvoldoende kan het schoolbestuur het personeelslid ontslaan, volgens de procedure bepaald in het decreet rechtspositie (27 maart 1991 art. 47terdecies)

### **3. EVALUATOREN**

#### 3.1. De eerste evaluator

- Voor personeelsleden van een school: de directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld.
- Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap: coördinerend directeur van de SG.
- Voor directeurs: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd.

#### 3.2. Taken van de eerste evaluator

- Samen met het personeelslid de functiebeschrijving overlopen en eventueel de functiebeschrijving personaliseren.
- Aan het personeelslid de functiebeschrijving overhandigen, indien deze niet gepersonaliseerd wordt (bij een aanstelling van minder dan 104 dagen).
- De functioneringsgesprekken voeren en het verslag opstellen.
- Het evaluatiegesprek voeren.
- Het evaluatieverslag opstellen met de beoordeling.

#### 3.3. De tweede evaluator

De tweede evaluator is de kwaliteit- en procesbewaker.

- Voor bevorderingsambten is er geen tweede evaluator.

- Voor alle andere personeelsleden: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd

#### 3.4. Taken van de tweede evaluator

- Opvolgen van de procedure.
- Bewaken van de eenvormigheid over de personeelsleden heen.
- Aanspreekpunt op schriftelijke vraag van het personeelslid of de eerste evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving tot evaluatieverslag.
- Bemiddelen bij conflicten zoals voorzien in het decreet rechtspositie.

#### 4. BEROEPSPROCEDURE

Het personeelslid kan tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" binnen de twintig kalenderdagen na overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag beroep aantekenen bij het college van beroep inzake evaluaties.

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel  
T.a.v de secretaris  
Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1ste verdieping  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

Tekent het personeelslid geen beroep aan, dan wordt de eindconclusie na deze twintig kalenderdagen definitief.

Het beroep schort de eindevaluatie "onvoldoende" op. Er kunnen geen gevolgen aan de onvoldoende gekoppeld worden tot wanneer het college van beroep uitspraak heeft gedaan.

Dit college van beroep gaat de volgende elementen na:

- is de procedure gevolgd;
- is de beslissing voldoende gemotiveerd;
- is er een redelijke verhouding tussen de feiten en de beslissing.

Het college van beroep kan de eindconclusie bevestigen (eindconclusie is dan definitief) of vernietigen.



## **Bijlage 7: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen**

Het reglement betreffende de gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen is nog in ontwerp en zal door de gemeentelijke ICT dienst worden voorgelegd aan de gemeenteraad. Na goedkeuring wordt het toegevoegd aan het arbeidsreglement.

**Bijlage 8: preventief alcohol- en drugsbeleid  
goedgekeurd door de gemeenteraad van 2 september 2010**

**Beleidsverklaring**

**I. De uitgangpunten van het preventief alcohol - en drugsbeleid (PAD).**

Het lokaal bestuur heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en het rendement van het personeel kunnen aantasten. Het drugsbeleid heeft eveneens betrekking op het problematisch gebruik van medicijnen wat tot dezelfde problemen kan leiden als alcoholgebruik.

Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk en de invloed ervan op het werk en wordt volledig gedragen door de leidinggevenden. Het is gebaseerd op de welzijnswet en de leidraad vanuit de overheid.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid (PAD) geldt voor elk personeelslid. Het PAD-beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- en drugsprobleem.

Door de toepassing van het PAD-beleid willen het gemeente- en OCMW-bestuur problemen ingevolge alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wanneer ze zich voordoen vroegtijdig detecteren en bespreekbaar maken. De personeelsleden moeten een kans krijgen om hun problemen aan te pakken zonder onmiddellijk te worden gesanctioneerd.

Zowel de werkgever als de werknemer zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en /of aanpakken van problemen in verband met alcohol of drugs.

1. Elk personeelslid moet hieraan meewerken.
2. De leidinggevenden die worden geconfronteerd met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijks te wijten aan alcohol- of drugsgebruik, moeten het probleem aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging).
3. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur moeten de werknemer motiveren om zijn/ haar onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en hem/ haar aansporen om de nodige externe hulpverlening te aanvaarden.
4. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het PAD-beleid.

De leidinggevenden moeten de personeelsleden die niet goed functioneren ingevolge een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem aanspreken.

**II. Alcohol - en drugsbeleid.**

Gemeente en OCMW willen als werkgever de nodige hulpverlening bieden aan een medewerker met alcohol- en drugsproblemen.

Zij willen voorkomen dat alcohol- en drugsproblemen negatieve gevolgen hebben voor de gezondheid en veiligheid van het personeelslid en dat hierdoor het imago van hun bestuur wordt geschaad.

Het PAD-beleid geeft aan de medewerker de kans om aan zijn alcohol- of drugsprobleem te werken. Wordt deze kans niet benut en blijkt dat de problemen aanhouden, dan zullen de besturen gepaste sancties nemen zoals voorzien in het arbeidsreglement.

### III. **Reglement**

#### **Beheer van en omgaan met alcoholhoudende dranken en drugs**

Dit reglement geldt voor alle werknemers bij het lokaal bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en op alle locaties waar werknemers tewerkgesteld zijn.

Het is verboden alcoholische dranken en drugs te gebruiken tijdens de diensturen en de pauze zowel op als buiten de werkplek.

#### **Uitzonderingen**

Bij sommige gelegenheden kan het gebruik van alcoholische dranken worden toegestaan na aanvraag vb. n.a.v. een geboorte, huwelijk, pensionering, benoeming... Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij dergelijke speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden.

Het bestuur legt geen norm inzake maximaal alcohol gebruik op, maar verwijst naar het in het verkeersreglement toegestane maximum. Misbruik moet altijd worden vermeden.

In de werkplaatsen/ kantoren mogen geen alcoholische dranken of drugs worden opgeslagen.

Alcoholische dranken worden verzameld op één welbepaalde plaats.

- In het gemeentehuis: keuken en /of voorraadkamer.
- In het WZC Wilgenhof: voorraad droge voeding.
- In de dienstencentra: voorraad keuken.
- In het GCC Coloma: keuken/kelder.

Ze worden opgeslagen in een daartoe bestemde gesloten kast of koelkast. Enkel de verantwoordelijke stockbeheerder heeft toegang tot deze kast of koelkast.

Op geen enkele andere plaats mogen alcoholische dranken worden bijgehouden (scholen, gedecentraliseerde diensten...).

In het WZC en de dienstencentra zijn de leidinggevenden en de centrumverantwoordelijken verantwoordelijk voor het bewaren van alcoholhoudende dranken voor diverse activiteiten. Deze dranken moeten steeds achter gesloten deuren worden bewaard.

De hoofdverpleegkundigen in het WZC zijn verantwoordelijk voor het toezicht op en beheer van de medicijnen voor de rusthuisbewoners. Ze worden altijd achter slot bewaard.

De aangestelde EHBO-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de EHBO-koffers. Zij moeten ook zorgen voor de aanvulling van de voorraad medicijnen / verbanden e.a..

#### **Aanvraag alcoholgebruik bij speciale gelegenheden.**

Voor het aanbieden van alcoholhoudende dranken bij een speciale gelegenheid is de schriftelijke toestemming van de algemeen directeur vereist. ( zie aanvraagformulier ).

Ook bij dergelijke speciale gelegenheden mogen alcoholische dranken niet in de werkplaatsen of de kantoren worden genuttigd. Enkel de dranken vermeld in het aanvraagformulier mogen worden meegebracht en geschonken.



Er moet ook steeds worden gezorgd voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken, minstens 2 soorten.

De plaats waar de drink doorgaat, het tijdstip en de duur worden vermeld in de aanvraag.

Een dergelijke drink kan ten vroegste één uur voor de beëindiging van de dagtaak starten.

Na beëindiging van de drink staat de aanwezige verantwoordelijke in voor het verwijderen van de resterende dranken.

#### IV. **Acuut en chronisch drank- en of drugsgebruik**

##### **1.Procedure bij vaststelling van een acuut probleem.**

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een medewerker zo veel gedronken heeft of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn/ haar functioneren afwijkt van zijn/ haar normale arbeidsgedrag. Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

##### **Wat te doen bij een acuut probleem? Wie stelt vast?**

Elk personeelslid kan melden dat een persoon niet goed functioneert en dit vermoedelijk ten gevolge van alcoholintoxicatie of van druggebruik.

De leidinggevende moet de vaststellingen doen en registreren ( zie registratieformulier ). Hij/ zij kan de preventieadviseur of een andere werknemer als bijkomende getuige vragen.

De leidinggevende licht de algemeen directeur mondeling in over de feiten.

Het registratieformulier wordt in tweevoud opgemaakt: het origineel blijft bij de leidinggevende, het tweede geeft hij/ zij aan de vertrouwenspersoon.

Zij bewaren het registratieformulier gedurende één jaar.

##### **Hoe optreden?**

Afhankelijk van de omstandigheden kan de leidinggevende volgende initiatieven nemen:

- de betrokkene uitnodigen voor een gesprek;
- voor de vaststelling indien nodig de hulp invoeren van de preventieadviseur of een andere werknemer.
- de vastgestelde feiten schriftelijk registreren.
- de betrokkene naar huis sturen (met een taxi) indien nodig zorgen voor begeleiding.
- nagaan of er thuis opvang is ( via contact met familie of bekenden).
- in geval van ernstige intoxicatie een arts of een andere hulpdienst raadplegen.
- als er veiligheidsproblemen zijn, de politie inschakelen □□ dit kan het geval zijn als de medewerker weigert te stoppen met werken, agressief wordt of een voertuig wil besturen).
- In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat de medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is zo een kordaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het bestuur.
- De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

## **Gevolgen voor de medewerker**

De medewerker moet voor de verloren arbeidstijd recuperatie of verlof inschrijven.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

## **Opvolging**

De leidinggevende heeft kort na de feiten een functioneringsgesprek met de medewerker over de weerslag van het incident en het functioneren. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgesteld te ondertekenen door de leidinggevende en de betrokkene.

## **2.Procedure bij vaststelling van een chronisch probleem**

Er is sprake van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert vermoedelijk als gevolg van een alcohol - en of drugsprobleem. Bij een chronisch probleem is er niet altijd sprake van dronkenschap of intoxicatie. Herhaalde gevallen van acuut dronkenschap of intoxicatie moeten ook binnen dit kader behandeld worden.

### **Wie stelt vast en treedt op**

Opnieuw is de leidinggevende de spilfiguur. Hij / zij constateert of het werk al dan niet goed werd uitgevoerd en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. De leidinggevende stelt samen met de vertrouwenspersoon een dossier op aan de hand van reeds geregistreerde feiten aangevuld met werkprestaties, verzuim en incidenten.

### **Hoe optreden?**

De medewerker wordt tijdens een functioneringsgesprek met leidinggevende en vertrouwenspersoon gewezen op het bestaande hulpverleningskader. De vertrouwenspersoon raadt de betrokkene aan professionele hulp te zoeken om zijn/ haar probleem op te lossen en zo zijn/ haar functioneren te verbeteren.

Binnen de drie (3) werkdagen wordt van de werknemer een concreet voorstel verwacht. Hij /zij brengt de vertrouwenspersoon en de leidinggevende op de hoogte van zijn/ haar keuze.

Doet de betrokkene geen enkel voorstel, dan wordt er verwezen naar de sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Sowieso brengen de leidinggevende en de vertrouwenspersoon de algemeen directeur en de preventieadviseur op de hoogte.

### **Opvolging.**

Als de medewerker kiest voor professionele hulp, probeert de vertrouwenspersoon hem/ haar hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen. De leidinggevende begeleidt de medewerker en volgt hem/ haar goed op.

Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker en vertrouwenspersoon en medewerker gevoerd waarbij zijn/ haar functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken. Hiervan wordt telkens een verslag opgemaakt.

Wanneer de verbeteringen uitblijven zal de algemeen directeur een passende sanctie treffen.

**Documenten alcohol- en drugsbeleid**

*Persoonlijke aanvraag van alcoholgebruik voor een eenmalige gelegenheid*

Aanvrager: Naam en voornaam : .....

Dienst: .....

Datum aanvraag: .....

Plaats van de gelegenheid: .....

Uur van de gelegenheid : van..... tot.....

Reden van de gelegenheid : .....

Aanbod van alcoholische dranken: .....

Aanbod van niet-alcoholische dranken (minstens 2):

.....  
.....

Aanwezige verantwoordelijke tijdens gelegenheid:

.....

Deze persoon staat in voor:

- Toepassing van het alcoholbeleid
- Het respecteren van de gemaakte afspraken.
- Het verwijderen van de resterende dranken

Handtekening van de aanvrager

Voor goedkeuring

De algemeen directeur

Vaststelling van minder functioneren van een werknemer

Naam en voornaam verantwoordelijke: .....

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst: .....

Plaats van het incident: .....

Omschrijving van de vaststellingen en feiten : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(duidelijk spreken, evenwicht, rode ogen, geur...)

Getuigen of vertrouwenspersoon: .....

Ondernomen acties op het moment van de vaststellingen:.....  
.....

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: vaststelling aan vertrouwenspersoon bezorgen en melding maken (mondeling) aan de algemeen directeur en de preventieadviseur.

opgelet: vanaf de dag nadien kan reeds een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen werknemers en directe verantwoordelijke.  
Dit verslag ook bezorgen aan vertrouwenspersoon.

*Functioneringsgesprek naar aanleiding van een vaststelling*

Naam en voornaam verantwoordelijke: .....

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst: .....

Extra deelnemers aan het gesprek (indien anders dan bovenstaande 2):

.....

Bespreking van de feiten, oorzaken, maatregelen en voorstellen :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Gemaakte afspraken

Opmerkingen	Afspraken (wie, wat, hoe, waar, wanneer)

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: verslag overmaken aan de vertrouwenspersoon



## **Bijlage 9: preventief rookbeleid** **vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015**

### **Inhoud**

1. Roken en gezondheid
2. Passief roken of meerroken
3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?
4. De rol van preventie
5. Uitgangspunten
  - Wetgeving
  - Gezondheid op het werk
6. Reglement
7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden
8. Maatregelen
9. Initiatieven

### **1. Roken en gezondheid?**

In de meeste landen is tabak verantwoordelijk voor 30 % van alle kwaadaardige tumoren (bron: World Cancer report). Tabak is daarmee de belangrijkste oorzaak van longkanker. Maar roken is ook verantwoordelijk voor kankers aan de keel, pancreas, nier, blaas en (zeker in combinatie met alcohol) mond en slokdarm. Roken is behalve voor kanker ook verantwoordelijk voor een aantal andere zeer ernstige ziekten, waaronder hart- en vaatziekten.

### **2. Passief roken of meerroken.**

Passief roken is het inademen van tabaksrook in de omgevingslucht. Rokers inhaleren niet alle rook die bij een brandende sigaret vrijkomt. Het grootste deel ervan komt in de lucht terecht via het brandende uiteinde van de sigaret. De roker blaast ook altijd een deel van de geïnhaleerde rook uit. De rook die hij inademt heet directe rook, rook die uit de brandende tip vrijkomt is indirecte rook. Die rook is goed voor 85 % van de rook in de omgevingslucht. De resterende 15 % is afkomstig van de rook die de roker uitademt en die door het papier komt, wanneer de roker inhaleert. Sigarettenrook is een krachtige cocktail van meer dan 4.000 chemische stoffen die gekend staan als kankerverwekkend. Onvrijwillig roken brengt blootstelling aan die stoffen met zich mee. Er bestaan voldoende bewijzen dat passief roken bij niet-rokers longkanker kan veroorzaken. Verder onderzoek naar longkanker bij niet-rokers, blootgesteld aan passief roken op de werkvloer, wees op een verhoogd risico van 16 % tot 19 % (bron: IARC of International Agency for Research on Cancer).

### **3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?**

Nicotine is een psychotrope stof. Dit betekent dat ze inwerkt op dat deel van de hersenen dat de emoties regelt, en op de hersenstam, waar de denkprocessen en de activiteiten worden gestuurd. Zo verbetert nicotine bijvoorbeeld de concentratie, vooral bij monotoon werk of bij activiteiten die een hoge waakzaamheid vereisen. Wie geregeld nicotine opneemt, kan na verloop van tijd niet meer zonder. Deze afhankelijkheid is niet alleen lichamelijk, maar ook geestelijk.

#### **4. De rol van preventie.**

Om de risico's op kanker door roken te verminderen, is er maar één oplossing: alle tabaksrook vermijden. Dat betekent:

- voor rokers: stoppen met roken!
- voor niet-rokers: niet beginnen roken!
- algemeen: niemand dwingen om mee te roken door de leefomgeving rookvrij te houden!

#### **5. Uitgangspunten voor deze beleidsnota zijn:**

- het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook (BS 2 maart 2005).
- een beleid voeren waarin gezondheid op het werk een belangrijke plaats inneemt.
- een beleid voeren waarin elke werknemer over een rookvrije werkplek kan beschikken.
- een beleid voeren dat voor alle niveaus binnen het bestuur geldt.

#### **Wetgeving.**

Het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook is de aanleiding om binnen het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw een rookbeleidsplan op te stellen.

Dit KB. stelt dat met ingang van 1 april 2005 het bestuur, het roken van tabak moet inperken, en indien nodig, maatregelen nemen om de hinder door tabaksrook uit te schakelen.

Met ingang van 1 januari 2006 moet de werkgever het roken in werkruimten en de sociale voorzieningen verbieden. Een rooklokaal mag voorzien worden. Derden moeten omtrent het rookverbod worden ingelicht.

#### **Gezondheid op het werk.**

Het gemeentebestuur voert een actief rookbeleid. In dit beleid staat de gezondheid van de werknemer en de bezoekers centraal. Door een strikt anti-tabaksbeleid te voeren wil het bestuur vermijden dat werknemers en bezoekers met tabaksrook in aanraking komen tijdens de werkuren. Verder wenst het bestuur de rokers onder de werknemers te stimuleren om te stoppen met roken. Het beleid moet een klimaat scheppen waarin over roken en rookproblemen kan gesproken worden. Roken is een verslaving en een aangepaste opvang van rokers is wenselijk. Kan de roker zich niet aan het reglement houden, dan zal het gemeentebestuur sancties treffen.

## **6. Reglement:**

1. dit reglement geldt voor alle personeelsleden/mandatarissen van het gemeentebestuur, ongeacht hun functie of niveau.
2. dit reglement geldt op alle werkplaatsen, ateliers, bureaus waar men alleen of met meerderen werkt, alsook in elke inkomhal, gang, trap, verbindingruimtes, liften, vergaderlokalen. Ook vervoer door het gemeentebestuur georganiseerd, dienstwagens, werfwagens, cabines van vrachtwagens, loodsen, werfketen, stockeringsruimtes, overdekte garages en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft, vallen onder deze regel.
3. het reglement voorziet in "rookvrije sociale voorzieningen". Dit zijn toiletten, eerste hulplokalen, rustlokalen, verzorgingsruimtes, koffiekamers, en reffers.
4. het rookverbod geldt in alle plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op elk moment, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.
5. het reglement geldt niet voor werkplaatsen in openlucht en het terrein rondom de gebouwen/werkplaatsen. Het roken mag geen rookhinder geven binnen de gebouwen.
6. in geen enkele voorheen besproken ruimte zullen zich asbakken bevinden.
7. voor de personeelsleden is roken alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.
8. het gemeentebestuur richt geen speciale rookkamer in.
9. het gemeentebestuur organiseert op regelmatige tijdstippen preventieve hulpmiddelen en sensibiliseringscampagnes aan. Verwacht wordt dat deze kansen worden benut.
10. voor het gemeentebestuur is het rookprobleem bespreekbaar en zij biedt aan haar werknemers die het moeilijk hebben een aanspreekpunt aan, onder de vorm van de GSWD / vertrouwenspersoon.
11. het gemeentebestuur zal er tevens voor zorgen dat alle personen die, in welke hoedanigheid ook, de gemeentelijke gebouwen betreden, het rookverbod respecteren en zal hiervoor alle maatregelen treffen om deze personen hieromtrent te informeren.

## **7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden?**

Iedereen die in contact komt met een roker binnen de verboden zones, kan de overtreding vaststellen. Deze persoon kan de overtreder op het reglement wijzen en vragen de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

Bij weigering of herhaaldelijk vaststellen van misbruik kan deze persoon een hiërarchische overste verwittigen.

De hiërarchische overste zal de overtreder het reglement doen naleven. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kordaat optreden vereist bij functies die direct contact hebben met klanten.

Wanneer derden het rookverbod niet naleven, kan in principe door iedereen vriendelijk verwezen worden naar dit verbod. Deze persoon zal gevraagd worden de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

## **8. Maatregelen:**

Wanneer een werknemer herhaaldelijk het reglement overtreedt kan zijn/haar overste een (functionerings)gesprek hebben. Tijdens het gesprek wordt het personeelslid voor de keuze gesteld: ofwel respecteert hij het rookverbod, ofwel zullen er disciplinaire maatregelen genomen worden. Tijdens het gesprek moet de medewerker steeds gewezen worden op de bestaande hulpverlening i.v.m. stoppen met roken. Er dienen best notities genomen te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich opnieuw voordoet. Er is een verjaringstermijn van zes maanden. Daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist. Nota's worden bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Indien desondanks (functionerings)gesprekken geen verandering wordt vastgesteld, kan het voornemen geformuleerd worden een tuchtstraf op te leggen, zoals vermeld in het personeelsstatuut. Dit voornemen wordt medegedeeld aan de werknemer.

## **9. Initiatieven.**



- een affichecampagne, zelf ontwerpen of aanvragen bij de verschillende gezondheidsfederaties die stoppen met roken promoten. Deze campagne inleiden door de wetgeving en de maatregelen hieromtrent te verklaren
- het verspreiden van folders, waarop nuttige adressen en telefoonnummers van hulplijnen om te stoppen met roken, vermeld worden.
- de mededeling dat de Sociale Dienst/Vertrouwenspersoon bereikbaar zijn wanneer iemand het moeilijk heeft, of desondanks informatie door de bomen het bos niet ziet.

**Affiche publiek**



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook. Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in dit gemeentelijk gebouw verboden.

Het rookverbod geldt in **alle** plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op **elk moment**, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.

**Richtlijnen voor rokers:**

**Rook alleen in openlucht**

**Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen**

**Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken**

**Affiche personeel**



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook. Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in alle werkruimten en sociale voorzieningen verboden.

Onder werkruimten worden verstaan: werkplaatsen, burelen, magazijnen, loodsen, werfketen, overdekte garages, inkomhallen, traphallen, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft. Ook in dienstwagens, cabines van machines en vrachtwagens is het verboden te roken.

Onder sociale voorzieningen worden verstaan: wasplaatsen, kleedkamers, refters, toiletten, verpozinglokalen enz.

Op alle bovengenoemde plaatsen is het rookverbod ook geldig buiten de werktijd en tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes enz.

[Roken is alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.](#)

**Richtlijnen voor rokers:**

**Rook alleen in openlucht**

**Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen**

**Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken**



**Bijlage 10: Moederschapbescherming**  
**opvang kinderen jonger dan 6 jaar**  
**schoonmaak in gebouwen**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 18 december 2014**  
**gewijzigd door de gemeenteraad van 27 april 2017**

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het gemeentebestuur voert in het kader van moederschapbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen het hierna vermelde beleid.

### **Beleid**

#### **1. Risicoanalyse**

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

#### **2. Melding van de zwangerschap**

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt best eerst mondeling en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid

- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 293, §1, 7. RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

### 3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsgeneesheer door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst overhandigt aan het personeelslid een verwijsbrief (zie Bijlage 1) om te laten invullen door de behandelende geneesheer en belegt een afspraak met de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer van het personeelslid aan de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

### 4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
  - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1, 5. voor het statutair personeelslid
  - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering (78.237% van het gedeerde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

### 5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

### 6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van

- ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1,5. voor het statutair personeelslid
- ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

## 7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 293, §1, 6. RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

### Overzicht moederschapbescherming

	<b>Biologische agentia</b> <b>Fysische agentia</b> <b>Chemische agentia</b> <b>(art. 42 Arbeidswet)</b>
<b>Zwangerschap</b>	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none"> <li>• statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde</li> <li>• contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering t.l.v. ziekenfonds.</li> </ul>
<b>Prenataal verlof</b>	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
<b>Bevallingsrust</b>	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
<b>Regeling lactatie</b>	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). <ul style="list-style-type: none"> <li>• statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde</li> <li>• contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof</li> </ul>

## Risicoanalyse en aanbevelingen

### 1. Kinderopvang < 6 jaar (kinderdagverblijven, voor-en naschoolse opvang, kleuteronderwijs)

Werkposten:

- Kinderverzorg(st)er
- Verpleegkundige
- Kleuteronderwijzer(es)
- Onderhoud
- Keukenpersoneel
- Administratief personeel

**Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar**

Oorzaak	Risico	Maatregel
<p><b><u>Biologische agentia</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Strikte hygiënische werkomstandigheden</b></li> <li>Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten of contact met vuil linnen.</li> <li>De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind.</li> <li>Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>CMV</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten ( speeksel, urine, bloed)</li> <li>Overdracht via moedermelk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goede handhygiëne</li> <li>Controle immuniteit tijdens zwangerschap <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap. <b>Tijdens borstvoeding is verwijdering enkel mogelijk bij een prematuur kind, een kind met een lage immuniteit of een kind met een zeer laag geboortegewicht.</b></li> <li><u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Hepatitis A</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feco-oraal</li> <li>Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaccinatie</li> <li>Handhygiëne</li> <li>Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Parvovirus B 19</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht aërogeen ( druppelinfecties)</li> <li>Overdracht via placenta.</li> <li>Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hygiëne: frequent wassen van de handen</li> <li>Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap ( niet borstvoeding)</li> <li><u>Immuun</u> : het risico is niet aanwezig</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Rubella</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen en door direct contact</li> <li>• Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhygiëne</li> <li>• Immune status bepalen i.v.m. zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie</li> <li>• Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding)</li> <li>o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Varicella Zoster</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhygiëne.</li> <li>• Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien) <ul style="list-style-type: none"> <li>o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding)</li> <li>o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Mazelen</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact.</li> <li>• Zeer besmettelijk</li> <li>• Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte</li> <li>• Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening houden met kribbe populatie (vb joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad).</li> <li>• Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuniteit status bepalen i.v.m. zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie.</li> <li>• IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bof</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft.</li> <li>• Overdracht via druppelinfecties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening houden met kribbe populatie ( vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad)</li> <li>• IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.</li> </ul>
<p><b><u>Manueel hanteren van lasten</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvang, verzorging van kleine kinderen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap ( &gt;10 kg).</li> <li>• Geen manueel hanteren van lasten ( &gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
<p><b><u>Psychosociale belasting</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoge werkdruk, avond –en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden</li> </ul>

<b>Werkposten met geen/sporadisch contact met de kinderen.</b> (vb. Keukenpersoneel)		
<b>Oorzaak</b>	<b>Risico</b>	<b>Maatregel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langdurig staan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf de 20<sup>e</sup> week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan</li> <li>• Vanaf de 30<sup>e</sup> week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staani</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorovergebogen werk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen</li> <li>• Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomische werkhouding (voetbankje)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manueel hanteren van lasten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (&gt; 10 kg)</li> <li>• Geen manueel hanteren van lasten (&gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologische agentia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen en (via direct contact)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkt risico</li> <li>• Hygiënische werkomstandigheden</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychosociale belasting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoge werkdruk, avond- en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden</li> </ul>
---	--	--

<b>Administratief personeel</b>		
<b>Oorzaak</b>	<b>Risico</b>	<b>Maatregel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologische agentia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen en (via direct contact)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhygiëne</li> <li>• Geen bijzondere maatregelen nodig tijdens zwangerschap en borstvoeding.</li> </ul>

## 2. Schoonmaak in gebouwen

<b>Werkpost schoonmaak in gebouwen</b>		
<b>Oorzaak</b>	<b>Risico</b>	<b>Maatregel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langdurig staan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf de 20<sup>e</sup> week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan</li> <li>• Vanaf de 30<sup>e</sup> week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan<sup>ii</sup></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorovergebogen werk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen</li> <li>• Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomische werkhouding (voetbankje)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manueel hanteren van lasten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (&gt; 10 kg)</li> <li>• Geen manueel hanteren van lasten (&gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologische agentia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen en (via direct contact)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkt risico</li> <li>• Hygiënische werkomstandigheden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychosociale belasting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoge werkdruk, avond- en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden</li> </ul>

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 .....	2
Juridische gronden .....	2
Regelgeving: bevoegdheid.....	2
Financiële informatie.....	2
Aanleiding en motivering .....	3
Juridische gronden .....	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	4
Visum financieel directeur .....	4
Aanleiding en motivering .....	5
Juridische gronden .....	6
Regelgeving: bevoegdheid.....	7
Financiële informatie.....	7
Aanleiding en motivering .....	7
Juridische gronden .....	8
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Visum financieel directeur .....	9
Aanleiding en motivering .....	13
Juridische gronden.....	13
Regelgeving: bevoegdheid .....	13
Financiële informatie .....	13
Aanleiding en motivering .....	14
Juridische gronden.....	14
Regelgeving: bevoegdheid .....	14
Financiële informatie .....	14
Visum financieel directeur.....	14
Aanleiding en motivering .....	16
Juridische gronden.....	17
Regelgeving: bevoegdheid .....	17

Financiële informatie.....	17
Visum financieel directeur.....	17
Aanleiding en motivering .....	21
Juridische gronden.....	23
Regelgeving: bevoegdheid .....	23
Financiële informatie.....	23
Aanleiding en motivering .....	33
Juridische gronden.....	33
Regelgeving: bevoegdheid .....	33
Financiële informatie.....	33
Aanleiding en motivering .....	34
Juridische gronden.....	34
Regelgeving: bevoegdheid .....	35
Financiële informatie.....	35
Aanleiding en motivering .....	35
Juridische gronden.....	36
Regelgeving: bevoegdheid .....	36
Financiële informatie.....	36
Aanleiding en motivering .....	123
Juridische gronden.....	124
Regelgeving: bevoegdheid .....	124
Financiële informatie .....	124
Rook alleen in openlucht.....	145
Inhoud.....	156
Functiebeschrijving directeur.....	162
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer .....	172
Functiebeschrijving onderwijzer .....	178
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding .....	185
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken .....	195
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C .....	203
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B .....	208
Functiebeschrijving beleidsmedewerker .....	213
Functiebeschrijving zorgcoördinator .....	219
Functiebeschrijving ict-coördinator .....	225
Functiebeschrijving kinderverzorger .....	229
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.....	242
Toezichtrooster .....	242

<b>Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs .....</b>	<b>250</b>
Algemene bepalingen en definities .....	250
Draagwijdte .....	250
Toepassingsgebied .....	250
Definities .....	251
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....	252
Algemeen .....	252
Directeur .....	255
De directeur van een school.....	255
De directeur coördinatie-scholengemeenschap .....	255
Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	256
Algemeen.....	256
Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.....	256
Bepalingen voor de administratief medewerker.....	256
Onderwijzend personeel.....	257
Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	257
Kinderverzorger .....	258
Afwezigheden en verlof.....	259
Individuele afwezigheden .....	259
Ziekte .....	259
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	260
Meting van en controle op de arbeid.....	260
Betaling van het salaris .....	260
Leerlingtoezicht.....	261
Functiebeschrijvingen en evaluatie .....	261
Ontslagregeling .....	262
Opzeggingstermijnen.....	262
Dringende redenen.....	262
Orde- en tuchtregeling .....	263
Personeelsdossier .....	263
Administratief dossier .....	264
Tuchtdossier.....	264
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....	264
Algemeen .....	264
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	265
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	266
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	266
Specifieke verplichtingen .....	267

Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	267
Zorgvuldig bestuur .....	267
Initiatieven van personeelsleden .....	268
Verzekering.....	268
Schoolreglement.....	269
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	269
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	269
Auteurswet .....	269
Auteursrechten (werken) .....	269
Naburige rechten (prestaties) .....	270
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	270
Overdracht van vermogensrechten .....	271
Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	271
Algemeen .....	271
Gezondheid.....	272
Genotsmiddelen.....	273
Veiligheid.....	273
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk .....	273
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	274
Algemeen .....	274
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	274
Raadgeving en hulp.....	275
Procedure .....	275
Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	276
Bevoegde inspectiediensten .....	276
Bijlagen .....	278
Aanleiding en motivering .....	278
Juridische gronden.....	278
Regelgeving: bevoegdheid .....	279
Financiële informatie .....	279
Hoofdstuk 1 :Algemene bepalingen.....	289
Hoofdstuk 2 :Procedure van inschrijving en schoolverandering .....	290
Hoofdstuk 3 :Engagementsverklaring .....	292
Hoofdstuk 4 :Sponsoring .....	293
Hoofdstuk 5 :Kostenbeheersing.....	294
Hoofdstuk 6 :Extra-murosactiviteiten .....	296
Hoofdstuk 7 :Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	296
Hoofdstuk 8 :Afwezigheden en te laat komen.....	297

Hoofdstuk 9	:Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden .....	300
Hoofdstuk 10	:Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	301
Hoofdstuk 11	:Getuigschrift basisonderwijs .....	306
Hoofdstuk 12	:Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	309
Hoofdstuk 13	:Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	311
Hoofdstuk 14	:Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming .....	311
Hoofdstuk 15	:Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	313
Hoofdstuk 16	:Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	314
Hoofdstuk 17	:Grensoverschrijdend gedrag .....	314
Hoofdstuk 18	:Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier .....	315
Hoofdstuk 19	:Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....	315
Hoofdstuk 20	:Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	316
Hoofdstuk 21	:Klachtenprocedure.....	316
Hoofdstuk 22	:Medicatie .....	317
Hoofdstuk 23	:Slotbepaling .....	317
Aanleiding en motivering .....		318
Juridische gronden.....		318
Regelgeving: bevoegdheid .....		318
Financiële informatie .....		318
Aanleiding en motivering .....		319
Juridische gronden.....		320
Regelgeving: bevoegdheid .....		320
Financiële informatie .....		320
Aanleiding en motivering .....		321
Juridische gronden.....		321
Regelgeving: bevoegdheid .....		322
Financiële informatie .....		322
Aanleiding en motivering .....		323
Juridische gronden.....		323
Regelgeving: bevoegdheid .....		323
Visum: Visum verleend.....		323
Motivering .....		323
Financiële informatie .....		323
Aanleiding en motivering .....		324
Juridische gronden.....		324
Regelgeving: bevoegdheid .....		325
Financiële informatie .....		325



Aanleiding en motivering .....	325
Juridische gronden .....	325
Regelgeving: bevoegdheid .....	326
Financiële informatie .....	326
Aanleiding en motivering .....	359
Juridische gronden .....	359
Regelgeving: bevoegdheid .....	359
Financiële informatie .....	359
Aanleiding en motivering .....	362
Juridische gronden .....	362
Regelgeving: bevoegdheid .....	362
Financiële informatie .....	362
Aanleiding en motivering .....	365
Juridische gronden .....	367
Regelgeving: bevoegdheid .....	367
Financiële informatie .....	367
Aanleiding en motivering .....	368
Juridische gronden .....	368
Regelgeving: bevoegdheid .....	368
Financiële informatie .....	368
Aanleiding en motivering .....	369
Juridische gronden .....	369
Regelgeving: bevoegdheid .....	369
Financiële informatie .....	369
Aanleiding en motivering .....	370
Juridische gronden .....	370
Regelgeving: bevoegdheid .....	370
Financiële informatie .....	371
Regelgeving: bevoegdheid .....	371
Aanleiding en motivering .....	372
Juridische gronden .....	372
Regelgeving: bevoegdheid .....	373
Visum: Visum verleend .....	373
Motivering .....	373
Financiële informatie .....	373
Aanleiding en motivering .....	379
Juridische gronden .....	379
Regelgeving: bevoegdheid .....	379

**Functiebeschrijving directeur**

**FUNCTIEGEGEVENS:**

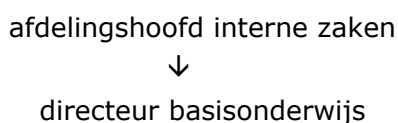
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Directeur
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	A
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

**POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

**Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



**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.

<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> <b>deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> 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
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> 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
<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	

<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Omgaan met stressfactoren</b> 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
	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> 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
	<b>Overtuigingskracht</b> Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.	Argumenteert met valabele argumenten.  Overtuigt door inhoud én aanpak.	2
	<b>Netwerken</b> 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
	<b>Visie (conceptueel denken)</b> 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
	<b>Beslissen</b> 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.	2

		Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.	
	<b>Voortgangscntrole</b> 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
	<b>Richting geven</b> 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
	<b>Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)</b> 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 langetermijntplanning van de medewerkers.	3

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen en ontwikkelingsdoelen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	---

### **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 aanbrenen voor structurele problemen.

Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen. Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken.

Toezien 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:**

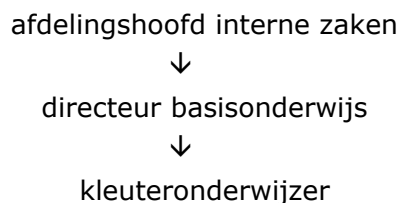
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	kleuteronderwijzer
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	141
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	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.

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
<i>Definitie</i>			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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.	3

		Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	
	<b>Samenwerken</b> 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
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> 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
	<b>Competentie</b> Definitie	<b>Niveau</b>	
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> 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
	<b>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</b> 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
	<b>Luisteren</b> 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
	<b>Inlevingsvermogen</b> Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten,	2

	medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	gevoelens, behoeften en verwachtingen.	
	<b>Didactische vaardigheid</b> 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
	<b>Creativiteit</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelingsdoelen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	---

### 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:**

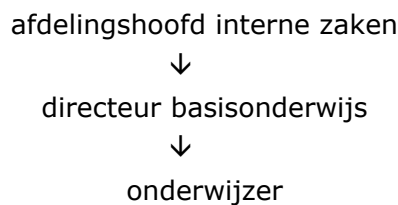
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Onderwijzer
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavorwaarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavorwaarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019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



### **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.

<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> 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
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> 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
<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	

<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2
	<p><b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b> Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.</p>	<p>Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.</p> <p>Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.</p> <p>Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.</p>	3
	<p><b>Luisteren</b> Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p><b>Inlevingsvermogen</b> Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.</p>	2
	<p><b>Didactische vaardigheid</b> Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.</p>	<p>Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.</p> <p>Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.</p>	2
	<p><b>Creativiteit</b> Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen</p>	<p>Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken.</p> <p>Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.</p>	2
	<p><b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p>	3

		Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscontrole</b> 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

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	--

### **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, taakleerkracht, begeleiders, CLB,..., zowel beschrijvend als in cijfers en met commentaar. Evalueren van het proces

van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen.

❖ Leerlingengroepoverschrijdende eindtermen

Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel. Meedenken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen. Bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan. Verantwoordelijkheid dragen voor een aantal specifieke (gedelegeerde) taken als individu of als lid van een werkgroep. (Mee)instaan voor de organisatie van: het niveaulezen, de medewerking van de ouders (zwemmoeders, leesvaders,...), de mediateek, schoolbibliotheek, computerklas, het schoolfeest, sinterklaasfeest, grootouderfeest, ... Verantwoordelijkheid nemen als lid van de participatieraad, schoolgemeenschap, het wekelijks pedagogisch college, comité voor veiligheid en gezondheid ...

❖ Administratieve taken

De lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen actueel houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Welke afspraken gelden in de school t.a.v.: de leerlingfiches, het kindvolgsysteem en het leerlingendossier? Bijhouden van de evaluatielijsten per leergebied of onderdeel, lessenrooster, aanwezigheidsregister(s), geld ophalen en administreren, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding, bijhouden van proeven, desgevallend stageverslagen opmaken, ...

❖ Leerlingenbegeleiding

Het algemeen welzijn van het kind bevorderen.

Luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen, opbouwen van een vertrouwensrelatie, aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, een ziek of gekwetst kind verzorgen ...

❖ Het schoolteam

Een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.

Communiceren met de directie voor afstemming en overleg. Actief bijwonen van de personeelsvergaderingen. Afstemmen met de collega van de duobaan, met de collega('s) van de parallelklas(sen), ... Participeren aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleggen met taakleraar, zorgcoördinator, ICT-coördinator en leermeesters ...

❖ Communicatie met de ouders



Afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.

Rapportbespreking houden. Openklasdagen, oudercontactavonden, info-avonden, ... houden. Individueel oudercontact voorzien. Ouders via briefwisseling en klasagenda informeren. Aanwezig zijn op de vergadering van het oudercomité (indien de agenda dit vereist).

❖ Externe personen of instanties

Informatie uitwisselen en activiteiten op elkaar afstemmen of coördineren, advies inwinnen en zorgen dat kinderen ook op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.

Naargelang de noodzaak: de begeleiders van de netten, het CLB, de paramedici, het revalidatiecentrum, de school voor buitengewoon onderwijs, de secundaire school (voor leerkracht van het 6de leerjaar), het buurtcentrum, integratiecentrum, etc.

❖ Eigen bijscholing

Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.

Volgen van de actualiteiten en maatschappelijke evoluties. Vakliteratuur lezen, volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving, leren via uitwisseling van ervaringen met collega's, bijwonen pedagogische studiedagen, bezoeken van materiaalbeurzen ...

❖ Begeleiding van stagiairs en beginnende leraren

Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Mentorfunctie waarnemen. Een kalender opstellen voor de typelessen en proeflessen. De lesonderwerpen en doelstellingen bepalen. Lesvoorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken. Lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken. Overleggen met docenten ...

## **Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding**

### **FUNCTIEGEGEVENS:**

<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Leermeester lichamelijke opvoeding
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148



<i>Definitie</i>			
<b>KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<p><b>Voortdurend verbeteren</b> Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p><b>Klantgerichtheid</b> Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p><b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p><b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3
<b>Competentie</b> Definitie		<b>Niveau</b>	
<b>FUNCTIESPE CIFIEKE COMPETENT</b>	<p><b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	<p>Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.</p> <p>Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.</p>	2

s zij n	<p><b>Luisteren</b> Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.</p>	<p>Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.</p> <p>Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.</p> <p>Stimuleert een open dialoog.</p>	3
	<p><b>Inlevingsvermogen</b> Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie</p>	<p>Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.</p> <p>Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.</p>	2
	<p><b>Didactische vaardigheid</b> Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.</p>	<p>Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.</p> <p>Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.</p>	2
	<p><b>Creativiteit</b> Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen</p>	<p>Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken.</p> <p>Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.</p>	2
	<p><b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	3
	<p><b>Flexibel gedrag</b> De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
	<p><b>Organiseren</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2

	<b>Voortgangscntrole</b> 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
--	---	---	---

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einddoelen en -termen m.b.t. lichamelijke opvoeding</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	---

### **WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)**

In lijn met het pedagogisch project van de school didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven, teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een aantal cognitieve en sociale vaardigheden en tot het ontwikkelen, verbeteren en op peil houden van de algemene fysieke conditie van het kind en het stimuleren van de interesse voor beweging.

- ❖ Planning en voorbereiding van de les lichamelijke opvoeding
- In overleg met de collega's opstellen van jaarplannen, maand- en/of weekplannen en voorbereiden van de les "lichamelijke opvoeding".
- Op een professionele, didactisch en pedagogisch verantwoorde wijze lesgeven in overeenstemming met het pedagogisch project en met het schoolwerkplan en in functie van het leerplan en de eindtermen.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
  - opmaken of bijwerken van het jaarplan (klaswerkplan) en het maandplan in functie van de eindtermen, in functie van de visie en het opvoedingsproject van de school en in lijn met het schoolwerkplan en met eventuele gestelde prioriteiten;
  - opmaken van een weekplan om een goede afstemming met andere collega's mogelijk te maken;
  - opmaken van dagplannen en elke les of dagonderdeel concreet voorbereiden, d.w.z.: bepalen van inhoud, onderwerpen, lesdoelen, beginsituatie, structuur van de lessen of dagonderdelen, didactische aspecten/werkvormen, te gebruiken didactisch materiaal, toestellen, differentiërings- en evaluatiemogelijkheden, tijdsindeling;
  - zich documenteren, nieuwe werkmethodes zoeken, materiaal bijeenzoeken;
  - inrichten van de turnzaal;
  - contacten leggen met zwembaden, sportdiensten ter voorbereiding van de lessen.
- ❖ Creëren van een geschikte leeromgeving en beheren van de sportinfrastructuur  
Beheren van de sportinfrastructuur. De lessen bewegingsopvoeding in de best mogelijke en veilige omstandigheden laten verlopen.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- controle van het materiaal en instaan voor onderhoud;
- voorstellen formuleren tot aankoop van toestellen, materiaal;
- signaleren van tekorten aan het materiaal;
- medewerking verlenen aan het opstellen van een uurrooster met betrekking tot de bezetting van de sportzalen voor meerdere leerkrachten;
- zo nodig instaan voor de aankoop van gympakjes, zwemmateriaal, badmutsen;
- contacten leggen met sportdiensten, zwembaden in het kader van afspraken rond het gebruik van de infrastructuur.

❖ Lesgeven

In lijn met de voorbereiding doch soepel inspeland op de reacties van de kinderen, de collega's en externen en/of omstandigheden, didactisch verantwoord "bewegingsopvoeding" geven. De motoriek/ritmiek van kinderen stimuleren en bevorderen, kinderen een aantal sociale vaardigheden bijbrengen en de algemene conditie van de kinderen op peil houden.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- eventueel agenda aanpassen in functie van de weersomstandigheden en de situatie;
- bijbrengen van algemene bewegingsvaardigheden : klimmen, klauteren, rollen, springen, lopen, balvaardigheden, ritme, expressie;
- bijbrengen van psychometrische vaardigheden : oriëntatie, lateralisatie, tijdsruimte, perspectief;
- opwarming geven;
- watergewenning bij zwemmen aanleren;
- zelf zwemles geven;
- verkeersopvoeding geven ter bevordering van de behendigheid van kinderen op de fiets;
- na de les:
  - kinderen helpen bij omkleeding;
  - kinderen begeleiden naar de klas;
  - indien nodig ouders informeren over zwakkere prestaties van kinderen;
  - de elementaire regels van hygiëne stimuleren en bijbrengen;
  - tekorten (lichamelijke, affectieve) signaleren aan de klastitularissen en directie.

❖ Sociale vaardigheden, waarden, normen, etc.

Bijbrengen van een aantal elementaire leefregels, vaardigheden, waarden en normen, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven. Bijdragen tot de algemene opvoeding van het kind, als aanvulling op de opvoeding die de ouders geven.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- bijbrengen van een aantal elementaire regels van beleefdheid, hygiëne, gezondheid, veiligheid, waarden en normen meegeven;
  - aanleren van de elementaire spelregels en de toepassing ervan in de praktijk;
  - kinderen leren met elkaar en met volwassenen om te gaan, naar mekaar te luisteren, met mekaar samen te leven, elkaar niet te kwetsen, respect te hebben voor elkaar, ruzies bij te leggen... ;
  - zelfvertrouwen aankweken, een positief zelfbeeld meegeven, hen dingen laten doen die zij aankunnen, hen voor de klas zaken laten brengen waarin ze sterk zijn;
  - kinderen leren zelfstandig te worden, leren verantwoordelijkheid te nemen,
  - kinderen weerbaar maken, assertiviteit bijbrengen;
  - kinderen een positief-kritische ingesteldheid bijbrengen;
  - kinderen leren werken in een gestructureerde omgeving, met regels en afspraken en hen die regels en afspraken leren respecteren;
  - kinderen (zelf)discipline bijbrengen;
  - kinderen leren omgaan met de moderne media.
- ❖ Evaluatie van de werkwijze en de resultaten.

Evaluëren van de resultaten en het proces van "bewegingsopvoeding". Leerlingen, ouders of eventueel ook externe instanties informeren over de resultaten, remediëren en de eigen werkwijze bijsturen.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- evaluatie van de resultaten; werden de doelstellingen bereikt;
- naast de evaluatie door de leerkracht, zelfevaluatie bij de kinderen en evaluatie van de kinderen voor elkaar organiseren;
- evalueren van de resultaten in functie van de gestelde lesdoelen, hieruit de conclusies trekken en remediëren;
- rapporteren aan ouders, collega's, taakleraar, begeleiders, CLB, van de stand van zaken, zowel beschrijvend als in cijfers en met commentaar; eventueel met verwachte minima en hoe te verbeteren in de toekomst;
- evaluatie van het proces/de werkwijze (zelfevaluatie);
- evalueren van het proces van lesgeven, dit zowel door zelfanalyse als eventueel door bevraging van de leerlingen;

- de resultaten van de evaluatie gebruiken voor de volgende lesvoorbereidingen.

#### ❖ Schoolopdracht

Organisatie van sportactiviteiten voor de school.

Organiseren en promoten van sportdagen/sportactiviteiten. Bijdragen tot het "sportief" imago van de school, kinderen de mogelijkheid bieden verschillende sporten te beoefenen en klas- en schooloverschrijdende sportactiviteiten bevorderen.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- optreden als sportgangmaker voor de school door het organiseren, promoten en uitvoeren van sportactiviteiten;
- programma voor sportactiviteiten opstellen en kenbaar maken aan de collega's;
- afspreken met collega's voor de indeling van de taken;
- instaan voor het ter beschikking hebben van het nodige materiaal;
- afspraken maken met betrekking tot de bezetting van de zalen;
- klaarzetten van het materiaal;
- groepsindelingen opmaken en kenbaar maken aan de collega's, leerlingen;
- zo nodig afstemmen met gemeentebestuur, contact met rijkswacht, politie, Rode Kruis;
- contacten leggen met eventuele lesgevers, initiators en andere externen;
- zo nodig regelen van vervoer.

Taakoverschrijdende activiteiten.

Uitvoeren van of meewerken aan een aantal taakoverschrijdende schoolse of naschoolse activiteiten. Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- binnen het kader van reeds genomen opties door het net of het schoolbestuur, mee denken over de visie, het opvoedingsproject van de school en dit naderhand ook daadwerkelijk uitdragen en ondersteunen;
- bijdragen leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan en actieplannen voor zorgverbreding, de extra-muros activiteiten, schooluitstappen.

#### ❖ Administratieve taken

Uitvoeren van allerlei administratieve taken. De lessen voorbereiden, de gegevens in verband met de leerlingen up to date houden en voldoen aan een aantal administratieve verplichtingen.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- leerlingenfiches, leerlingendossier bijhouden met info over de leerlingen;



- bijhouden van de agenda;
  - bijhouden van de evaluatielijsten en doorspelen van resultaten aan de klastitularis;
  - lessenrooster opmaken;
  - administreren voor brevetten;
  - fotokopieën, documenten en dergelijke maken in verband met de lesvoorbereiding;
  - aanleggen en bijhouden van een eigen documentatiemap;
  - desgevallend stageverslagen opmaken.
- ❖ Leerlingenbegeleiding
- Kinderen begeleiden, aandacht hebben voor hun persoonlijke noden en problemen. Het algemeen welzijn van het kind bevorderen.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- luisteren, begrip tonen en ingaan op emotionele problemen;
  - opbouwen van een vertrouwensrelatie;
  - aandacht hebben voor gezondheidsaspecten, voor eventuele verwaarlozing, sociale problemen, kindermishandeling, seksuele misbruiken en zo nodig doorverwijzen naar MDO en CLB;
  - een ziek of gekwetst kind verzorgen, ermee naar de dokter gaan, naar het ziekenhuis begeleiden.
- ❖ Het schoolteam
- Verzekeren van een goede communicatie en van het nodige overleg met het schoolteam (collega's, directie). Een goed op elkaar afgestemde werking van de school verzekeren (gelijkgerichte visie) en bijdragen tot een goed klimaat binnen het team.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- communiceren met de directie voor afstemming en overleg;
  - occasioneel participeren aan het multidisciplinair overleg en/of individueel overleggen met zorgcoördinator en leermeesters;
  - (mee)organiseren van de geïntegreerde werkperiodes;
  - de eigen turnzaal doorbreken.
- ❖ Communicatie met de ouders
- Verzekeren van een goede communicatie met de ouders. Afspraken maken in verband met het kind of met de school, hen informeren over het kind en het schoolgebeuren in het algemeen en medewerking vragen voor het schoolgebeuren.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- ouders via briefwisseling, klasagenda informeren;

- contact houden en afspraken maken met ouders die meewerken met de school (zwemouders);
  - occasionele contacten, telefonische contacten, contacten per e-mail.
- ❖ Externe personen of instanties
- Verzekeren van een goede communicatie met externe personen of instanties in verband met de kinderen of met de klaswerking. Informatie uitwisselen en activiteiten op elkaar afstemmen of coördineren, advies inwinnen en zorgen dat kinderen ook op gespecialiseerde gebieden zo professioneel mogelijk begeleid worden.
- Naargelang de noodzaak, onderhouden van formele of informele contacten met de begeleiders van OVSG, het CLB, de paramedici, het revalidatiecentrum, de school.
- ❖ Eigen bijscholing
- Instaan voor de eigen nascholing. Op de hoogte blijven van de actualiteit en van de meest recente evoluties op het vakgebied, vernieuwingen kunnen uittesten en/of kunnen toepassen in de praktijk en hedendaags kwalitatief onderwijs kunnen blijven waarborgen.
- Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:
- bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid (vb. eindtermen);
  - volgen van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties;
  - vakliteratuur lezen;
  - volgen van de in service nascholing;
  - volgen van navorming in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving;
  - bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering;
  - leren via uitwisseling van ervaringen met collega's;
  - lessen van collega's bijwonen om feedback te geven en om er zelf van te leren;
  - bijwonen van pedagogische studiedagen;
  - bezoeken van materiaalbeurzen;
  - contacten onderhouden met de sportwereld;
  - op de hoogte blijven van de sportactualiteit.
- ❖ Begeleiding van stagiairs en beginnende leraren
- Begeleiden van stagiairs van de pedagogische hogescholen en/of van beginnende leerkrachten lichamelijke opvoeding. Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs en jonge leerkrachten en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Enkele voorbeelden van mogelijke activiteiten:

- kalender opstellen voor de typelessen en proeflessen;
- lesonderwerpen en doelstellingen bepalen;
- lesvoorbereidingen nakijken, bespreken en laten bijwerken;
- lessen bijwonen, bespreken en een schriftelijk eindverslag maken;
- overleggen met docenten;
- studenten of beginnende collega informeren over de klassituatie, afstemmen, feedback geven;
- zelf typelessen geven en nadien bespreken met de studenten of beginnende collega.

## **Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken**

### **FUNCTIEGEGEVENS:**

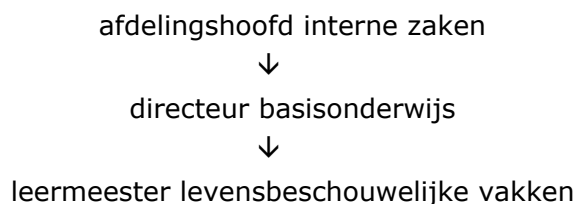
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Leermeester levensbeschouwelijke vakken
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	148
Diplomavooraarden:	HOKT – bachelor
Specifieke diplomavooraarden:	Pedagogisch diploma
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

### **POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

#### **Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De onderwijzer staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

#### Schematische voorstelling:



#### **Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele

uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

### EVALUATOREN.

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

afdelingshoofd interne zaken

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
<i>Definitie</i>			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belanarijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.	3

	van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> 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.  Brenkt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
	<b>Competentie</b> Definitie	<b>Niveau</b>	
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> 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
	<b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b> 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
	<b>Luisteren</b> 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
	<b>Inlevingsvermogen</b> 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
	<b>Didactische vaardigheid</b> Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele)	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.  Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2

	hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.		
	<b>Creativiteit</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	--

### **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:**

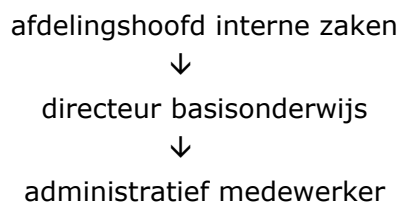
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	C
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur: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

**POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

**Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



**Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

**EVALUATOREN.**

eerste evaluator  
tweede evaluator

directeur  
afdelingshoofd interne zaken

## HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> <b>deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> 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
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> 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
<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>FU NC</b>	<b>Omgaan met stressfactoren</b>	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.	2

<b>TIE SP ECI</b>	Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.	
	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> 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
	<b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b> 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
	<b>Probleemanalyse</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Flexibel gedrag</b> 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
	<b>Nauwgezetheid</b> 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
	<b>Plannen</b> Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het	Plant eigen werk effectief.  Plant eigen werk en dat van anderen effectief.	2

	aanpakken van taken of problemen.		
	<b>Organiseren</b> 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

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	--

#### **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, verontschuldiging mededelen, beslissingen tikken en doorsturen, verslag maken), klasseren van tijdschriften en (indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel),binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen, buitengaande brieven frankeren en posten, zelf bepaalde brieven opmaken, etc.

❖ Overleg en samenwerking

De opdracht in samenwerking met de leden van het schoolteam realiseren en rekening houden met de schoolcultuur. Aan het overleg m.b.t. het schoolfunctioneren participeren en deelnemen aan de teamvergaderingen. De modaliteiten van overleg en verslaggeving zoals vastgelegd in het schoolwerkplan worden correct nageleefd. Vlotte communicatie met de directie, het schoolteam, de ouders, de gemeentelijke diensten en externe actoren.

❖ Eigen bijscholing

Navormingen volgen zoals uitgewerkt in het nascholingsplan. Pedagogische studiedagen bijwonen en eventuele voor- en natakten conform de onderrichtingen uitvoeren.

❖ Schoolopdracht

Participeert aan schoolfeesten, eetfeesten en andere activiteiten.

## **Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B**

### **FUNCTIEGEGEVENS:**

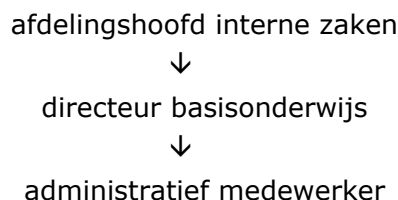
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavorwaarden:	
Specifieke diplomavorwaarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur: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

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
<i>Definitie</i>			
<b>KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<p><b>Voortdurend verbeteren</b> Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p><b>Klantgerichtheid</b> Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p><b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p><b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling,</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p>	3

	correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	
	<b>Competentie</b> Definitie	<b>Niveau</b>	
<b>FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</b>	<b>Omgaan met stressfactoren</b> 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
	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> 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
	<b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b> 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
	<b>Probleemanalyse</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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

	<b>Flexibel gedrag</b> 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
	<b>Nauwgezetheid</b> 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
	<b>Plannen</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	--

### 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:**

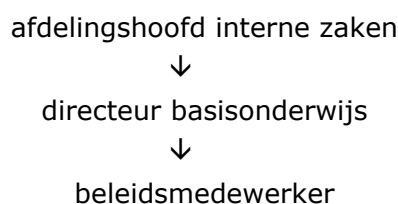
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Beleidsmedewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavorwaarden:	
Specifieke diplomavorwaarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur: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

### **POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

#### **Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



#### **Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

### EVALUATOREN.

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

afdelingshoofd interne zaken

### HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Competentie		Niveau	
Definitie			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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.	
	<b>Samenwerken</b> 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
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> 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
	<b>Competentie</b> Definitie	<b>Niveau</b>	
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Omgaan met stressfactoren</b> 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
	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> 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
	<b>Coachen (ontwikkelingsgericht coachen)</b> 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
	<b>Probleemanalyse</b> Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem. Legt verbanden en ziet oorzaken. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.	3

	<p><b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	<p>Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).</p> <p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	3
	<p><b>Resultaatgerichtheid</b> Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.</p>	<p>Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.</p> <p>Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.</p> <p>Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.</p>	3
	<p><b>Flexibel gedrag</b> De eigen gedragstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
	<p><b>Organiseren</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2

<p><b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b></p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen en ontwikkelingsdoelen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	-------------------	---

### **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:**

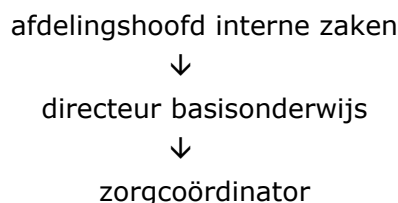
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Zorgcoördinator
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

**POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

**Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De zorgcoördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



**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.

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
<i>Definitie</i>			
<b>KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<p><b>Voortdurend verbeteren</b> Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p><b>Klantgerichtheid</b> Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p><b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p>	3

	organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> 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.  Brenge sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
	<b>Competentie</b> Definitie	<b>Niveau</b>	
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> 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
	<b>Coachen</b> 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
	<b>Probleemanalyse</b> 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
	<b>Oordeelsvorming (synthetisch denken).</b> 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
	<b>Visie</b> 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
	<b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).	3

		<p>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).</p> <p>Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).</p>	
	<p><b>Flexibel gedrag</b> De eigen gedragstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.</p>	<p>Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.</p> <p>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</p>	2
	<p><b>Organiseren</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	<p>Organiseert het eigen werk.</p> <p>Coördineert acties, tijd en middelen.</p>	2
	<p><b>Voortgangscntrole</b> Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.</p>	<p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk.</p> <p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.</p>	2

<p><b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einddoelen en -termen</li> <li>• zorgcontinuüm</li> <li>• M-decreet</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	-------------------	---

### 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 natakten 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:**

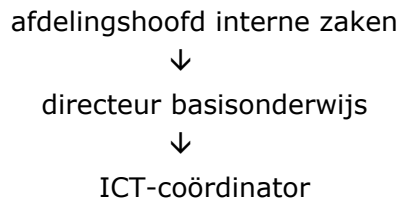
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	ICT-coördinator
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk basisonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	
Diplomavooraarden:	
Specifieke diplomavooraarden:	
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

### **POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

#### **Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De ICT-coördinator staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

#### Schematische voorstelling:



#### **Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

Opvolgen van ontwikkelingen op gebied van ICT en onderwijs. Op de hoogte zijn van didactische methodes, leerprocessen en recente opvattingen over 'leren leren'. Informatie geven, voorstellen doen waar ICT binnen de leergebieden kan worden geïntegreerd. Beoordelen van educatieve software. Adviseren van leraren bij de keuze



	objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	
	<b>Competentie</b> Definitie	<b>Niveau</b>	
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</b>	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> 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
	<b>Probleemanalyse</b> 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
	<b>Oordeelsvorming (synthetisch denken).</b> 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
	<b>Didactische vaardigheid</b> 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
	<b>Visie</b> De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	Plaast operationele taken en problemen in een ruimere context  Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.	2
	<b>Initiatief</b> 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

	<b>Flexibel gedrag</b> 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
	<b>Organiseren</b> 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
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen m.b.t. ICT</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	---

### WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGBIEDEN)

- ❖ Beleidsmatig
- In overleg met de directie en het schoolteam het ICT-plan voorbereiden en uitwerken. Opstellen van criteria voor (beleids)beslissingen. Adviezen uitbrengen over de gewenste inzet en implementatie van ICT. Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen. Plannen en bewaken van de uitvoering van het ICT-beleid.
- ❖ Organisatorisch

De leiding aan bepaalde stuur- en werkgroepen geven. Initiëren, begeleiden en coördineren van ICT-projecten. Coachen en ondersteunen van leraren bij het gebruiken van programmatuur. Budgetteren en bewaken van begrotingen. Omgaan met problemen en weerstanden.
- ❖ Technisch

Inventariseren van hard- en software in de school. In overleg met technici van een onderhouds- en beheersplan ontwikkelen. In overleg inventariseren van wensen en eisen voor infrastructuur. Voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software. Ontwikkelen en bewaken van

gebruikersregels. Beheren van softwarelicenties. Kiezen en bewaken van een goed beveiligingssysteem. Installatie en onderhoud van apparatuur en programmatuur. Eenvoudige technische problemen kunnen oplossen: muis, printer, scanner, ... Formuleren en oplossen van moeilijker technische problemen in samenspraak met leveranciers, technici, technische dienst, ouders, externen...

❖ **Communicatief**

In staat zijn om kennis aan anderen over te dragen zodat er een efficiënte informatiedoorstroming ontstaat. Fungeren als gesprekspartner van schoolleiding, schoolteam, ICT-leveranciers, ... Plannen en uitvoeren van systematische evaluaties wat betreft het ICT-beleid. Verzamelen, interpreteren en verspreiden van informatie. Voorbereiden van voorlichtingsbijeenkomsten en besprekingen. Organiseren en beheren van informatie- en communicatiekanalen.

❖ **Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel**

Het pedagogisch project van de school uitdragen en ondersteunen. Samenwerken en overleggen met andere collega's rond ICT. Toegewezen taken als individu of lid van een werkgroep plichtsbewust uitvoeren.

❖ **Administratie**

Administratieve documenten correct invullen. Bijhouden van inventaris rond hard- en software. Het ICT-beleid systematisch evalueren.

❖ **Overleg en samenwerking**

Een collegiale samenwerking realiseren. Communiceren met de directie voor afstemming en overleg. Actief bijwonen van de personeelsvergaderingen. Organiseren van communicatiekanalen via ICT (schoolwebsite, mail...). Professionele informatie inwinnen, uitwisselen met externen. Informatie i.v.m. ICT verspreiden naar het schoolteam.

❖ **Eigen bijscholing**

Bestuderen van de algemene doelstellingen van de overheid. Volgen van de actualiteit en de maatschappelijke evoluties. Vakliteratuur lezen en nascholing volgen in de lijn van het schoolwerkplan of de functiebeschrijving. Bespreken van bepaalde topics op de personeelsvergadering. Leren via uitwisseling van ervaringen met collega's, het bijwonen van pedagogische studiedagen en het bezoeken van materiaalbeurzen. Mee vorm geven aan een functioneel nascholingsplan. Deelnemen aan regionale ICT-netwerken.

## **Functiebeschrijving kinderverzorger**

### **FUNCTIEGEGEVENS:**

**FUNCTIEBENAMING:**

Kinderverzorger

Afdeling:

Interne Zaken

Dienst:

Gemeentelijk basisonderwijs

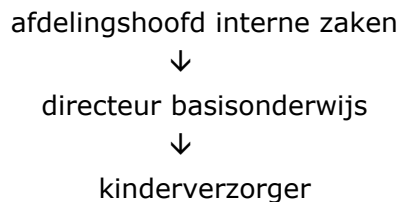
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentelijke basisschool X
Niveau:	B
Salarisschaal:	143
Diplomavooraarden:	HSBO
Specifieke diplomavooraarden:	Diploma kinderverzorging
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

## **POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

### **Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De kinderverzorger staat onder de hiërarchische leiding van de directeur basisonderwijs aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

#### Schematische voorstelling:



### **Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit het pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

## **EVALUATOREN.**

eerste evaluator	directeur
tweede evaluator	afdelingshoofd interne zaken

## **HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)**

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> 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
	<b>Klantgerichtheid</b> 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
	<b>Samenwerken</b> 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
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> 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
<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>FU NC FT</b>	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.	2

<b>ES PE C</b>	belangen ervan verdedigen bij anderen.	Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	
	<b>Mondelinge uitdrukingsvaardigheid</b> Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.	Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden.  Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.  Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.	3
	<b>Luisteren</b> 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
	<b>Inlevingsvermogen</b> 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
	<b>Didactische vaardigheid</b> 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
	<b>Creativiteit</b> 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
	<b>Initiatief</b> 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
	<b>Organiseren</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de	Organiseert het eigen werk.  Coördineert acties, tijd en middelen.	2



	doelstellingen te bereiken volgens de planning.		
	<b>Voortgangscntrole</b> 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

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelingsdoelen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	---

### **WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGBIEDEN)**

- ❖ Verzorgende taken
  - Bijdragen tot het algemeen fysisch welzijn van de kleuters.
  - Zorgen voor de nodige reservekledij en het verzorgingsmateriaal. Zo nodig broeken en luiers vervangen. Kleuters helpen bij het eten en drinken, uit- en aandoen van jassen, handschoenen en truien. Wassen van kleuters. Opsporen, signaleren en bestrijden van "luizen" bij kleuters. Kleuters troosten. Kinderen sociaal-emotioneel opvangen door op te treden als moederfiguur, vertrouwen te schenken en geborgenheid te geven.
- ❖ Medische taken

Eerste hulp bij ongevallen toedienen en aanvullen van het EHBO-materiaal. Toedienen van medicatie volgens de vastgelegde afspraken binnen de school. Kinderen begeleiden naar de dokter, het ziekenhuis, het CLB... .
- ❖ Ondersteunende taken

De kinderen observeren (zowel in de klas als op de speelplaats), gerichte hulp bieden, begeleiden bij uitstappen, etc. Voorbereiden en deelnemen aan activiteiten (schoolfeest, sinterklaasfeest, etc.), helpen bij het realiseren van projecten.
- ❖ Sociale vaardigheden

Bijdragen tot de algemene opvoeding en de maximale zelfredzaamheid van de kleuters als aanvulling op de opvoeding door de ouders.

Bijbrengen van gedragscodes, vaardigheden, normen en waarden. Dit betekent bijvoorbeeld kleuters leren: aan- en uitkleden, omgaan met elkaar, zindelijkheid aanleren, de elementaire regels van lichaamsverzorging aanleren, etc.

Kleuters leren maximaal zelfstandig worden en hen leren verantwoordelijkheid te nemen. Kleuters een positief zelfbeeld meegeven. Zelf het voorbeeld geven.

❖ Administratieve taken

Essentiële informatie meedelen aan de klastitularis, naschoolse opvang, etc.

❖ Communicatie met de ouders

Het kind en diens achtergrond zo goed mogelijk begrijpen, continuïteit en consistentie tussen school en thuis maximaliseren voor de kleuter en de ouders in overleg met de klastitularis informeren over en betrekken bij het schoolgebeuren van hun kleuter. Ouders informeren via heen- en weerschriftje, hen contacteren bij ziekte of problemen, hen tactvol wijzen op bepaalde tekortkomingen. Formele en informele oudercontacten bijwonen.

❖ Communicatie en overleg met het team

Zorgen dat de klasactiviteiten efficiënt geïntegreerd worden in het grotere geheel, collegiale samenwerking realiseren en bijdragen tot een aangename werkklimaat/werksfeer.

Vorbereiden en actief bijwonen van school- en personeelsvergaderingen, de klassenraad, het multidisciplinair overleg (MDO). Individueel overleggen met collega's (o.a. klastitularis, zorgcoördinator, ICT-coördinator, directie ...). Een bijdrage leveren tot het opmaken van het schoolwerkplan. De krachtlijnen uitgezet in het pedagogisch project van de school kennen.

❖ Bijscholing

Taakgerichte bijscholingen volgen.

❖ Begeleiding van stagiairs

Bijdragen tot de praktische vorming van stagiairs kinderverzorging en zelf op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied.

Bespreken en doorgeven van didactisch materiaal. Beantwoorden van vragen, zowel op pedagogisch als organisatorisch vlak. Bespreken van de planning van de stagiair, nakijken en bespreken van de voorbereiding, observeren en notuleren tijdens de lessen, soms schriftelijk, steeds mondeling nabespreken.



**Bijlage 12: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy  
vastgesteld door de gemeenteraad van 27 juni 2019**

**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 .....	2
Juridische gronden .....	2
Regelgeving: bevoegdheid.....	2
Financiële informatie.....	2
Aanleiding en motivering .....	3
Juridische gronden .....	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	4
Visum financieel directeur .....	4
Aanleiding en motivering .....	5
Juridische gronden .....	6
Regelgeving: bevoegdheid.....	7
Financiële informatie.....	7
Aanleiding en motivering .....	7
Juridische gronden .....	8
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Visum financieel directeur .....	9
Aanleiding en motivering .....	13
Juridische gronden.....	13
Regelgeving: bevoegdheid .....	13
Financiële informatie.....	13
Aanleiding en motivering .....	14
Juridische gronden.....	14
Regelgeving: bevoegdheid .....	14
Financiële informatie.....	14
Visum financieel directeur.....	14
Aanleiding en motivering .....	16
Juridische gronden.....	17
Regelgeving: bevoegdheid .....	17
Financiële informatie.....	17
Visum financieel directeur.....	17
Aanleiding en motivering .....	21
Juridische gronden.....	23
Regelgeving: bevoegdheid .....	23
Financiële informatie.....	23
Aanleiding en motivering .....	33

Juridische gronden.....	33
Regelgeving: bevoegdheid .....	33
Financiële informatie.....	33
Aanleiding en motivering .....	34
Juridische gronden.....	34
Regelgeving: bevoegdheid .....	35
Financiële informatie.....	35
Aanleiding en motivering .....	35
Juridische gronden.....	36
Regelgeving: bevoegdheid .....	36
Financiële informatie.....	36
Aanleiding en motivering .....	123
Juridische gronden.....	124
Regelgeving: bevoegdheid .....	124
Financiële informatie .....	124
Rook alleen in openlucht.....	145
Functiebeschrijving directeur .....	162
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer .....	172
Functiebeschrijving onderwijzer .....	178
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding .....	185
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken .....	195
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C .....	203
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B .....	208
Functiebeschrijving beleidsmedewerker .....	213
Functiebeschrijving zorgcoördinator .....	219
Functiebeschrijving ict-coördinator .....	225
Functiebeschrijving kinderverzorger .....	229
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.....	242
Toezichtrooster .....	242
Algemene bepalingen en definities .....	250
Draagwijdte .....	250
Toepassingsgebied .....	250
Definities .....	251
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....	252
Algemeen .....	252
Directeur .....	255
Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	256

Onderwijzend personeel.....	257
Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	257
Kinderverzorger.....	258
Afwezigheden en verlof.....	259
Individuele afwezigheden.....	259
Ziekte.....	259
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	260
Meting van en controle op de arbeid.....	260
Betaling van het salaris.....	260
Leerlingtoezicht.....	261
Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	261
Ontslagregeling.....	262
Opzeggingstermijnen.....	262
Dringende redenen.....	262
Orde- en tuchtregeling.....	263
Personeelsdossier.....	263
Administratief dossier.....	264
Tuchtdossier.....	264
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	264
Algemeen.....	264
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	265
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	266
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	266
Specifieke verplichtingen.....	267
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	267
Zorgvuldig bestuur.....	267
Initiatieven van personeelsleden.....	268
Verzekering.....	268
Schoolreglement.....	269
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	269
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	269
Auteurswet.....	269
Auteursrechten (werken).....	269
Naburige rechten (prestaties).....	270
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	270
Overdracht van vermogensrechten.....	271
Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	271
Algemeen.....	271

Gezondheid .....	272
Genotsmiddelen .....	273
Veiligheid .....	273
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk .....	273
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	274
Algemeen .....	274
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	274
Raadgeving en hulp.....	275
Procedure .....	275
Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	276
Bevoegde inspectiediensten .....	276
Bijlagen .....	278
Aanleiding en motivering .....	278
Juridische gronden .....	278
Regelgeving: bevoegdheid .....	279
Financiële informatie .....	279
Hoofdstuk 1 :Algemene bepalingen.....	289
Hoofdstuk 2 :Procedure van inschrijving en schoolverandering .....	290
Hoofdstuk 3 :Engagementsverklaring .....	292
Hoofdstuk 4 :Sponsoring .....	293
Hoofdstuk 5 :Kostenbeheersing .....	294
Hoofdstuk 6 :Extra-murosactiviteiten .....	296
Hoofdstuk 7 :Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	296
Hoofdstuk 8 :Afwezigheden en te laat komen .....	297
Hoofdstuk 9 :Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden .....	300
Hoofdstuk 10 :Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	301
Hoofdstuk 11 :Getuigschrift basisonderwijs .....	306
Hoofdstuk 12 :Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	309
Hoofdstuk 13 :Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	311
Hoofdstuk 14 :Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming .....	311
Hoofdstuk 15 :Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	313
Hoofdstuk 16 :Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	314
Hoofdstuk 17 :Grensoverschrijdend gedrag .....	314
Hoofdstuk 18 :Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier .....	315
Hoofdstuk 19 :Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....	315
Hoofdstuk 20 :Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	316



Hoofdstuk 21	:Klachtenprocedure.....	316
Hoofdstuk 22	:Medicatie .....	317
Hoofdstuk 23	:Slotbepaling .....	317
Aanleiding en motivering	.....	318
Juridische gronden	.....	318
Regelgeving: bevoegdheid	.....	318
Financiële informatie	.....	318
Aanleiding en motivering	.....	319
Juridische gronden	.....	320
Regelgeving: bevoegdheid	.....	320
Financiële informatie	.....	320
Aanleiding en motivering	.....	321
Juridische gronden	.....	321
Regelgeving: bevoegdheid	.....	322
Financiële informatie	.....	322
Aanleiding en motivering	.....	323
Juridische gronden	.....	323
Regelgeving: bevoegdheid	.....	323
Visum: Visum verleend	.....	323
Motivering	.....	323
Financiële informatie	.....	323
Aanleiding en motivering	.....	324
Juridische gronden	.....	324
Regelgeving: bevoegdheid	.....	325
Financiële informatie	.....	325
Aanleiding en motivering	.....	325
Juridische gronden	.....	325
Regelgeving: bevoegdheid	.....	326
Financiële informatie	.....	326
Aanleiding en motivering	.....	359
Juridische gronden	.....	359
Regelgeving: bevoegdheid	.....	359
Financiële informatie	.....	359
Aanleiding en motivering	.....	362
Juridische gronden	.....	362
Regelgeving: bevoegdheid	.....	362
Financiële informatie	.....	362
Aanleiding en motivering	.....	365

Juridische gronden .....	367
Regelgeving: bevoegdheid .....	367
Financiële informatie .....	367
Aanleiding en motivering .....	368
Juridische gronden .....	368
Regelgeving: bevoegdheid .....	368
Financiële informatie .....	368
Aanleiding en motivering .....	369
Juridische gronden .....	369
Regelgeving: bevoegdheid .....	369
Financiële informatie .....	369
Aanleiding en motivering .....	370
Juridische gronden .....	370
Regelgeving: bevoegdheid .....	370
Financiële informatie .....	371
Regelgeving: bevoegdheid .....	371
Aanleiding en motivering .....	372
Juridische gronden .....	372
Regelgeving: bevoegdheid .....	373
Visum: Visum verleend .....	373
Motivering .....	373
Financiële informatie .....	373
Aanleiding en motivering .....	379
Juridische gronden .....	379
Regelgeving: bevoegdheid .....	379
Financiële informatie .....	379

## **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, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw. Mailadres: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be.
- Art.94 Voor verlofstelsels betreffende een volledig schooljaar, wordt de aanvraag vóór 1 mei van het voorafgaande schooljaar ingediend.
- Art.95 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.
- Art.96 Het 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 uren/of toezichtrooster.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uren /of toezichtrooster. De afwezigheden worden vastgesteld aan de hand van een aanmeldingsregister.

## Betaling van het salaris

Art.98

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

Art.99

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

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

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

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

Art.103

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

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

### **Leerlingtoezicht**

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

Art.105 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder 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 ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' 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 informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.158 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.159 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.160 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.161 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.162 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.163 De directeur agendaert 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 muziekuitvoeringen 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 preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.207 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.208 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB

(algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.209 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.210 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

## Gezondheid

Art.211 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.212 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.213 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur zoals deze ook zijn opgenomen in het schoolreglement en de daar bijhorende afsprakennota's.

§1 Inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie:

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts en die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht

Art.214 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.215 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.216 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke



stoffen.

## Genotsmiddelen

Art.217 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.218 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de 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 arbeidsongevallene geneesheer 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 lichamenlijk 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 lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.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

<b>16</b>	<b>2019_GR_00203</b>	<b>Goedkeuring van het schoolreglement en de afsprakennota's - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

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

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

### **Juridische gronden**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

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

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

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

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

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

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

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

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

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Het schoolreglement en de daarbij horende afsprakennota's goedgekeurd door de gemeenteraad van 28 juni 2018 worden opgeheven.

### **Artikel 2**

De onderstaande wijzigingen en aanvullingen worden goedgekeurd:

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

- artikel 17 §2 i.v.m. de regelgeving rond afwezigheid o.w.v. preventieve schorsing;
- artikel 29 §4 i.v.m. de samenstelling en de werking van de beroepscommissie;
- artikel 31 betreffende de verklaring die gegeven wordt indien het getuigschrift niet wordt toegekend;
- artikel 32 §3 en §4 betreffende de samenstelling en de werking van de beroepscommissie;
- artikel 35 betreffende de regelgeving rond onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs;
- artikel 39 i.v.m. het recht tot inzage van een verslag of gemotiveerd verslag.

Aan de afsprakennota's van de gemeentelijke basisscholen:

- de vermelding van de nieuwe schepen van onderwijs;
- de verandering van de secretaris van de schoolraad;
- de data om volgend schooljaar in te stappen;
- de afspraken omtrent gerichte consulten;
- de regeling voor de buitenschoolse kinderopvang;
- de nieuwe maximumtarieven;
- de wijzigingen i.v.m. schooltoestlag;
- de vakanties en vrije dagen voor het volgende schooljaar;
- het contact met ouders dat vanaf volgend schooljaar via smartschool zal gebeuren.

### **Artikel 3**

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

### **Bijlagen**

---

- 2019-2020\_Schoolreglement.docx





# **Schoolreglement Gemeentelijke basisscholen Sint- Pieters-Leeuw**

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van ~~27 juni 2019~~ ~~28 juni 2018~~



## **Inhoudsopgave**

Aanleiding en motivering .....	2
Juridische gronden .....	2
Regelgeving: bevoegdheid.....	2
Financiële informatie.....	2
Aanleiding en motivering .....	3
Juridische gronden .....	3
Regelgeving: bevoegdheid.....	3
Financiële informatie.....	4
Visum financieel directeur .....	4
Aanleiding en motivering .....	5
Juridische gronden .....	6
Regelgeving: bevoegdheid.....	7
Financiële informatie.....	7
Aanleiding en motivering .....	7
Juridische gronden .....	8
Regelgeving: bevoegdheid.....	9
Financiële informatie.....	9
Visum financieel directeur .....	9
Aanleiding en motivering .....	13
Juridische gronden.....	13
Regelgeving: bevoegdheid .....	13
Financiële informatie .....	13
Aanleiding en motivering .....	14
Juridische gronden.....	14
Regelgeving: bevoegdheid .....	14
Financiële informatie .....	14
Visum financieel directeur.....	14
Aanleiding en motivering .....	16
Juridische gronden.....	17
Regelgeving: bevoegdheid .....	17
Financiële informatie .....	17
Visum financieel directeur.....	17
Aanleiding en motivering .....	21
Juridische gronden.....	23
Regelgeving: bevoegdheid .....	23
Financiële informatie .....	23
Aanleiding en motivering .....	33

Juridische gronden.....	33
Regelgeving: bevoegdheid .....	33
Financiële informatie.....	33
Aanleiding en motivering .....	34
Juridische gronden.....	34
Regelgeving: bevoegdheid .....	35
Financiële informatie.....	35
Aanleiding en motivering .....	35
Juridische gronden.....	36
Regelgeving: bevoegdheid .....	36
Financiële informatie.....	36
Aanleiding en motivering .....	123
Juridische gronden.....	124
Regelgeving: bevoegdheid .....	124
Financiële informatie .....	124
Rook alleen in openlucht.....	145
Inhoud.....	156
Functiebeschrijving directeur.....	162
Functiebeschrijving kleuteronderwijzer .....	172
Functiebeschrijving onderwijzer .....	178
Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding .....	185
Functiebeschrijving leermeester levensbeschouwelijke vakken .....	195
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau C .....	203
Functiebeschrijving administratief medewerker niveau B .....	208
Functiebeschrijving beleidsmedewerker .....	213
Functiebeschrijving zorgcoördinator .....	219
Functiebeschrijving ict-coördinator .....	225
Functiebeschrijving kinderverzorger .....	229
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.....	242
Toezichtrooster.....	242
<b>Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs</b> .....	250
Algemene bepalingen en definities .....	250
Draagwijdte .....	250
Toepassingsgebied .....	250
Definities .....	251
Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....	252
Algemeen .....	252

Directeur .....	255
De directeur van een school.....	255
De directeur coördinatie-scholengemeenschap .....	255
Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker.....	256
Algemeen.....	256
Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.....	256
Bepalingen voor de administratief medewerker.....	256
Onderwijzend personeel.....	257
Stafmedewerker-scholengemeenschap.....	257
Kinderverzorger .....	258
Afwezigheden en verlof.....	259
Individuele afwezigheden .....	259
Ziekte .....	259
Afwezigheids- en verlofstelsels.....	260
Meting van en controle op de arbeid.....	260
Betaling van het salaris .....	260
Leerlingtoezicht.....	261
Functiebeschrijvingen en evaluatie .....	261
Ontslagregeling .....	262
Opzeggingstermijnen.....	262
Dringende redenen.....	262
Orde- en tuchtregeling .....	263
Personeelsdossier .....	263
Administratief dossier .....	264
Tuchtdossier.....	264
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....	264
Algemeen .....	264
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	265
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	266
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst.....	266
Specifieke verplichtingen .....	267
Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	267
Zorgvuldig bestuur .....	267
Initiatieven van personeelsleden .....	268
Verzekering.....	268
Schoolreglement.....	269
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.....	269
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	269

Auteurswet .....	269
Auteursrechten (werken) .....	269
Naburige rechten (prestaties) .....	270
Reprografierechten (werken, databanken en prestaties) .....	270
Overdracht van vermogensrechten .....	271
Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	271
Algemeen .....	271
Gezondheid .....	272
Genotsmiddelen .....	273
Veiligheid .....	273
Arbidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk .....	273
Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	274
Algemeen .....	274
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag .....	274
Raadgeving en hulp .....	275
Procedure .....	275
Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	276
Bevoegde inspectiediensten .....	276
Bijlagen .....	278
Aanleiding en motivering .....	278
Juridische gronden .....	278
Regelgeving: bevoegdheid .....	279
Financiële informatie .....	279
Hoofdstuk 1 :Algemene bepalingen .....	289
Hoofdstuk 2 :Procedure van inschrijving en schoolverandering .....	290
Hoofdstuk 3 :Engagementsverklaring .....	292
Hoofdstuk 4 :Sponsoring .....	293
Hoofdstuk 5 :Kostenbeheersing .....	294
Hoofdstuk 6 :Extra-murosactiviteiten .....	296
Hoofdstuk 7 :Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	296
Hoofdstuk 8 :Afwezigheden en te laat komen .....	297
Hoofdstuk 9 :Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden .....	300
Hoofdstuk 10 :Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	301
Hoofdstuk 11 :Getuigschrift basisonderwijs .....	306
Hoofdstuk 12 :Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	309
Hoofdstuk 13 :Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	311
Hoofdstuk 14 :Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming .....	311

Hoofdstuk 15	: Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	313
Hoofdstuk 16	: Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	314
Hoofdstuk 17	: Grensoverschrijdend gedrag .....	314
Hoofdstuk 18	: Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier .....	315
Hoofdstuk 19	: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....	315
Hoofdstuk 20	: Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	316
Hoofdstuk 21	: Klachtenprocedure.....	316
Hoofdstuk 22	: Medicatie .....	317
Hoofdstuk 23	: Slotbepaling .....	317
Aanleiding en motivering .....		318
Juridische gronden .....		318
Regelgeving: bevoegdheid .....		318
Financiële informatie .....		318
Aanleiding en motivering .....		319
Juridische gronden .....		320
Regelgeving: bevoegdheid .....		320
Financiële informatie .....		320
Aanleiding en motivering .....		321
Juridische gronden .....		321
Regelgeving: bevoegdheid .....		322
Financiële informatie .....		322
Aanleiding en motivering .....		323
Juridische gronden .....		323
Regelgeving: bevoegdheid .....		323
Visum: Visum verleend.....		323
Motivering .....		323
Financiële informatie .....		323
Aanleiding en motivering .....		324
Juridische gronden .....		324
Regelgeving: bevoegdheid .....		325
Financiële informatie .....		325
Aanleiding en motivering .....		325
Juridische gronden .....		325
Regelgeving: bevoegdheid .....		326
Financiële informatie .....		326
Aanleiding en motivering .....		359
Juridische gronden .....		359
Regelgeving: bevoegdheid .....		359

Financiële informatie .....	359
Aanleiding en motivering .....	362
Juridische gronden .....	362
Regelgeving: bevoegdheid .....	362
Financiële informatie .....	362
Aanleiding en motivering .....	365
Juridische gronden .....	367
Regelgeving: bevoegdheid .....	367
Financiële informatie .....	367
Aanleiding en motivering .....	368
Juridische gronden .....	368
Regelgeving: bevoegdheid .....	368
Financiële informatie .....	368
Aanleiding en motivering .....	369
Juridische gronden .....	369
Regelgeving: bevoegdheid .....	369
Financiële informatie .....	369
Aanleiding en motivering .....	370
Juridische gronden .....	370
Regelgeving: bevoegdheid .....	370
Financiële informatie .....	371
Regelgeving: bevoegdheid .....	371
Aanleiding en motivering .....	372
Juridische gronden .....	372
Regelgeving: bevoegdheid .....	373
Visum: Visum verleend .....	373
Motivering .....	373
Financiële informatie .....	373
Aanleiding en motivering .....	379
Juridische gronden .....	379
Regelgeving: bevoegdheid .....	379
Financiële informatie .....	379



## **Hoofdstuk 1 :Algemene bepalingen**

### **Artikel 1**

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

### **Artikel 2**

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

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

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 7° Regelmatische leerlingen:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
  - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
  - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig **beschouwd**)
- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

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

## **Hoofdstuk 2 :Procedure van inschrijving en schoolverandering**

### **Artikel 5 Toelatingsvoorwaarden**

#### Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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

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

#### Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

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

Uitzonderingen:

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

### **Artikel 6 Inschrijven**

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

### **Artikel 7 Weigering**

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

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

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren:

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

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde:

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

## **Artikel 8 Schoolverandering**

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

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

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

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 3 :Engagementsverklaring**

### **Artikel 9**

#### § 1 Oudercontacten

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

Meer informatie is terug te vinden in de afsprakennota.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

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

#### § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en

gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Dit kan onder meer door :

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

## **Hoofdstuk 4 :Sponsoring**

### **Artikel 10**

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

- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 5 :Kostenbeheersing

### Artikel 11

#### §1 Kosteloos

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

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

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

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

Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## §2 Scherpe maximumfactuur

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

Het gaat over volgende bijdragen:

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

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

## §3 Minder scherpe maximumfactuur - Meerdaagse extra murosoactiviteiten.

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

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

## §4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materiaal aan tegen betaling:

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

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

De facultatieve bijdragen zijn terug te vinden in de afsprakennota.

## §5 Basisuitrusting

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

## §6 Betalingen

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

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

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

## **Hoofdstuk 6 :Extra-murosactiviteiten**

### **Artikel 12**

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

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

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 7 :Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan**

### **Artikel 13 Schoolagenda**

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

De ouders kunnen eveneens mededelingen, vragen aan de leraar overmaken.

### **Artikel 14 Huiswerk en lessen**

De huiswerken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda.

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

Wij verwachten dat ouders zich bij de begeleiding van hun kinderen als "coach" opstellen, door interesse te tonen en na te kijken of de taken uitgevoerd werden. De verbetering en het uitleggen van de leerstof is de taak van de klasleerkracht.

Indien een leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft, zal er door de klasleerkracht maatregelen getroffen worden.

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



## **Artikel 15 Rapport en evaluatie**

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

## **Artikel 16 Schoolloopbaan**

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

## **Hoofdstuk 8 : Afwezigheden en te laat komen**

### **Artikel 17 Afwezigheden**

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

#### §1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

#### §2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

#### 2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

#### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

#### 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de uren.

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

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

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

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

- B) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

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

## 7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is ,is een gewettigde afwezigheid.

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

§4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf **5** halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

### **Artikel 18 Te laat komen**

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

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

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

## **Hoofdstuk 9 :Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

### **Artikel 19 Overmacht**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

### **Artikel 20 Pedagogische studiedagen**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

### **Artikel 21 Facultatieve vrije dagen**

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

### **Artikel 22 Staking**

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

### **Artikel 23 Verkiezingen**

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

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

### **Artikel 24 Leefregels**

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

### **Artikel 25 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.
- § 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
  - De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
  - preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

### **Artikel 26 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

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

#### Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand,

vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling **moet wordt** afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

### **Artikel 27 Tuchtprocedure**

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

### **Artikel 28 Tuchtdossier**

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in artikel **2624**, §2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## **Artikel 29 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van twee externe leden en een delegatie van twee interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen en onder de externe leden aangeduid.

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

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.  
Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
  - een lid van de gemeenteraad
  - een lid van het college van burgemeester en schepenen
    - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
    - (in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
    - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
      - in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
      - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
      - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
  - een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- "externe leden", elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:



a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

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

beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting.
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;

- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

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

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 11 :Getuigschrift basisonderwijs**

### **Artikel 30 Het getuigschrift toekennen**

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

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

### **Artikel 31 Het getuigschrift niet toekennen**

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

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

~~Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een glijng wel bereikt heeft: een getuigschrift van bereikte doelen.~~

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

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

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

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

### **Artikel 32 Beroepsprocedure**

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel ~~3229~~.

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van twee externe leden en een delegatie van twee interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen en onder de externe leden aangeduid.

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

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
  - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
  - (in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
  - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
  - in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
  - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
  - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- "externe leden", elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

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

beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

- § 5 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- § 6 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:  
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;  
3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- § 7 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheden bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 29-§6).
- § 8 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.  
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

### **Artikel 33**

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

### **Artikel 34**

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

## **Hoofdstuk 12 :Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

### **Artikel 35**

- §1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lageronderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijdens onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantiperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;

2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- §5 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- Bij die aanvraag ~~gaat voegen de ouders~~ een medisch attest waarop ~~wordt vermeld~~: de arts attendeert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op school.
1. ~~Dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;~~
  2. ~~De vermoedelijke duur van de afwezigheid;~~
  3. ~~Dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;~~
- ~~Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan es zes maanden zal duren.~~
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## **Hoofdstuk 13 :Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad**

### **Artikel 36**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

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

### **Artikel 37**

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

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

### **Artikel 38**

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

## **Hoofdstuk 14 :Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming**

### **Artikel 39 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 40    Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

#### **Artikel 41    Meedelen van leerlingengegevens aan derden**



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

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn in het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (afoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

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

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

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

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

## **Artikel 42 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

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

### **Artikel 43**

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

### **Artikel 44**

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

#### **Artikel 45**

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

#### **Artikel 46**

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

#### **Artikel 47**

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

#### **Artikel 48**

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

#### **Artikel 49**

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

#### **Artikel 50**

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

### **Hoofdstuk 16 :Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

#### **Artikel 51**

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

### **Hoofdstuk 17 :Grensoverschrijdend gedrag**

#### **Artikel 52**

§1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

§2 Hun namen en functies kunnen opgevraagd worden via het schoolbestuur

## **Hoofdstuk 18 :Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier**

### **Artikel 53**

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

## **Hoofdstuk 19 :Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

### **Artikel 54**

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

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 20 :Vrijstelling wegens een bepaalde handicap**

### **Artikel 55**

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

## **Hoofdstuk 21 :Klachtenprocedure**

### **Artikel 56**

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.  
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

## **Hoofdstuk 22 :Medicatie**

### **Artikel 57**

§1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1° die is voorgeschreven door een arts én

2° die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

3° In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## **Hoofdstuk 23 :Slotbepaling**

### **Artikel 58**

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

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw in zitting van [27 juni 2019](#) [28 juni 2018](#).

De Gemeentesecretaris,  
Walter Vastiau

De Burgemeester,  
Luc Deconinck

**Secretariaat**

<b>17</b>	<b>2019_GR_00174</b>	<b>Verlenen van eretitel aan gemeenteraadsleden - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Er zijn 3 gewezen gemeenteraadsleden die de eretitel van gemeenteraadslid wensen te ontvangen, namelijk Praxedes Vargas-Garcia, Jenny Sleeuwaegen en Ignace Blondeel.

Mevrouw Praxedes Vargas-Garcia was gemeenteraadslid van 6 november 2003 tot 3 januari 2019, en voldoet aan alle voorwaarden bepaald in de gemeenteraadsbeslissing van 28 maart 2013, zoals blijkt uit voorgelegd dossier.

Mevrouw Jenny Sleeuwaegen was gemeenteraadslid van 2 januari 2007 tot 3 januari 2019, en voldoet aan alle voorwaarden bepaald in de gemeenteraadsbeslissing van 28 maart 2013, zoals blijkt uit voorgelegd dossier.

De heer Ignace Blondeel was gemeenteraadslid van 4 januari 2001 tot 2 januari 2013, en voldoet aan alle voorwaarden bepaald in de gemeenteraadsbeslissing van 28 maart 2013, zoals blijkt uit voorgelegd dossier.

### Juridische gronden

Artikel 17, § 4 decreet lokaal bestuur: " De gemeenteraad kan de eretitels toekennen aan de gemeenteraadsleden onder de voorwaarden die hij bepaalt."

Gemeenteraadsbeslissing van 28 maart 2013 houdende reglement toekenning eretitel schepen – gemeenteraadslid.

### Regelgeving: bevoegdheid

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

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad gaat akkoord om Praxedes Vargas-Garcia, Jenny Sleeuwaegen en Ignace Blondeel de eretitel van gemeenteraadslid toe te kennen.

### Aankoop

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw neemt voor de activiteit distributienetbeheer elektriciteit en gas deel aan de opdrachthoudende vereniging Iveka.

Iveka doet voor de uitvoering van haar activiteiten en de daarmee verband houdende openbardienstverplichtingen een beroep op de werkmaatschappij Fluvius System Operator cvba met maatschappelijke zetel te Brusselsesteenweg 199, 9090 Melle.

De statuten van Iveka bepalen in de doelomschrijving expliciet dat ze bevoegd is voor "het ter beschikking stellen en exploiteren van capaciteit met het oog op data- en aanverwante communicatie op (kabel)netten en installaties, en de opslag en de beveiliging van deze data ten behoeve van de deelnemers die daartoe een uitdrukkelijke beslissing hebben genomen, en binnen het toegestane wettelijke en contractuele kader".

In het kader van de vermelde statutaire doelomschrijving heeft Iveka een aanbod gecreëerd voor haar deelnemers, m.n. Fluvius Net bestaande uit dataverbindingen, vaste telefonie, internetverkeer en -toegang en desgevallend publieke WiFi.

Het aanbod en de bijhorende offerte van Fluvius Net werden aan het college van burgemeester en schepenen op 29 april toegelicht.

Concreet houdt het aanbod en de offerte voor Fluvius Net in dat de gemeente voor haar datacommunicatie, vaste telefoniediensten en internetverkeer en -toegang, beroep kan doen op Fluvius Net, waarbij de gemeente een aanzienlijk financieel voordeel en voordeel in bandbreedte realiseert ten opzichte van haar actuele situatie op het vlak van datacommunicatie, telefonie- en internetverkeer.

Na een grondig vergelijkend onderzoek overeenkomstig artikel 420 van het Decreet 22 december 2017 over het lokaal bestuur, tussen de reële beheersvormen die zich voordoen, met name ofwel het eigen beheer ofwel het voorstel Fluvius Net van Iveka, kan worden besloten tot de uitbreiding van de aansluiting bij Iveka voor de activiteit "Fluvius Net" en de daartoe aan deze vereniging voorziene beheersoverdracht.

Deze uitbreiding van de aansluiting bij Iveka inzake de Fluvius Net activiteit biedt de gemeente de beste garanties voor een efficiënt en betaalbaar beleid inzake dataverbindingen, vaste telefoniediensten en internetverkeer en -toegang.

De toetreding van de gemeente tot de activiteit Fluvius Net de beheersoverdracht inzake de activiteiten van het intergemeentelijk samenwerkingsverband impliceert dat de gemeente in de diverse overlegstructuren die met betrekking tot deze activiteit zullen worden opgezet, permanent zal betrokken worden.

De rechtsverhouding tussen Iveka en haar deelnemers voor de activiteit Fluvius Net wordt omschreven in het Fluvius Net reglement dat goedgekeurd zal worden door de Raad van Bestuur van Iveka.

We verwijzen naar het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid Deel III, Titel III betreffende de Intergemeentelijke samenwerking.

### **Juridische gronden**

Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 57, betreffende de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

De maandelijkse kost daalt van 5.393,80 EUR naar 3.441,37 EUR. Dit is een besparing van 36%.

De éénmalige investeringskost is geraamd op 11.952,50 EUR.

De jaarlijkse huidige huur van 6.050 EUR bij Eandis (Fluvius) vervalt.

De bestelling van de dark fiber voor de Brabantpoort wordt geannuleerd, hier is een financieel interessantere piste voorzien.

Maandelijkse kosten:

2019/6130200/1/0119 - internet-tv/Overige algemene diensten

Investeringskosten:

2019/2410000/1/0119 - Informaticamateriaal/Overige algemene diensten

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Het voorstel van Fluvius Net dat als basis zal dienen voor het door de Raad van Bestuur van Iveka op te stellen reglement wordt goedgekeurd.

#### **Artikel 2**



De beheersoverdracht inzake de Fluvius net activiteiten en de uitbreiding van de huidige aansluiting van de gemeente bij de opdrachthoudende vereniging Iveka voor de activiteit Fluvius Net worden goedgekeurd.

### **Artikel 3**

De opdrachthoudende vereniging Iveka zal worden verzocht de in artikel 2 genomen beslissing tot uitbreiding van de aansluiting tot de activiteit Fluvius Net bij Iveka voor te leggen aan de eerstvolgende algemene vergadering.

### **Artikel 4**

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van voormelde beslissingen alsook kennisgeving hiervan te verrichten aan de opdrachthoudende vereniging Iveka, ter attentie van het secretariaat, (in pdf-versie) op het e-mailadres vennootschapssecretariaat@fluvius.be, en kennis te nemen van het Fluvius Net reglement zoals opgesteld door de eerstkomende Raad van Bestuur van Iveka.

## **Patrimonium & Openbare ruimte**

<b>19</b>	<b>2019_GR_00182</b>	<b>2019-021 - Begeleidingsopdracht uitvoering beheerplan Rink - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Het beheersplan voor de St. Pieterskerk, omliggend kerkhof met omheiningsmuur en oorlogsgedenkteken in het historisch centrum van Sint-Pieters-Leeuw werd goedgekeurd door het Agentschap Onroerend Erfgoed.

In het kader van de opdracht "Begeleidingsopdracht uitvoering beheerplan Rink" werd een bestek met nr. 2019-021 opgesteld door de Technische Dienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 35.537,19,00 excl. btw of € 43.000,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

### **Juridische gronden**

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 144.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in 2014-2018 - IB - 2140007/1/0790 (actie/raming 2018140449/2018150189) - Investerings erelonen restauratie Sint Pieter en Pauluskerk fase 5 (landschapsbeheerplan).

Het voorziene krediet zal verhoogd worden bij de volgende budgetwijziging.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Het bestek met nr. 2019-021 en de raming voor de opdracht "Begeleidingsopdracht uitvoering beheerplan Rink", opgesteld door de Technische Dienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 35.537,19,00 excl. btw of € 43.000,00 incl. 21% btw.

#### **Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

#### **Artikel 3**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in 2014-2018 - IB - 2140007/1/0790 (actie/raming 2018140449/2018150189) - Investerings erelonen restauratie Sint Pieter en Pauluskerk fase 5 (landschapsbeheerplan).

## Artikel 4

Het krediet zal verhoogd worden bij de volgende budgetwijziging.

<b>20</b>	<b>2019_GR_00185</b>	<b>Fluvius- vernieuwen openbare verlichting in de wijk Zonneweelde en Dageraadstraat - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Het algemeen doel is om op termijn over het ganse gemeentelijk grondgebied de oude types van armaturen en lampen, dewelke trouwens binnenkort niet meer vervangbaar zullen zijn, te vervangen door een nieuwe openbare verlichting met energiezuiniger LED-toestellen die bovendien dimbaar zijn tijdens de nacht.

De verlichting in de wijk Zonneweelde en Dageraadstraat is verouderd en komt bijgevolg in aanmerking voor vernieuwing.

De elektriciteitsmaatschappij meldt bovendien dat zij uitgebreide saeneringswerken aan haar net aan het voorbereiden is. Het is wenselijk om van deze gelegenheid gebruik te maken om tevens het openbaar verlichtingsnet te vernieuwen.

Fluvius heeft hiertoe een offerte opgemaakt met referentie 328663 voor een bedrag van € 30 232,09 excl btw of € 36 580,83 incl 21%btw ten laste van de gemeente.

### Juridische gronden

Het decreet over lokale bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, in het bijzonder artikel 41 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

### Regelgeving: bevoegdheid

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

## Financiële informatie

---

### Visum: Visum verleend

#### Motivering

viusm 2019046 werd afgeleverd;

#### Financiële informatie

Voor 2019 werd een investeringsbudget van € 150 000 voorzien onder code nr 2280000/4 / 0670 - raming 055 - aktie 449. Na overdracht van vorig dienstjaar is een bedrag beschikbaar van ongeveer € 214 888 dienstig voor meerdere nieuwe dossiers.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

## **Artikel 1**

De offerte van Fluvius dd. 30.04.2019 met referentie 328663 voor het vernieuwen van de openbare verlichtingsinstallatie in de wijk Zonneweelde en Dageraadstraat, wordt goedgekeurd voor een totaal bedrag van € 36 580,83 incl btw ten laste van de gemeente.

## **Artikel 2**

De financiering gebeurt met het investeringsbudget van 2019 onder code nr 2019/2280000/4/0670 -raming 055 - aktie 449, ten bedrage van € 214 888,65 na overdracht van het vorig dienstjaar en dienstig voor meerdere nieuwe dossiers.

<b>21</b>	<b>2019_GR_00204</b>	<b>Gedeeltelijk afschaffen voetweg 58 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Projectontwikkelaar IPON, Ankerstraat 113/1A te 9100 Sint-Niklaas heeft een aanvraag ingediend voor het gedeeltelijk afschaffen van voetweg nr. 58 gelegen op de percelen gekadastreerd 2<sup>de</sup> afdeling, sectie E nr. 302/C, 302/D, 302/F, 302/H, 314/C en 316/C waar zij een volmacht voor hebben.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw werd door het vrederecht van het kanton Herne – Sint-Pieters-Leeuw veroordeeld om over te gaan tot schrapping van een deel van het tracé van buurtweg nr. 58, daar deze is teloorgegaan ingevolge het onbruik ervan gedurende meer dan dertig jaar zodat er zich op deze percelen niet langer een buurtweg bevindt en dat de verjaring is ingetreden.

In zitting van 1 april 2019 heeft het college van burgemeester en schepenen beslist om niet in hoger beroep te gaan tegen het vonnis van het vrederecht van het kanton Herne – Sint-Pieters-Leeuw.

Het dossier voor de gedeeltelijke afschaffing van voornoemde voetweg werd opgemaakt door studiebureau Goen uit 9230 Wetteren.

Voornoemde voetweg bevindt zich in het BPA nr. 2 'Langveld', goedgekeurd bij M.B. 26 maart 2008 en blijkt dat de betrokken percelen bestemd zijn als zone voor projectgebied.

Voetweg nr. 58 heeft een breedte van 1,60m en is ondertussen al meer dan dertig jaar in onbruik. Deze voetweg is niet meer zichtbaar op het terrein. Projectontwikkelaar IPON stelt voor om het deel dat aftakt vanaf voetweg nr. 44 (Jan Vanderstraetenstraat – zie plan) af te schaffen op de percelen 302/C, 302/D, 302/F, 302/H, 314/C en 316/C. Vanaf perceel nr. 316/E (WZC Zilverlinde) wordt voetweg nr. 58 behouden (zie plan).

### **Juridische gronden**

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

Wet op de buurtwegen van 10 april 1841, gewijzigd bij de wetten van 28 mei 1863 en 19 maart 1966, en artikel 6 van de wet van 9 augustus 1948 tot wijziging van de wetgeving

op de buurtwegen en via het decreet van 4 april 2014 tot wijziging van de wetgeving op de buurtwegen en rooilijnen.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Overeenkomstig de verbintenis van de aanvrager en het vonnis van het vredegerecht van het kanton Herne – Sint-Pieters-Leeuw (rolnr. 18A341 – repertoriumnr. 1448/2018 – datum van uitspraak 23/11/2018) zal deze alle kosten dragen die voortvloeien uit deze beslissing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De procedure opstarten om voetweg nr. 58 gedeeltelijk af te schaffen overeenkomstig het dossier 2017/4430 dd. 15/03/2019, opgemaakt door studiebureau Goen uit 9230 Wetteren.

#### **Artikel 2**

Een openbaar onderzoek te voeren volgens de bepalingen binnen het besluit van de Vlaamse regering van 20 juni 2014 tot vaststelling van nadere regels voor de organisatie van het openbaar onderzoek inzake buurtwegen.

#### **Artikel 3**

Het college van burgemeester en schepenen te belasten met de uitvoering van onderhavig besluit.

### **Algemeen directeur**

<b>22</b>	<b>2019_GR_00190</b>	<b>Organisatiebeheersing: Jaarrapportering 2018 - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	---

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding en motivering**

De algemeen directeur moet jaarlijks aan het college en aan de raad rapporteren over het organisatiebeheersingssysteem, uiterlijk op 30 juni van het daaropvolgende jaar. Aan de raad wordt gevraagd kennis te nemen van het jaarrapport 2018.

#### **Juridische gronden**

Artikel 217 en volgende van het decreet lokaal bestuur.

**Regelgeving: bevoegdheid**

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

**Financiële informatie**

---

**Financiële informatie**

Huidige beslissing heeft geen financiële impact.

**Besluit**

---

**Artikel 1**

De raad neemt kennis van het rapport betreffende het organisatiebeheersingssysteem.

**Bijlagen**

---

- rapport2018.pdf



## Jaarrapportering 2018 organisatiebeheersing

### Inhoud

1. Wettelijk kader .....	1
2. Charter organisatiebeheersing .....	1
3. Context 2018.....	2
4. Stuurgroep organisatiebeheersing .....	2
5. Overzicht acties in het kader van organisatiebeheersing .....	2
5.1. GDPR.....	2
5.2. Tijdsregistratiesysteem .....	2
5.3. Proces overlijden en uitvaartplechtigheid.....	2
5.4. Nota aankoopbeleid .....	3
5.5. Richtlijnennota bestandnaamgeving.....	3
5.6. Parnassus 8.0 .....	3
5.7. Opvolgingsrapportering aanbevelingen thema-audit instroom nieuwe medewerkers .....	3
5.8. Deelname aan ROBOT.....	3
6. Planning 2019.....	3
Bijlagen.....	4

### 1. Wettelijk kader

Het wettelijk kader van het systeem van organisatiebeheersing en deze rapportering is vastgelegd in het decreet lokaal bestuur, meer bepaald in de artikelen 217 tot 220 (zie bijlage 1). Daarmee samenhangend en niet minder belangrijk zijn de artikelen 221 tot 224 betreffende de audit.

### 2. Charter organisatiebeheersing

Het charter organisatiebeheersing werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 27 november 2014 en door de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 augustus 2015. Dit charter, dat een gunstig advies kreeg van het managementteam van 17 juni 2014, geldt als het algemeen kader van het organisatiebeheersingssysteem dat door het decreet lokaal bestuur wordt opgelegd.

### 3. Context 2018

In 2018 was het organisatiebeheersingssysteem niet de grootste prioriteit. Het was integendeel een jaar waarin we het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 moesten implementeren. 2018 was ook een jaar waarin de gemeenteraadsverkiezingen van 14 oktober 2018 moesten worden voorbereid, en daaropvolgende de installatie van het nieuwe bestuur. Zoals tijdens de vorige jaren lag een sterke focus nog steeds op de integratie van gemeente en OCMW, zoals het door het decreet lokaal bestuur wordt vorm gegeven.

In april 2018 stelde Audit Vlaanderen de geactualiseerde Leidraad Organisatiebeheersing voor. Omdat de intern gevoerde zelfanalyse gebeurt op basis van vermelde leidraad, werd de nieuwe versie afgewacht.

Belangrijke aandacht ging in 2018 ook naar de GDPR-wetgeving.

### 4. Stuurgroep organisatiebeheersing

De werkgroep organisatiebeheersing is samengesteld als volgt:

- Walter Vastiau, gemeentesecretaris
- Cindy Van Driessche, financieel beheerder
- Marina Bosmans, afdelingshoofd burgergerichte zaken
- Manuella Brisaert, deskundige burgerzaken
- Brit Geerinckx, deskundige financiën
- Jolien Coppens, beleidsmedewerker sociale zaken
- Vera De Boeck, maatschappelijk assistente WZC Zilverlinde

### 5. Overzicht acties in het kader van organisatiebeheersing

#### 5.1. GDPR

Zie bijlagen 2 en 3.

#### 5.2. Tijdsregistratiesysteem

De implementatie van een nieuwe HR-tool resulteerde in eerste instantie in een nieuw tijdsregistratiesysteem, dat ook de aanleiding vormde voor een grondige evaluatie en aanpassing van de uurroosters, waaruit een wijziging van het arbeidsreglement voortvloeide. Deze wijziging werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 21 maart 2018 en de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 april 2018.

Voor de desbetreffende gemeenteraadsbeslissingen wordt verwezen naar het Extranet.

#### 5.3. Proces overlijden en uitvaartplechtigheid

In het kader van de integratie van gemeente en OCMW werden de respectieve interne procedures en afspraken inzake overlijden en uitvaartplechtigheid op elkaar afgestemd en ter kennisgeving voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen van 30



juli 2018 en het vast bureau van 28 augustus 2018. Het desbetreffende proces is als bijlage 4 bij dit rapport gevoegd.

#### 5.4. Nota aankoopbeleid

Aansluitend bij de nieuwe wetgeving overheidsopdrachten keurde de gemeenteraad een wijziging van het begrip dagelijks bestuur goed. Dit werd vertaald in een richtlijnennota die via het Intranet ter beschikking wordt gesteld van de medewerkers. De nota is als bijlage 5 bij dit rapport gevoegd.

3

#### 5.5. Richtlijnennota bestandnaamgeving

Om een efficiënt informatie- en documentenbeheer te bevorderen stelde de archiefdienst een richtlijnennota bestandnaamgeving op. Deze nota werd toegelicht tijdens de diensthoofdenvergadering van 13 september 2018. De richtlijnennota is als bijlage 6 bij dit rapport gevoegd.

#### 5.6. Parnassus 8.0

1 januari 2019 betekende niet alleen de start van nieuwe ingekantelde bestuursorganen voor gemeente en OCMW, maar ook de ingebruikname van een nieuw agenderings- en notuleringsprogramma Parnassus 8.0. Dit ging gepaard met interne opleidingen van de medewerkers, en het uitwerken door het secretariaat van een gebruikershandleiding, die op Intranet ter beschikking wordt gesteld.

#### 5.7. Opvolgingsrapportering aanbevelingen thema-audit instroom nieuwe medewerkers

In 2016 startte Audit Vlaanderen in het OCMW een thema-audit instroom nieuwe medewerkers. Het rapport d.d. 2 maart 2017 bevatte zes concrete aanbevelingen. In de als bijlage 7 toegevoegde nota wordt een stand van zaken van de opvolging van deze aanbevelingen gegeven.

#### 5.8. Deelname aan ROBOT

ROBOT is een informeel regionaal overlegplatform waar medewerkers die actief zijn met en rond organisatiebeheersing ervaring en kennis uitwisselen. Sint-Pieters-Leeuw participeert aan dit overleg.

### 6. Planning 2019

- Zelfevaluatie aan de hand van leidraad organisatiebeheersing
- Evaluatie en eventueel bijsturen charter organisatiebeheersing

## Bijlagen

- BIJLAGE 1: artikelen 217 tot 220 van het decreet lokaal bestuur
- BIJLAGE 2: Jaarverslag 2018 informatieveiligheid & GDPT – gemeente
- BIJLAGE 3: Jaarverslag 2018 informatieveiligheid & GDPT – OCMW
- BIJLAGE 4: proces overlijden en uitvaartplechtigheid
- BIJLAGE 5: nota aankoopbeleid
- BIJLAGE 6: richtlijnennota bestandsnaamgeving
- BIJLAGE 7: opvolgingsrapport thema-audit instroom nieuwe medewerkers

## Bijlage 1

**Artikel 217.** Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- 2° wetgeving en procedures naleeft;
- 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt.

**Artikel 218.** Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.

Het organisatiebeheersingssysteem beantwoordt minstens aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de gemeentelijke diensten.

**Artikel 219.** Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

**Artikel 220.** Met behoud van de toepassing van artikel 57, 85 en 196 kan de algemeen directeur, binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Ook de financieel directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. In beide gevallen gebeurt dat schriftelijk en met een ondubbelzinnige omschrijving van de toegekende bevoegdheden en de daaraan verbonden opdrachten, middelen en rapporteringsverplichtingen.

De toepassing van het eerste lid ontslaat de algemeen directeur of de financieel directeur nooit van zijn verantwoordelijkheid.

## **HOOFDSTUK 5. - Organisatiebeheersing en audit**

### *Afdeling 1. – Organisatiebeheersing*

**Artikel 217.** Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- 2° wetgeving en procedures naleeft;
- 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt.

**Artikel 218.** Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.

Het organisatiebeheersingssysteem beantwoordt minstens aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de gemeentelijke diensten.

**Artikel 219.** Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

**Artikel 220.** Met behoud van de toepassing van artikel 57, 85 en 196 kan de algemeen directeur, binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Ook de financieel directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. In beide gevallen gebeurt dat schriftelijk en met een ondubbelzinnige omschrijving van de toegekende bevoegdheden en de daaraan verbonden opdrachten, middelen en rapporteringsverplichtingen.

De toepassing van het eerste lid ontslaat de algemeen directeur of de financieel directeur nooit van zijn verantwoordelijkheid.

## *Afdeling 2. – Audit*

**Artikel 221.** In elke gemeente en in elk openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt periodiek een audit uitgevoerd door Audit Vlaanderen, vermeld in artikel III.115 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Audit Vlaanderen bezorgt de verslagen van de audits aan de voorzitter van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, die ze bezorgt aan de leden van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Artikel 222.** Audit Vlaanderen evalueert de organisatiebeheersing, gaat na of ze adequaat is en formuleert aanbevelingen tot verbetering daarvan. Audit Vlaanderen kan daarvoor organisatie- en procesaudits uitvoeren en is gemachtigd alle bedrijfsprocessen en activiteiten te onderzoeken.

Audit Vlaanderen is ook bevoegd voor het uitvoeren van forensische audits.

**Artikel 223<sup>1</sup>.** Om zijn bevoegdheid te kunnen uitoefenen, heeft Audit Vlaanderen toegang tot alle informatie en documenten, ongeacht de drager ervan, en tot alle gebouwen, ruimtes en installaties waar taken worden uitgevoerd van de besturen. Audit Vlaanderen kan aan ieder personeelslid de inlichtingen vragen die het voor de uitvoering van zijn opdrachten nodig acht. Ieder personeelslid is ertoe gehouden zo snel mogelijk en zonder voorafgaande machtiging op een volledige wijze te antwoorden en alle relevante informatie en documenten te verstrekken.

Elk personeelslid heeft het recht om Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte te brengen van onregelmatigheden die hij in de uitoefening van zijn functie vaststelt.

Buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of een persoon schade toebrengen, kan een rapportering aan Audit Vlaanderen nooit aanleiding geven tot een tuchtsanctie of een ontslag. Dergelijke verklaringen vallen niet onder het inzagerecht, tenzij het betrokken personeelslid daarvoor zijn instemming verleent. Met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) heeft de persoon, op wie de rapportering betrekking heeft, geen toegang tot die verklaringen, behalve met toestemming van degene die de onregelmatigheid heeft gerapporteerd.

Met toepassing van artikel 23, lid 1, e) en h), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan Audit Vlaanderen beslissen de

---

<sup>1</sup> Gewijzigd door artikel 52 van het decreet van 8 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het vijfde tot en met het negende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het vierde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van Audit Vlaanderen, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

Audit Vlaanderen moet de beslissing, vermeld in het vierde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het vierde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag Audit Vlaanderen op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan Audit Vlaanderen heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het vierde lid, tijdens de periode, vermeld in het vijfde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst Audit Vlaanderen hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.

**Artikel 224.** De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen een interne audit organiseren. In afwijking van artikel 170 kunnen ze er daarbij voor kiezen om de personeelsleden die belast zijn met de interne audit niet onder de algemene leiding van de algemeen directeur te plaatsen. In dat geval is artikel 194, tweede lid, en 208, § 2, tweede lid, van toepassing op die personeelsleden, met dien verstande dat "de ombudsman" wordt gelezen als "het personeelslid belast met de interne audit".

# JAARVERSLAG 2018

Informatieveiligheid & Privacy (GDPR)



Sint-Pieters-Leeuw



INTERCOMMUNALE  
HAVILAND



## Inhoud

Doel.....	2
Verduidelijking begrippen.....	2
Ondersteuning.....	2
Activiteiten .....	3
Incidenten .....	3
Opleiding & Bijscholing DPO .....	4
Planning 2019 .....	4





## Doel

Dit jaarverslag is een opsomming van de activiteiten en grotere incidenten die zich voordeden in het kader van informatieveiligheid en GDPR. Verder wordt er informatie gegeven over het afgelopen jaar.

In de huidige wereld is de digitale verwerking van persoonsgegevens niet meer weg te denken. Ook wordt er heel wat vertrouwelijke informatie verwerkt wat op zich niets nieuws is. Nieuw is wel dat samen met de gemeente Sint-Pieters-Leeuw de DPO er voor zorgt dat de verwerking van persoonsgegevens beschreven staat in een verwerkingsregister onder welke doeleinde deze verwerking kan en mag gebeuren. Ook worden veel van de persoonsgegevens verwerkt en opgeslagen bij de zogenoemde verwerkers. Hier zorgt de DPO samen met de gemeente Sint-Pieters-Leeuw dat in deze gevallen een verwerkerscontract tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en de verwerker ondertekend wordt.

Hieronder worden de opleidingen en de bijscholingen van de DPO genoteerd, alsook de activiteiten en de noemenswaardige incidenten van het afgelopen jaar.

DPO en Informatieveiligheidsconsulent voor de gemeente Sint-Pieters-Leeuw is Frank Desmet, bereikbaar via het e-mailadres [privacy@sint-pieters-leeuw.be](mailto:privacy@sint-pieters-leeuw.be).

## Verduidelijking begrippen

Om duidelijkheid te verschaffen rond enkele veel gehoorde begrippen, noteren we ze even in dit jaarverslag. Alle andere begrippen rond GDPR worden uitgelegd in artikel 4 van de GDPR.

- De **DPO** (Data Protection Officer – in het Nederlands FG (Functionaris voor Gegevensbescherming)) wordt in de GDPR beschreven in art.37 t/m art.39.
- De **verwerkingsverantwoordelijke** wordt in de GDPR (art.4) gedefinieerd als een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt; wanneer de doelstellingen van en de middelen voor deze verwerking in het Unierecht of het lidstatelijke recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen.
- De **verwerker** wordt in de GDPR (art.4) gedefinieerd als een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
- **Persoonsgegevens** wordt in de GDPR (art.4) omschreven als alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijk persoon.
- **Verwerking** wordt in de GDPR (art.4) gedefinieerd als een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van de gegevens.

## Ondersteuning

Op vooraf afgesproken tijdstippen werkt de informatieveiligheidsconsulent/DPO ter plaatse of vanuit het kantoor te Zellik. Afspraken worden hier steeds rond gemaakt. De

contacten verlopen via de contactpersoon: Algemeen Directeur Walter Vastiau, Liesbeth Van Belle en Patricia Dereymaeker.

Een bedanking gaat dan ook uit naar Walter, Liesbeth en Patricia voor de zeer vlotte en aangename werking. Het maakt dat we zeer gericht en doeltreffend kunnen werken.

## Activiteiten

Er was een informatieveiligheidsplan dat in voege zou treden in 2018. Het plan bevatte echter geen enkele verwijzing naar de GDPR die op 25 mei 2018 actief zou worden. Daarom werd een nieuw plan opgesteld en voorgelegd aan de Algemeen Directeur.

2018 stond volledig in het teken van de GDPR (ook AVG genoemd) om de organisatie GDPR-compliant te maken.

Wat hebben we hiervoor gedaan:

- Aanstelling van de DPO en de melding bij de Gegevensbeschermingsautoriteit evenals bij de Vlaamse ToezichtCommissie.
- Opstellen van een Privacyverklaring
- Aanleveren van een verwerkingsregister en de begeleiding bij het invullen
- Aanleveren van een standaard verwerkerscontract, alsook adviseren wanneer de verwerkers zelf hun verwerkerscontract opstuurden
- Aanleveren van de procedures om de rechten van de burgers en medewerkers te laten gelden, een procedure om datalekken te melden en begeleiden bij de invoering ervan
- Bewustwordingsacties
  - Vlaamse filmpjes (wel met Engelse titels):
    - Amazing mind reader reveals his gift
    - See how easily freaks can take over your live
  - Folder GDPR
  - Online shopping scams

Na 25 mei heeft de DPO er op toegezien dat het verwerkingsregister verder ingevuld werd alsook dat alle verwerkerscontracten opgestuurd werden naar de verwerkers. Ook werd gewerkt aan de bewustwording door filmpjes en documenten aan te leveren die verspreid werden onder de medewerkers.

Buiten de adviezen voortkomend uit de ad-hoc vragen, werden volgende adviezen geleverd:

- Advies Politieke Mandataris
- Advies Foto's
- Advies Camerawet
- Advies toestemming bij inschrijving
- Advies globale toestemming
- Advies Uittreksel Strafregister
- Advies Bewaartermijn Loggings

## Incidenten

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw houdt een incidentenregister bij. Hier worden de incidenten in het kort beschreven. Ook wordt speciale aandacht geschonken aan datalekken. Datalekken zijn incidenten die gaan over onder meer het verlies, stelen of onrechtvaardig meedelen van persoonsgegevens. Datalekken moeten in bepaalde situaties gemeld worden aan het VTC.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw heeft geen meldingen moeten doen aan het VTC.

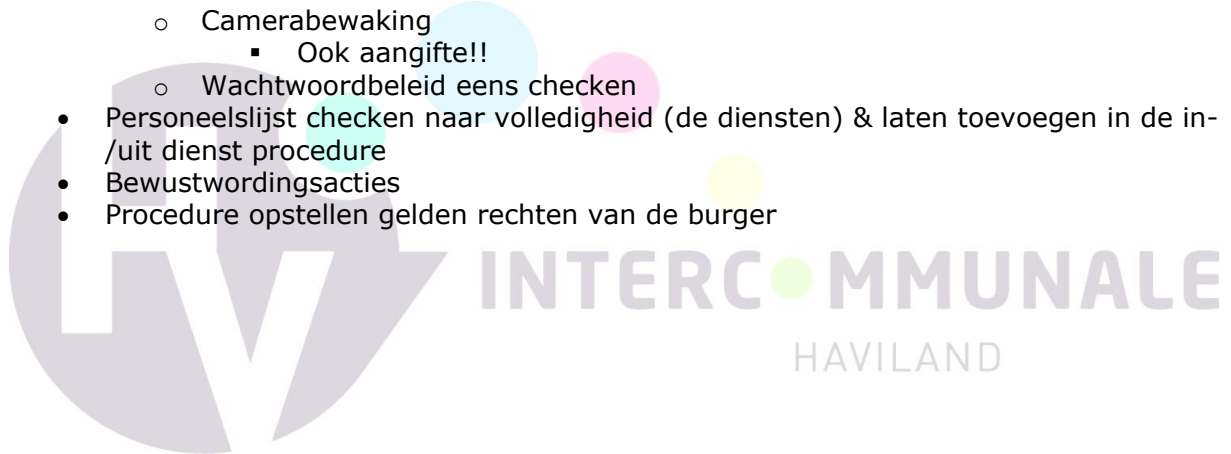
Er zijn ook geen noemenswaardige incidenten te melden.

## Opleiding & Bijscholing DPO

- Maandelijks VVSG werkgroep DPO
- Jaarlijkse bijscholing Minimale Normen
- Jaarlijkse Cyber & Information Security Day
- Jaarlijkse Trefdag Digitaal Vlaanderen
- Studiedag
  - Camerawet & GDPR voor besturen
  - Naar een vlotte en veilige digitale gegevensdeling bij Lokale Besturen
  - Themadag Informatieveiligheid
- Klankbordgroep Audit Vlaanderen

## Planning 2019

- Informatieveiligheidsplan samenstellen = ok
- Informatieveiligheidsplan & omgeving Sint-Pieters-Leeuw
- Risicoanalyse Management
- Nulmeting of maturiteitsmeting uitvoeren
  - Komt een planning uit
- Policies opstellen of bestaande policies checken
  - Gebruik ICT middelen
  - Sociale Media
  - Camerabewaking
    - Ook aangifte!!
  - Wachtwoordbeleid eens checken
- Personeelslijst checken naar volledigheid (de diensten) & laten toevoegen in de in-/uit dienst procedure
- Bewustwordingsacties
- Procedure opstellen gelden rechten van de burger



# JAARVERSLAG 2018

Informatieveiligheid & Privacy (GDPR)



## Inhoud

Doel.....	2
Verduidelijking begrippen.....	2
Ondersteuning.....	2
Activiteiten .....	3
Incidenten .....	3
Opleiding & Bijscholing DPO .....	4
Planning 2019 .....	4



## Doel

Dit jaarverslag is een opsomming van de activiteiten en grotere incidenten die zich voordeden in het kader van informatieveiligheid en GDPR. Verder wordt er informatie gegeven over het afgelopen jaar.

In de huidige wereld is de digitale verwerking van persoonsgegevens niet meer weg te denken. Ook wordt er heel wat vertrouwelijke informatie verwerkt wat op zich niets nieuws is. Nieuw is wel dat samen met het OCMW Sint-Pieters-Leeuw de DPO er voor zorgt dat de verwerking van persoonsgegevens beschreven staat in een verwerkingsregister onder welke doeleinde deze verwerking kan en mag gebeuren. Ook worden veel van de persoonsgegevens verwerkt en opgeslagen bij de zogenoemde verwerkers. Hier zorgt de DPO samen met het OCMW Sint-Pieters-Leeuw dat in deze gevallen een verwerkerscontract tussen het OCMW Sint-Pieters-Leeuw en de verwerker ondertekend wordt.

Hieronder worden de opleidingen en de bijscholingen van de DPO genoteerd, alsook de activiteiten en de noemenswaardige incidenten van het afgelopen jaar.

DPO en Informatieveiligheidsconsulent voor het OCMW Sint-Pieters-Leeuw is Frank Desmet, bereikbaar via het e-mailadres [privacy@sint-pieters-leeuw.be](mailto:privacy@sint-pieters-leeuw.be).

## Verduidelijking begrippen

Om duidelijkheid te verschaffen rond enkele veel gehoorde begrippen, noteren we ze even in dit jaarverslag. Alle andere begrippen rond GDPR worden uitgelegd in artikel 4 van de GDPR.

- De **DPO** (Data Protection Officer – in het Nederlands FG (Functionaris voor Gegevensbescherming)) wordt in de GDPR beschreven in art.37 t/m art.39.
- De **verwerkingsverantwoordelijke** wordt in de GDPR (art.4) gedefinieerd als een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt; wanneer de doelstellingen van en de middelen voor deze verwerking in het Unierecht of het lidstatelijke recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen.
- De **verwerker** wordt in de GDPR (art.4) gedefinieerd als een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
- **Persoonsgegevens** wordt in de GDPR (art.4) omschreven als alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijk persoon.
- **Verwerking** wordt in de GDPR (art.4) gedefinieerd als een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van de gegevens.

## Ondersteuning

Op vooraf afgesproken tijdstippen werkt de informatieveiligheidsconsulent/DPO ter plaatse of vanuit het kantoor te Zellik. Afspraken worden hier steeds rond gemaakt. De

contacten verlopen via de contactpersonen: Algemeen Directeur Walter Vastiau, Liesbeth Van Belle en Patricia Dereymaeker.

Een bedanking gaat dan ook uit naar Walter, Liesbeth en Patricia voor de zeer vlotte en aangename werking. Het maakt dat we zeer gericht en doeltreffend kunnen werken.

## Activiteiten

Er was een informatieveiligheidsplan dat in voege zou treden in 2018. Het plan bevatte echter geen enkele verwijzing naar de GDPR die op 25 mei 2018 actief zou worden. Daarom werd een nieuw plan opgesteld en voorgelegd aan de Algemeen Directeur.

2018 stond volledig in het teken van de GDPR (ook AVG genoemd) om de organisatie GDPR-compliant te maken.

Wat hebben we hiervoor gedaan:

- Aanstelling van de DPO en de melding bij de Gegevensbeschermingsautoriteit evenals bij de Vlaamse ToezichtCommissie.
- Opstellen van een Privacyverklaring
- Aanleveren van een verwerkingsregister en de begeleiding bij het invullen
- Aanleveren van een standaard verwerkerscontract, alsook adviseren wanneer de verwerkers zelf hun verwerkerscontract opstuurden
- Aanleveren van de procedures om de rechten van de burgers en medewerkers te laten gelden, een procedure om datalekken te melden en begeleiden bij de invoering ervan
- Bewustwordingsacties
  - Vlaamse filmpjes (wel met Engelse titels):
    - Amazing mind reader reveals his gift
    - See how easily freaks can take over your live
  - Folder GDPR
  - Online shopping scams

Na 25 mei heeft de DPO er op toegezien dat het verwerkingsregister verder ingevuld werd alsook dat alle verwerkerscontracten opgestuurd werden naar de verwerkers. Ook werd gewerkt aan de bewustwording door filmpjes en documenten aan te leveren die verspreid werden onder de medewerkers.

Buiten de adviezen voortkomend uit de ad-hoc vragen, werden volgende adviezen geleverd:

- Advies Politieke Mandataris
- Advies Foto's
- Advies Camerawet
- Advies toestemming bij inschrijving
- Advies globale toestemming
- Advies Uittreksel Strafregister
- Advies Bewaartermijn Loggings

## Incidenten

Het OCMW Sint-Pieters-Leeuw houdt een incidentenregister bij. Hier worden de incidenten in het kort beschreven. Ook wordt speciale aandacht geschonken aan datalekken. Datalekken zijn incidenten die gaan over onder meer het verlies, stelen of onrechtvaardig meedelen van persoonsgegevens. Datalekken moeten in bepaalde situaties gemeld worden aan het VTC.

Het OCMW Sint-Pieters-Leeuw heeft geen meldingen moeten doen aan het VTC.

Er zijn ook geen noemenswaardige incidenten te melden.

## Opleiding & Bijscholing DPO

- Maandelijks VVSG werkgroep DPO
- Jaarlijkse bijscholing Minimale Normen
- Jaarlijkse Cyber & Information Security Day
- Jaarlijkse Trefdag Digitaal Vlaanderen
- Studiedag
  - Camerawet & GDPR voor besturen
  - Naar een vlotte en veilige digitale gegevensdeling bij Lokale Besturen
  - Themadag Informatieveiligheid
- Klankbordgroep Audit Vlaanderen

## Planning 2019

- Informatieveiligheidsplan samenstellen = ok
- Informatieveiligheidsplan & omgeving Sint-Pieters-Leeuw
- Risicoanalyse Management
- Nulmeting of maturiteitsmeting uitvoeren
  - Komt een planning uit
- Policies opstellen of bestaande policies checken
  - Gebruik ICT middelen
  - Sociale Media
  - Camerabewaking
    - Ook aangifte!!
  - Wachtwoordbeleid eens checken
- Personeelslijst checken naar volledigheid (de diensten) & laten toevoegen in de in-/uit dienst procedure
- Bewustwordingsacties
- Procedure opstellen gelden rechten van de burger





**Proces "overlijden en uitvaartplechtigheid"**

**De dienstvrijstelling voor het bijwonen van de uitvaartplechtigheid wordt overeenkomstig de bepalingen van de geldende rechtspositieregeling toegekend.**

Overlijden van	Verwittigen diensten door	Contact opnemen met familie	Rouwbericht / overlijden kenbaar maken	Bloemenkrans	Rouwbeklag (aan familie)
Personeelslid in actieve dienst	Diensthooft verwittigt de personeelsdienst. De personeelsdienst zet de rouwbrief op het intranet.	Diensthooft neemt contact op met nabestaanden. De personeelsdienst neemt contact op met de nabestaanden voor de administratieve afhandeling.	Personeelsdienst plaatst het rouwbericht op intranet (tot 1 week na begrafenis). Het diensthooft zorgt voor "in memorium" om op te nemen in - InfoLeeuw - 't infoKanaal.	Bloemstuk van gemiddelde grootte (prijs rond de 120 EUR) namens "bestuur en personeel".	Personeelsdienst stuurt brief aan nabestaanden voor de administratieve afhandeling. Personeelsdienst zorgt voor een kaart met oprechte deelneming.
Echtgenoot, samenwonende partner, bloed- of aanverwant in eerste graad van een personeelslid in actieve dienst  Bloed- of aanverwant in de tweede graad van een personeelslid in actieve dienst.  Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, maar die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.  Gepensioneerd personeelslid en voor zover het bestuur met een doodsbrief in kennis wordt gesteld.	Diensthooft verwittigt de personeelsdienst. De personeelsdienst zet de rouwbrief op het intranet.	Diensthooft neemt contact op met collega.  nvt	Personeelsdienst plaatst het rouwbericht met akkoord van het personeelslid op intranet (tot 1 week na begrafenis).	nvt	Personeelsdienst zorgt voor een kaart met oprechte deelneming.
Voorzitter OCMW, burgemeester, schepen, raadslid of wettelijke graad	De algemeen directeur verwittigt de personeelsdienst. Personeelsdienst zet de rouwbrief op het intranet.	De algemeen directeur neemt contact op met nabestaanden & roept het MAT samen. De personeelsdienst neemt contact op met de nabestaanden voor de administratieve afhandeling.	Personeelsdienst plaatst het rouwbericht op intranet (tot 1 week na begrafenis). Secretariaat zorgt voor publicatie in - 't infoKanaal - InfoLeew - Nieuwsblad - HLN.  De Algemeen directeur zorgt voor "in memorium" om op te nemen in - 't infoKanaal - InfoLeew	Bloemstuk van gemiddelde grootte (prijs rond de 120 EUR) namens "bestuur en personeel".	Behoudens bij overlijden van raadslid, stuurt de personeelsdienst een brief aan nabestaanden voor de administratieve afhandeling. Personeelsdienst zorgt voor een kaart met oprechte deelneming.
Ere-mandataris (gewezen Voorzitter OCMW, burgemeester, schepen, raadslid of wettelijke graad) of ere-ambtenaar.	De algemeen directeur verwittigt de personeelsdienst. Personeelsdienst zet de rouwbrief op het intranet.	De algemeen directeur neemt contact op met nabestaanden. Indien de overleden mandataris een pensioen ten laste van de gemeente genoot, neemt de personeelsdienst contact op met de nabestaanden voor de administratieve afhandeling.	Personeelsdienst plaatst het rouwbericht op intranet (tot 1 week na begrafenis). Secretariaat zorgt mits akkoord van de familie voor publicatie in - 't infoKanaal - InfoLeew - Nieuwsblad - HLN,  De Algemeen directeur zorgt voor "in memorium" om op te nemen in - 't infoKanaal - InfoLeew.	Bloemstuk van gemiddelde grootte (prijs rond de 120 EUR) namens "bestuur en personeel".	Personeelsdienst zorgt voor een kaart met oprechte deelneming. Indien de overleden mandataris een pensioen ten laste van de gemeente genoot, stuurt de personeelsdienst een brief aan nabestaanden voor de administratieve afhandeling.

## Nota aankoopbeleid gemeente Sint-Pieters-Leeuw

### ALGEMENE PRINCIPES

#### **Basis**

In onze gemeente is het college hoofd- en tevens enige budgethouder. Dit betekent dat de uitvoerende dienst het akkoord van het college nodig heeft **voor** er een verrichting, bestelling of activiteit kan gebeuren.

#### **Activiteiten**

Voor publieke evenementen of meerdaagse activiteiten ( een wielervedstrijd, strapatzen,...) en alle initiatieven met financiële implicaties voor het bestuur moet het principe als een afzonderlijk punt (B-punt/standpuntbepaling) aan het college geagendeerd worden en dit minstens 3 maanden voor het evenement met vermelding van minstens volgende financiële gegevens:

- a. Geraamde kostprijs
- b. Geraamde ontvangsten
- c. Budgetsleutel + gebudgetteerd bedrag ( ev. te checken met de financiële dienst).

Na het principiële akkoord moet de dienst nog steeds bestelbonnen aanvragen voor de geplande activiteit.

#### **Opstart van een dossier**

Indien er een budget is voorzien voor een opdracht kan het dossier worden opgestart door de aanvragende dienst. Hiertoe bezorgt de aanvragende dienst de budgetcode en de technische bepalingen aan de technische dienst/aankoopdienst.

Voor investeringsdossiers worden best voorafgaand afspraken gemaakt met het afdelingshoofd zodat de timing en planning kunnen worden afgestemd.

#### **Gunningscriteria**

Indien er voor meerdere gunningscriteria wordt gekozen bedraagt het belang van het gunningscriterium 'prijs' steeds minstens 50 %. Alleen met een duidelijke motivering kan hiervan worden afgeweken.

#### **Onderhandelen**

In de nieuwe wetgeving overheidsopdrachten geldt het basisprincipe dat er bij alle onderhandelingsprocedures moet worden onderhandeld, tenzij dit anders in het bestek staat, met name dat we ons het recht voorbehouden niet te onderhandelen.

Bij elk dossier hoort een raming, indien voor een onderhandelingsprocedure wordt gekozen wordt er steeds onderhandeld indien het ramingsbedrag wordt overschreden.

Onderhandelingen worden alleen gevoerd door de dienst die het dossier beheert, met name de technische/aankoopdienst of de juridische dienst.

Een BAFO (best and final offer) wordt steeds via mail gevraagd.

## DOSSIERS EXPLOITATIE

a) Er zijn reeds lopende contracten via procedure gegund aan een bepaalde leverancier/dienstverlener voor meer dan één jaar --> men kan meteen een bestelbon aanmaken voor het hele jaar ( open bestelbon of jaarbon)

b) Voor de vernieuwing van contracten met een looptijd > 1 jaar: deze verlopen in principe via de aankoopdienst of technische dienst en moeten steeds aan de gemeenteraad voorgelegd worden.

c) Eenmalige aankopen: er moet rekening gehouden worden met het geraamde bedrag van de bestelling:

<b>Type opdracht</b>	<b>werkwijze</b>
Opdrachten > € 8.500,00	Voorwaarden en wijze van gunnen + uit te nodigen leveranciers + gunning worden door het college beslist. Visum financieel directeur vereist.  Stappenplan: 1) Aan college (A-punt/beslissing) voorstel wijze van gunnen, vaststellen voorwaarden en aan te schrijven leveranciers; 2) Aanschrijven leveranciers, nazicht offertes + prijsvergelijking opstellen; 3) Dossier bij financieel directeur brengen voor nazicht en visum; 4) Na ontvangst visum, voorstel tot gunning agenderen aan het college (B-punt/beslissing).
Opdrachten < € 8.500,00	Er wordt een vastlegging opgemaakt. Deze komt wekelijks op de lijst van goed te keuren vastleggingen door het college.

Voor opdrachten < € 8.500,00 volstaat een gewone bestelbon maar dit betekent niet dat de bestelling zomaar kan geplaatst worden.

Het principe van de mededinging moet bestaan en men moet dus steeds kunnen bewijzen dat men de markt geraadpleegd heeft.

Voor alle opdrachten boven de € 2.500,00 is het noodzakelijk dat de dienst steeds over verschillende offertes beschikt en deze ook bijhoudt ter staving (deze worden opgevraagd door de audit).

Ook voor alle opdrachten onder de € 2.500,00 is een marktraadpleging nodig en is het wenselijk dat de dienst over verschillende offertes beschikt en deze ook bijhoudt ter staving.

Deze offertes kunnen ook door de financiële dienst opgevraagd worden n.a.v. de aanvraag van de bestelbon of bij goedkeuring van de factuur.

## DOSSIERS INVESTERINGEN

Deze budgetten zijn enkel toegankelijk voor de financiële dienst en de technische-/aankoopdienst.

Opdrachten < € 2.500,00 worden niet als investering beschouwd. Voor de interpretatie van deze grens moet gekeken worden naar het geheel van de opdracht.

Bv: Aankoop van een koelkast van € 900,00 > exploitatie

Bv: bouw van een dam maar waarbij we de werken zelf uitvoeren en we het materiaal bij een 3-tal leveranciers kopen A) € 1.100,00 - B) € 900,00 - c) € 1.900,00 > Investering.

Het project als geheel is immers groter dan € 2.500,00

Type opdracht	werkwijze
opdrachten > € 30.000,00	Voorwaarden en wijze van gunnen worden door de <b>GR</b> vastgesteld. Het college kiest bij keuze voor onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking de aan te schrijven leveranciers en gunt in alle gevallen de opdracht. Visum financieel directeur vereist.  Stappenplan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aan GR (B-punt/beslissing) voorstel voorwaarden en wijze van gunnen (= een volledig opgesteld bestek uit 3P) voorleggen ter goedkeuring;</li> <li>2) Aan college voorstel aan te schrijven leveranciers voorleggen of publicatie opdracht via 3P;</li> <li>3) Aanschrijven leveranciers, nazicht offertes + prijsvergelijking opstellen;</li> <li>4) Dossier bij financieel directeur brengen voor nazicht en visum;</li> <li>5) Na ontvangst visum, voorstel tot gunning agenderen aan het college (B-punt/beslissing)</li> </ol>
opdrachten tussen € 8.500,00 en € 30.000,00	Voorwaarden en wijze van gunnen + uit te nodigen leveranciers + gunning worden door het <b>college</b> beslist (dossier aan het college). Visum financieel directeur vereist.  Stappenplan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aan college (A-punt/beslissing) voorstel aan te schrijven leveranciers + technische voorwaarden voorleggen;</li> <li>2) Aanschrijven leveranciers + prijsvergelijking opstellen;</li> <li>3) Dossier bij financieel directeur brengen voor nazicht en visum;</li> <li>4) Na ontvangst visum, voorstel tot gunning (B-punt/beslissing) agenderen aan het college</li> </ol>
Opdrachten tussen € 2.500,00 en € 8.500,00	Er wordt een vastlegging opgemaakt. Deze komt wekelijks op de lijst van goed te keuren vastleggingen door het college. Er moet een prijsvergelijking zijn. Geen volledig dossier aan het college.

Voor opdrachten < € 8.500,00 volstaat een gewone bestelbon maar dit betekent niet dat de bestelling zomaar kan geplaatst worden.

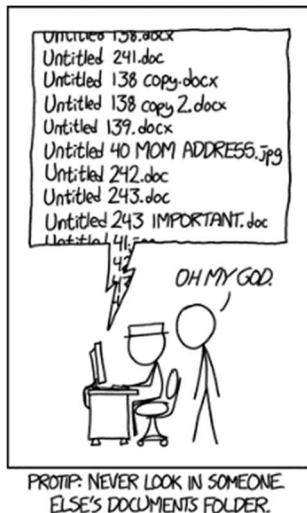
Het principe van de mededinging moet bestaan en men moet dus steeds kunnen bewijzen dat men de markt geraadpleegd heeft.

Voor alle opdrachten boven de € 2.500,00 is het dan ook noodzakelijk dat de dienst steeds over verschillende offertes beschikt en deze ook bijhoudt ter staving ( deze worden opgevraagd door de audit).

Deze offertes kunnen ook door de financiële dienst opgevraagd worden n.a.v. de aanvraag van de bestelbon of bij goedkeuring van de factuur.

## Digitaal op orde!

Op welke dienst we ook werken en wat onze functie ook is, we zijn voortdurend bezig met documenten: opmaken, opslaan, downloaden, verzenden...we doen het allemaal zonder er lang bij stil te staan. Het gevolg is dat we op onze server en in onze mailbox intussen al heel wat bestanden verzameld hebben en soms door de bomen het bos niet meer zien. De richtlijnen uit dit artikel helpen je bij de opmaak van een ordelijk klassemment.



Je bestanden goed benoemen en ordenen biedt heel wat voordelen.

Zo kan je er alvast heel wat technische problemen mee voorkomen. Van een bestand met een te lange naam kan, bijvoorbeeld, niet altijd een back-up worden gemaakt.




Je helpt er ook je collega's mee vooruit! Als bestanden duidelijke namen hebben en logisch geordend zijn, vindt iedereen gemakkelijk zijn weg terug in het klassemment. Bij een onvoorziene afwezigheid kan het belangrijk zijn dat een collega snel een bepaald bestand kan terugvinden

En je helpt er natuurlijk vooral jezelf mee! Als je weet waar je je bestanden logisch gezien moet kunnen terugvinden, bespaar je jezelf heel wat tijd bij het opzoeken.

## Richtlijnen rond bestandsnamen

- ✓ Gebruik enkel de volgende karakters: 0-9, A-Z, \_
- ✓ Gebruik de volgende karakters nooit: / \ : \* ? " < > ! & ' ; = ( ). Veel besturingssystemen hebben moeite met het openen en uitwisselen van bestanden die deze karakters in hun naam dragen.
- ✓ Gebruik **geen spaties**. Heel wat systemen vervangen spaties automatisch door de karakters '%20'. Als je bestanden tussen systemen uitwisselt, kan dit dus voor problemen zorgen. Ook bij het automatisch ordenen van je bestanden kunnen spaties problematisch zijn. Vervang een spatie liefst door een underscoreteken (liggend streepje): \_
- ✓ Geef in de bestandsnaam steeds aan om wat voor **soort document** het gaat. Bijvoorbeeld: verslag, mail, nota, rekening, jaarverslag, brief, uitnodiging, brochure, affiche, contract, collegebesluit, agenda enz.
- ✓ Geef duidelijk aan wat het **onderwerp** is van het document. Bijvoorbeeld: 'verslag\_werken\_pastorijstraat', 'brief\_klacht\_J\_Janssens' enz.
- ✓ Vermeld de **datum** van het document volgens het stramien JJJJMMDD. Door de datum van een document vooraan in de naam te plaatsen, zal de Verkenner alle bestanden automatisch chronologisch ordenen.

## NIET

-  4 maart2017 verslag van de diensthoofdenvergadering.docx
-  12012017\_verslag\_diensthoofdenvergadering.docx
-  20160502 verslag diensthoofdenvergadering.docx

## WEL

-  20160502\_verslag\_dhv.docx
-  20170304\_verslag\_dhv.docx
-  20171201\_verslag\_dhv.docx

- ✓ Om het onderscheid tussen de verschillende versies van een document duidelijk te maken, gebruik je best een **versienummer of status** in de bestandsnaam.
  - Status: gebruik bijvoorbeeld ONTW (ontwerp), HERZ (herzien), DEF (definitief) enz.
  - Versie nummers: gebruik bijvoorbeeld v\_1 (eerste versie), v\_2 (tweede versie) enz.




### Voorbeeld van versiebeheer:


-  20180115\_beleidsplan\_ONTW\_v1.docx
-  20180115\_beleidsplan\_ONTW\_v2\_opm\_diensthoofd.docx
-  20180224\_beleidsplan\_ONTW\_v3.docx
-  20180305\_beleidsplan\_DEF.docx

- ✓ Probeer de onderdelen van een bestandsnaam zoveel mogelijk in dezelfde volgorde te noteren. Bijvoorbeeld: datum-type document-onderwerp-versie. Zo hoeft je de documenten zelf niet meer te ordenen maar laat je dit over aan de Verkenner, die deze structuur automatisch herkent.
- ✓ **Vermijd onduidelijke afkortingen in bestandsnamen.** Gebruik enkel de afkortingen die iedereen binnen de organisatie begrijpt.
- ✓ **Stem de bestandsnaam op de extensies af.** Het is evident dat een ppt.bestand een presentatie bevat aangezien 'ppt' naar powerpoint verwijst. Het is dan niet meer nodig om de term 'presentatie' te herhalen in de bestandsnaam.

## NIET

 presentatie oefening evacuatie.pptx

## WEL




 evacuatioefening.pptx

**Enkele voorbeelden van foute en juiste bestandsnamen:**

**NIET**

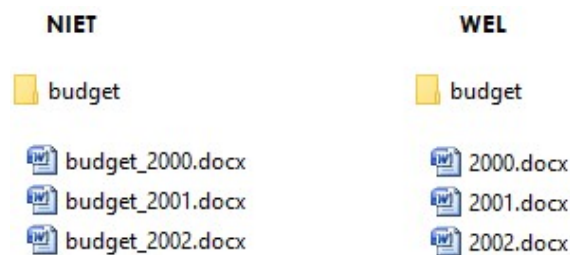
-  brief van eandis 08dec01.docx
-  powerpointpresentatie jaarverslag.pptx
-  RE vraag openbaarheid van bestuur Janssens.msg
-  REKENING jaar 2001.xlsx

**WEL**

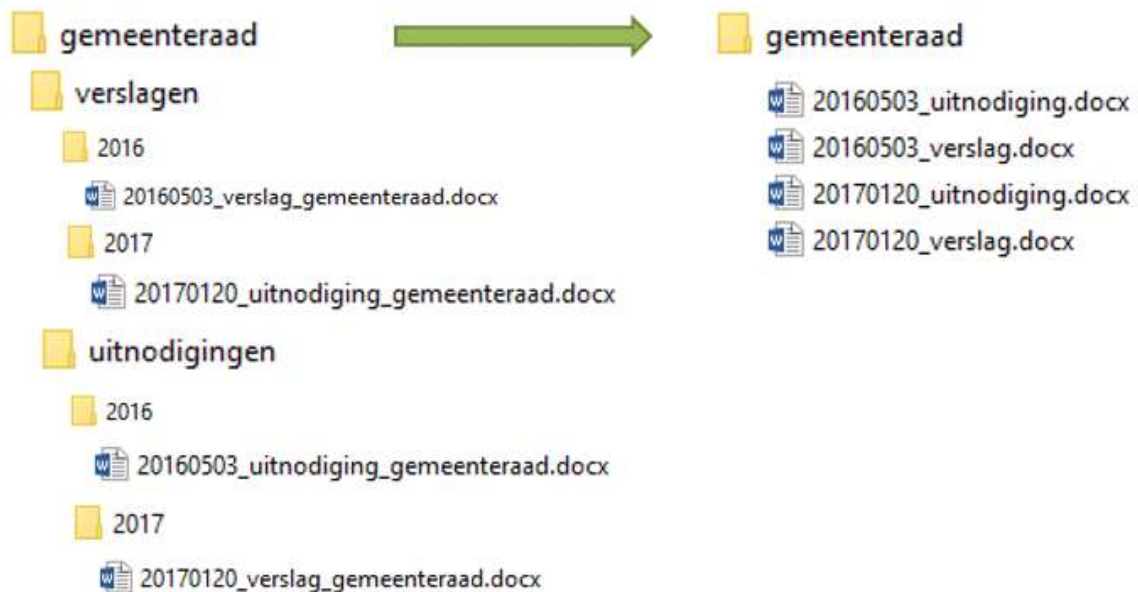
-  20111208\_brief\_eandis.docx
-  2002\_jaarverslag.pptx
-  20170517\_janssens\_openb\_best.msg
-  2001\_rekening.xlsx

## Richtlijnen rond het beheer van mappen

- ✓ Om technische problemen te vermijden, maak je een bestandsnamen en "R:\1\_interne\_zaken\1\_6\_archief\10\_informatiebeheer\10\_docbenaming\20180822\_b estandsnaam\_nieuwsbrief.docx" bevat bijvoorbeeld 104 tekens.
- ✓ Om de lengte van bestands- en mapnamen binnen de perken te houden, bestaan er verschillende trucjes. Herhaal bijvoorbeeld de naam van de map waarin het bestand opgeslagen zit, niet in de naam die je aan je bestand geeft. Uit de naam van de map kan je voldoende afleiden wat de inhoud is van de bestanden die in de map zitten



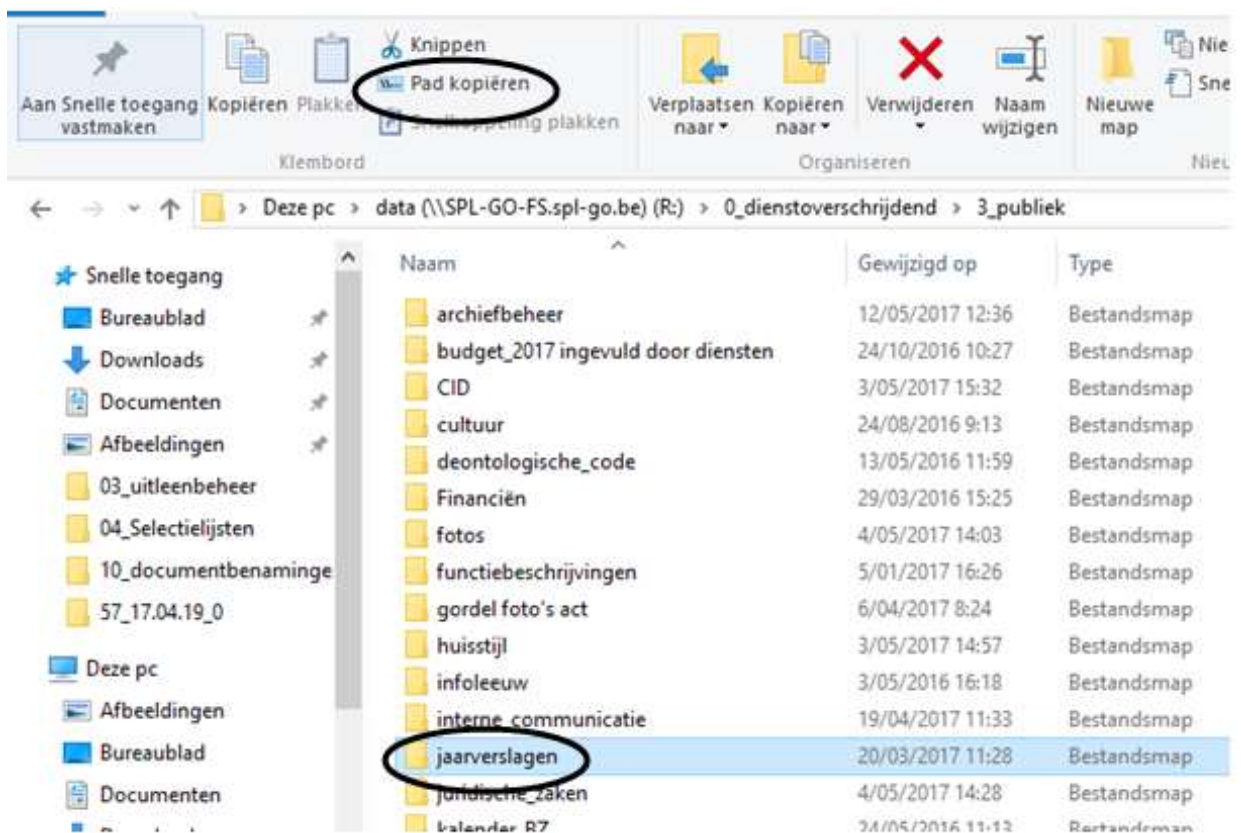
- ✓ Houd ook het aantal niveaus in de hand. Beperk de structuur liefst tot een diepte van 5 mappen. Teveel submappen kunnen tot verwarring leiden en de computer kan er niet altijd goed mee om. Hieronder zie je een voorbeeld van een vereenvoudigde, maar toch nog heldere, mappenstructuur.
- ✓ Sla alle informatie over hetzelfde dossier zoveel mogelijk op dezelfde plaats in het klasement op.



- ✓ Plaats digitale documenten op de R-schijf en niet op de C-schijf. Bestanden op de C-schijf worden niet beveiligd door back-upprocedures.
- ✓ Plaats vertrouwelijke documenten in afgeschermdde mappen.



- ✓ Sleep belangrijke e-mails over een bepaald dossier naar de bijpassende map op de R-schijf. Gebruik hiervoor best de laatste mail in een gesprek: alle vorige mails worden zo in één bestand gearchiveerd. Geef de e-mails een duidelijke naam die de inhoud weerspiegelt.
- ✓ In plaats van documenten via mail door te sturen, kan je ook verwijzen naar de plaats van dat document in de mappenstructuur. Dit is zeker handig voor de mappen 'publiek' en 'gedeelde mappen'. Je hoeft enkel op de map of het document dat je wilt doorgeven aan je correspondent te klikken. Vervolgens klik je bovenaan in het menu op 'Pad kopiëren'. In je mail of document druk je vervolgens op de linkermuisknop -> plakken of 'CTRL+V'. De vindplaats van je document, in dit geval, "R:\0\_dienstoverschrijdend\3\_publiek\jaarverslagen", wordt automatisch geplakt in de mail.



## Beheer van foto's

Velen onder ons nemen wel eens foto's van gemeentelijke evenementen en personeelsactiviteiten. Meestal worden alle genomen foto's integraal van het foto toestel op de R-schijf overgezet. Omdat digitale foto's grote bestanden zijn die veel ruimte op de server innemen, willen we iedereen aanmoedigen om selectiever te zijn en niet zomaar alle foto's te bewaren.

Om optimaal plaats te besparen én toch een mooi fotoarchief aan te leggen, zullen er per gebeurtenis of activiteit **maximaal 7 goedgekozen foto's** bewaard mogen worden in het originele formaat waarin ze genomen zijn. Dit geldt zowel voor gemeentelijke evenementen, personeelsactiviteiten, foto's van het patrimonium en in het kader van gemeentelijke werken, foto's in het kader van vaststellingen voor de verzekeringen enz.

Iedereen die foto's wilt bewaren van evenementen of activiteiten in de gemeente wordt aangemaand om deze onder "R:\0\_dienstoverschrijdend\3\_publiek\O\_media" (voor het ocmw) en "R:\0\_dienstoverschrijdend\3\_publiek\fotos" (voor de gemeente) op te slaan. Zo kan iedereen deze foto's centraal raadplegen en vermijdt je dat er onnodige kopieën van dezelfde foto door meerdere diensten worden bewaard.

Om je te helpen bij deze keuze, vind je hier een aantal tips:

- ✓ Kies foto's die scherp en goed belicht zijn. Vage en onduidelijke foto's mogen vernietigd worden. Een foto van mindere kwaliteit moet enkel bewaard worden indien het de enige foto is van een bepaald evenement.
- ✓ Probeer die foto's uit te kiezen die de sfeer van het evenement het beste weergeven. Voor de viering van jubilea is het bijvoorbeeld meer dan genoeg om 1 groepsfoto met alle aanwezigen te bewaren.
- ✓ Zorg voor variatie in de gekozen foto's. Bewaar van dezelfde scène slechts één mooie foto.
- ✓ Bewaar geen foto's met close-ups van personen tenzij het om bekende personen gaat in de organisatie (personeelsleden, raadsleden, collegeleden). Omwille van het portretrecht zullen de andere foto's toch moeilijk gebruikt kunnen worden in latere publicaties.

Indien het echt nodig is om meer foto's te bewaren van een bepaalde gebeurtenis (bijvoorbeeld om vastgestelde schade aan een gebouw of voertuig te bewijzen), kan je ook extra foto's in een kleiner formaat bewaren. Foto's kunnen gemakkelijk verkleind worden met behulp van websites als <http://www.shrinkpictures.com>. Verkleining gaat echter ten koste van de kwaliteit van het beeld. Verkleinde foto's kan je niet meer gebruiken om te publiceren.

Om de foto's in de toekomst zo goed mogelijk te beheren, moet je ook even stilstaan bij de bestandsnamen van de foto's. Vervang de originele naam die het foto toestel aan het bestand geeft door een duidelijkere benoeming zoals bijvoorbeeld: 'jjjjmdd\_naam\_evenement\_01.jpeg' Via de rechtermuisknop -> 'Eigenschappen' -> 'Details' kan je extra informatie toevoegen zodat we later precies weten wanneer, door wie, waarom,... de foto genomen is.

## **Stand van zaken thema-audit: instroom van medewerkers (10 mei 2019)**

**A1: de algemeen directeur rapporteert minimaal jaarlijks over de toepassing van het kader m.b.t. organisatiebeheersing aan de OCMW-raad.**

**Actieplan:** De bestaande gemeentelijke werkgroep organisatiebeheersing zal worden uitgebreid met medewerkers van het OCMW, en met de vernieuwde opdracht, nl. de organisatiebeheersing benaderen tegen de achtergrond van een eengemaakte organisatie, het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. Streefdoel is in het najaar en uiterlijk in december 2017 een eerste rapportering voor te leggen aan vast bureau en raad voor maatschappelijk welzijn.

Stand van zaken:

- De werkgroep werd uitgebreid met een medewerker van het sociaal huis en een medewerker van het woonzorgcentrum. De vernieuwde werkgroep startte met een nieuwe zelfevaluatie met als invalshoek de geïntegreerde organisatie, op basis van de leidraad. Voor het finaliseren ervan stelde Audit Vlaanderen een aangepaste leidraad voor zodat de zelfevaluatieoefening moet worden gescreend en zo nodig aangepast aan de vernieuwde leidraad.
- Een tussentijdse rapportering betreffende de organisatiebeheersing werd voorgelegd aan de gemeenteraad van 29 november 2018 en aan de raad voor maatschappelijk welzijn van 13 december 2018.

**A2: om de verkorte procedure op een snelle, maar toch correcte manier uit te voeren, past de organisatie de bestaande werkwijze, de RPR en andere interne regels aan.**

**Actieplan:**

**Stap 1:** evaluatie van thans geldende regels in RPR en evaluatie gangbare werkwijze.

### Aanpassingen RPR

De regels in de RPR verkorte procedure werden geëvalueerd en aangepast zodat ze afgestemd zijn op de praktijk.

**Stap 2:** formuleren van aanpassingen in RPR en werkwijze, waarbij die laatste in een procesbeschrijving zal worden vastgelegd, en in de door de gemeentelijke personeelsdienst gehanteerde handleiding zal worden opgenomen.

**Opmerking:** De RPR is aangepast en de aanpassingen zijn opgenomen in het proces uitgebreide selectieprocedure en de verkorte procedure. De handleiding is bedoeld voor de secretaris van de selectiecommissie en moet voor de verkorte procedure nog worden opgesteld. Omwille van de integratie hebben we eerst werk gemaakt van een gemeenschappelijk loonverwerkingsysteem, HRM-module en tijdsregistratiesysteem. Van

zodra deze systemen optimaal werken, kunnen we de handleiding 'verkorte procedure' verder afwerken.

### Aanpassingen RPR

- *In titel 2, hoofdstuk II, afdeling 3. Aanwervingsprocedure zijn artikels 8 paragraaf 2 en artikel 9 aangepast:*

Voortaan kan iedereen digitaal via de gemeentelijke website zijn kandidatuur indienen.

Wanneer er betwisting is of een kandidatuur is ingediend, dan ligt de bewijslast bij de kandidaat en dient hij aan te tonen dat hij zijn kandidatuur op de correcte manier heeft ingediend.

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van het mailbericht of digitale invulling op de website geldt als datum van verzending.

- *In titel 2, hoofdstuk III, afdeling 1. Algemene regels voor de selectieprocedure is artikel 17 paragraaf 2 aangepast.*

Voor functies die een knelpuntberoep zijn van niveau B en C wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek.

Bij de vacantverklaring van de functie of beslissing tot het organiseren van een selectieprocedure voor de functie, bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

- *In titel 2, hoofdstuk IV, specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen, zijn de artikels 30, 31 en 32 herschreven.*

De voornaamste wijzigingen zijn:

De kandidaten die aan de hand van bewijsstukken aantonen dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de medische geschiktheid uitgezonderd, en zo nodig de specifieke voorwaarden worden schriftelijk uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure.

De geschikt bevonden kandidaten worden opgenomen in een lijst "verkorte procedure" die maximum 6 maanden geldig blijft en waaruit de aanstellende overheid voor tijdelijke invulling voor dezelfde of gelijkaardige functie kan putten.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten opgenomen in de lijst "verkorte procedure".

**Stap 3:** implementeren van aangepaste handleidingen in de selecties van medewerkers voor OCMW-diensten.

**Opmerking:** in het kader van de integratie zal voor de gemeente en het OCMW 1 proces alsook 1 handleiding voor de uitgebreide en de verkorte procedure worden gehanteerd. Het proces is uitgeschreven maar moet nog in schema worden gezet. De handleiding uitgebreide procedure bestaat reeds; de handleiding verkorte procedure moet nog worden opgesteld.

**A3: de organisatie moet er zich van verzekeren dat de essentiële zaken zijn opgenomen in het vacaturebericht.**

**Actieplan:** in het proces wordt aandacht besteed aan de opbouw en inhoud van vacatureberichten.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Bij de verkorte procedure wordt er i.p.v. een wervingsreserve een "lijst verkorte procedure" gemaakt die max. 6 maanden geldig blijft. De geschikt bevonden kandidaten worden hier automatisch in opgenomen.

**A4: Visie op het personeelsbeleid van gemeente en OCMW, waaruit ook een visie op instroombeleid zal volgen.**

**Actieplan:** De personeelsdiensten zitten fysisch samen en de integratie wordt verder uitgewerkt. Een visie op het instroombeleid als onderdeel van de op te stellen missie, visie en ons personeelsbeleid, moet nog worden geformuleerd.

**A5: om mogelijke klachten bij de verkorte procedure te kunnen weerleggen, worden duidelijke richtlijnen opgesteld wat betreft de opbouw en aanwezigheid van documenten in de dossiers van de verkorte procedure.**

**Actieplan:** de processen zijn aangevuld met regels inzake de opbouw en aanwezigheid van documenten in de selectiedossiers van de uitgebreide selectieprocedure en de verkorte procedure.

Opbouw dossier:

- Dossier organisatie selectieprocedure wordt voorgelegd aan de aanstellende overheid.
- Functiebeschrijving wordt voorgelegd aan de algemeen directeur.
- Kandidaturen die binnenkomen met alle brieven/mails die worden verzonden  
In A&S Solutions (online beheerssysteem) wordt een inventaris van de kandidaten per selectiedossier en een overzicht van de documenten die moeten worden ingediend, bijgehouden. Kandidaturen die elektronisch worden ingediend, worden automatisch opgeladen in A&S Solutions. De kandidaturen die op een andere manier worden ingediend, worden manueel toegevoegd in A&S Solutions.

Bij elke selectie wordt afgetoetst of onderstaande documenten (afhankelijk van de vacature) aanwezig zijn.

1. bewijs dat ze voldoen aan de vereiste over de taalkennis (uiterlijk te voldoen op datum van aanstelling)
  2. vereiste diploma desgevallend bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma (uiterlijk te voldoen op datum van aanstelling)
  3. bewijs dat ze voldoen aan minimaal vier jaar relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D.
  4. in voorkomend geval bewijs dat ze voldoen aan de aanvullende aanwervingsvoorwaarden vastgesteld door de aanstellende overheid (uiterlijk te voldoen op datum van aanstelling).
- Kennisneming lijst geschikt bevonden kandidaten met geldigheid van 6 maanden door de aanstellende overheid.
  - Alle kandidaten die deelgenomen hebben worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat.
  - De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten opgenomen in de lijst "verkorte procedure".
  - De sollicitaties van de kandidaten worden in volgorde helemaal vooraan geklasseerd in het dossier.

**A6: de organisatie stelt duidelijke toegangsrechten per dienst op en evalueert deze regelmatig.**

**Actieplan:** de mappenstructuur van het OCMW werd volledig hertekend. Hierbij werden de toegangsrechten herbekeken en vastgelegd in een Excel-document. Dit wordt beheerd door de archivaris.

## Financiën

<b>24</b>	<b>2019_GR_00189</b>	<b>Rekening 2018 Cultuurcentrum Coloma vzw - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van 21 december 2017 keurde het budget 2018 en bijlagen van het cultuurcentrum coloma goed.

In de loop van 2018 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die thans ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd. De revisorale controle werd uitgevoerd.

### Juridische gronden

Artikel 260 van het Decreet over het lokaal bestuur.

### Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Het balanstotaal van deze financiële staten op 31/12/2018 bedraagt 80.317,82 euro, en 2018 eindigt met een positief resultaat van 3.233,10 euro.

Het resultaat wordt overgedragen.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad keurt de rekening 2018 van het cultuurcentrum coloma goed.

## Bijlagen

---

- Export\_Balans\_Rekeningen.pdf

## Balans Rekeningen

Dossier : Peva Cultuurcentrum Coloma

Boekjaar : 2018

Periode : 0 - 201801

Munt : EUR

Rekening: 100000 - 792000

NUMMER	NAAM	DEBET	CREDIT	SALDO
140000	Overgedragen resultaat (+) (-)		16.296,04	-16.296,04
Totaal voor rekeningen 14		0,00	16.296,04	-16.296,04
Totaal voor rekeningen 1		0,00	16.296,04	-16.296,04
400000	Handelsdebiteuren	69.073,21	59.161,57	9.911,64
400006	Vooruitbetalingen	600,00		600,00
400007	Dubieuze debiteuren	2.711,00		2.711,00
400009	Geboekte waardeverminderingen		2.711,00	-2.711,00
Totaal voor rekeningen 40		72.384,21	61.872,57	10.511,64
440000	Leveranciers	416.101,67	454.687,09	-38.585,42
Totaal voor rekeningen 44		416.101,67	454.687,09	-38.585,42
460000	Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen		20.112,00	-20.112,00
Totaal voor rekeningen 46		0,00	20.112,00	-20.112,00
491000	Verkregen opbrengsten	59.441,98	34.518,00	24.923,98
492000	Toe te rekenen kosten	7.312,52	12.626,88	-5.314,36
Totaal voor rekeningen 49		66.754,50	47.144,88	19.609,62
Totaal voor rekeningen 4		555.240,38	583.816,54	-28.576,16
550000	Kredietinstellingen	336.169,85	296.246,80	39.923,05
Totaal voor rekeningen 55		336.169,85	296.246,80	39.923,05
570000	Kas	5.436,71	477,56	4.959,15
Totaal voor rekeningen 57		5.436,71	477,56	4.959,15
Totaal voor rekeningen 5		341.606,56	296.724,36	44.882,20
610600	Onderhoud en herstellingen gebouwen	45.728,84	3.875,58	41.853,26
611000	administratiekosten	16.109,69	411,40	15.698,29
611200	Klein materiaal	200,43		200,43
611400	artistieke kosten - zonder ingang	646.935,90	611.635,50	35.300,40
611401	Artistieke kosten met ingang	62.314,66		62.314,66
611402	jokerreglement	4.446,77		4.446,77
611403	groot samenwerkingsreglement	3.205,00		3.205,00
611404	productiekosten en sabam	116.328,12	4.066,20	112.261,92
611405	promotie culturele werking	19.704,79	848,87	18.855,92
611406	Schooltoneel	51.723,34		51.723,34
611500	Water	4.684,55	855,60	3.828,95
611600	Gas	12.694,93	2.746,72	9.948,21
611700	Elektriciteit	31.882,24	5.393,60	26.488,64
Totaal voor rekeningen 61		1.015.959,26	629.833,47	386.125,79
634000	waardeverminderingen op handelsvorderingen op	2.711,00		2.711,00
Totaal voor rekeningen 63		2.711,00	0,00	2.711,00
659000	Diverse financiële kosten	30,00		30,00
659001	Betalingsverschil debet	1,11		1,11
Totaal voor rekeningen 65		31,11	0,00	31,11
690000	Overboeking naar het overgedragen resultaat	3.223,10		3.223,10
Totaal voor rekeningen 69		3.223,10	0,00	3.223,10
Totaal voor rekeningen 6		1.021.924,47	629.833,47	392.091,00
700001	toegangsgelden culturele evenementen	410,00	52.147,25	-51.737,25
700002	verhuur culturele infrastructuur	430,00	62.640,10	-62.210,10
700003	Concessievergoedingen		17.862,83	-17.862,83



## Balans Rekeningen

Dossier : Peva Cultuurcentrum Coloma

Boekjaar : 2018

Periode : 0 - 201801

Munt : EUR

Rekening: 100000 - 792000

NUMMER	NAAM	DEBET	CREDIT	SALDO
Totaal voor rekeningen 70		840,00	132.650,18	-131.810,18
740000	Overige bedrijfsopbrengsten		810,00	-810,00
746000	Recuperatie van kosten bij derden		5.675,82	-5.675,82
749001	Gemeentelijke werkingssubsidie	54.300,00	304.300,00	-250.000,00
749002	Subsidies overheden		3.800,00	-3.800,00
Totaal voor rekeningen 74		54.300,00	314.585,82	-260.285,82
759001	Betalingsverschillen credit		5,00	-5,00
Totaal voor rekeningen 75		0,00	5,00	-5,00
Totaal voor rekeningen 7		55.140,00	447.241,00	-392.101,00
		1.973.911,41	1.973.911,41	0,00

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van 21 december 2017 keurde het gemeentebudget 2018 en bijlagen goed.

In de loop van 2018 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die thans ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

### Juridische gronden

Artikel 260 van het Decreet over het lokaal bestuur.

### Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Het gecumuleerd budgettaire resultaat van de rekening 2018 zal bij de eerstvolgende budgetwijziging aangepast worden.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad keurt de rekening 2018 van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw goed.

## Bijlagen

---

- bijlage rek 2018 raadsbeslissing.docx

LIQUIDITEITENREKENING 2018

<b>RESULTAAT OP KASBASIS</b>		<b>Jaarrekening</b>
<b>I.</b>	<b>Exploitatierekening (B-A)</b>	<b>5 644 225</b>
A.	Uitgaven	33 069 139
B.	Ontvangsten	38 713 364
	1.a Belastingen en boetes	22 330 683
	1.b Algemene werkingsbijdrage van andere lokale overheden	0
	1.c Tussenkost door derden in het tekort van het boekjaar	0
	2 Overige	16 382 681
<b>II.</b>	<b>Investeringsrekening (B-A)</b>	<b>-6 797 957</b>
A.	Uitgaven	38 039 550
B.	Ontvangsten	31 241 593
<b>III.</b>	<b>Andere (B-A)</b>	<b>3 476 262</b>
A.	Uitgaven	3 023 674
	1. Aflossingen financiële schulden	2 839 474
	a. Periodieke aflossingen	2 839 474
	b. Niet-periodieke aflossingen	0
	2. Toegestane leningen	184 200
	3. Overige transacties	0
B.	Ontvangsten	6 499 936
	1. Op te nemen leningen en leasings	6 474 943
	2. Terugvordering van aflossing van financiële schulden	24 993
	a. Periodieke terugvorderingen	24 993
	b. Niet-periodieke terugvorderingen	0
	3. Overige transacties	0
<b>IV.</b>	<b>Budgettaire resultaat boekjaar (I+II+III)</b>	<b>2 322 530</b>
<b>V.</b>	<b>Gecumuleerd budgettaire resultaat vorig boekjaar</b>	<b>9 484 416</b>
<b>VI.</b>	<b>Gecumuleerd budgettaire resultaat (IV+V)</b>	<b>11 806 946</b>
<b>VII.</b>	<b>Bestemde gelden (toestand op 31 december )</b>	<b>0</b>
A.	Bestemde gelden voor de exploitatie	0
B.	Bestemde gelden voor investeringen	0
C.	Bestemde gelden voor andere verrichtingen	0
<b>VIII</b>	<b>Resultaat op kasbasis (VI-VII)</b>	<b>11 806 946</b>

BALANS

<b>ACTIVA</b>		<b>Boekjaar</b>
<b>I.</b>	<b>Vlottende activa</b>	<b>16 770 738,89</b>
<b>A.</b>	<b>Liquide middelen en geldbeleggingen</b>	13 843 900,83
<b>B.</b>	<b>Vorderingen op korte termijn</b>	2 891 495,44
	1. Vorderingen uit ruiltransacties	675 514,32
	2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	2 215 981,12
<b>C</b>	<b>Vorraden en bestellingen in uitvoering</b>	0,00
.		

	<b>D. Overlopende rekeningen vanaf het actief</b>	0,00
	<b>E. Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen</b>	35 342,62
<b>II.</b>	<b>Vaste activa</b>	<b>105 982 574,41</b>
	<b>A. Vorderingen op lange termijn</b>	922 073,89
	<b>1. Vorderingen uit ruiltransacties</b>	922 073,89
	<b>2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties</b>	0,00
	<b>B. Financiële vaste activa</b>	35 989 575,51
	<b>1. Extern verzelfstandigde agentschappen</b>	0,00
	<b>2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten</b>	21 725 453,90
	<b>3. Publiek-Private Samenwerkingsverbanden</b>	0,00
	<b>4. OCMW-verenigingen</b>	0,00
	<b>5. Andere financiële vaste activa</b>	14 264 121,61
	<b>C. Materiële vaste activa</b>	66 717 141,80
	<b>1. Gemeenschapsgoederen</b>	63 811 314,74
	a. Terreinen en gebouwen	40 166 400,20
	b. Wegen en overige infrastructuur	21 652 814,48
	c. Installaties, machines en uitrusting	1 212 358,46
	d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	343 268,50
	e. Leasing en soortgelijke rechten	436 473,10
	f. Erfgoed	0,00
	<b>2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa</b>	0,00
	a. Terreinen en gebouwen	0,00
	b. Installaties, machines en uitrusting	0,00
	c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	0,00
	d. Leasing en soortgelijke rechten	0,00
	<b>3. Overige materiële vaste activa</b>	2 905 827,06
	a. Terreinen en gebouwen	2 907 673,06
	b. Roerende goederen	-1 846,00
	<b>D. Immateriële vaste activa</b>	2 353 783,21
<b>TOTAAL ACTIVA</b>		<b>122 753 313,30</b>

	<b>PASSIVA</b>	<b>Boekjaar</b>
<b>I.</b>	<b>Schulden</b>	<b>38 147 681,75</b>
	<b>A. Schulden op korte termijn</b>	8 606 501,55
	<b>1. Schulden uit ruiltransacties</b>	5 602 236,07
	a. Voorzieningen voor risico's en kosten	907 511,83
	b. Financiële schulden	0,00
	c. Diverse schulden op korte termijn uit ruiltransacties	4 694 724,24
	<b>2. Schulden uit niet-ruiltransacties</b>	343 865,71
	<b>3. Overlopende rekeningen van het passief</b>	0,00
	<b>4. Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen</b>	2 660 399,77

<b>B. Schulden op lange termijn</b>	29 541 180,20
<b>1. Schulden uit ruiltransacties</b>	29 541 180,20
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	7 209 080,07
1. Pensioenen en soortgelijke verplichtingen	7 209 080,07
2. Overige risico's en kosten	0,00
b. Financiële schulden	22 332 100,13
c. Diverse schulden op lange termijn uit ruiltransacties	0,00
<b>2. Schulden uit niet-ruiltransacties</b>	0,00
<b>II. Nettoactief</b>	84 605 631,55
<b>TOTAAL PASSIVA</b>	<b>122 753 313,30</b>

<b>26</b>	<b>2019_GR_00205</b>	<b>Optimalisatie op lopende leningen Belfius - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

### Aanleiding en motivering

Op onze vraag heeft Belfius een simulatie gemaakt van leningen die in aanmerking komen om te verlengen tot 20 jaar. Uit de analyse werden onderstaande leningen weerhouden, in totaal 18 leningen voor € 4.890.637,10 van de in totaal ongeveer € 8,4 miljoen openstaande schuld bij Belfius.

Lening	Saldo	Vaste rv	Eindvervaldag
2098	291.214,57	3,558%	31/12/2026
2097	459.451,04	4,151%	30/06/2030
2079	39.368,71	3,395%	02/06/2020
2086	103.474,96	4,128%	27/12/2021
2080	755.959,02	3,600%	02/06/2025
2082	24.773,46	4,000%	03/10/2026
2087	23.608,64	4,169%	27/12/2026
2092	19.087,55	4,529%	19/03/2028
2091	227.707,24	4,778%	21/10/2028
2093	591.752,91	4,788%	21/10/2028
2094	709.461,71	3,862%	13/01/2029
1947	20.655,10	4,806%	01/07/2020
2075	129.465,16	4,803%	31/12/2020
2076	532.436,79	4,169%	01/07/2021
1965	130.594,96	4,850%	01/10/2021
2077	292.507,14	4,510%	01/07/2022

2096	42.099,54	3,310%	31/12/2025
2090	497.018,60	3,883%	01/10/2027
	4.890.637,10		

Concreet worden deze leningen dan gebundeld tot één lening op 20 jaar met een vaste rentevoet. Op datum van de simulatie bedroeg die rente 2,78%. In deze rente werd het verlies, de te betalen wederbeleggingsvergoeding voor de betreffende leningen, reeds verwerkt.

In onderstaande tabel vindt men de verschuiving in budgettaire lasten die zouden gepaard gaan met deze transactie in de kolom "delta jaarlijkse lasten". In de eerste jaren tot en met 2027 dalen de jaarlijkse lasten (kapitaal + intresten), nadien zijn het extra lasten (intresten) omdat de leningen tegen die periode zouden afgelost zijn. Het af te betalen kapitaal blijft uiteraard ongewijzigd maar wordt over een langere termijn uitgespreid. Dit geeft onderstaand overzicht.

	<b>Interest voor</b>	<b>Interest na</b>	<b>Kapitaal voor</b>	<b>Kapitaal na</b>	<b>Δ jaarlijkse lasten</b>	<b>Geactualiseerd 1,5%</b>
2019	107.680,60	86.681,43	715.096,48	136.464,88	599.630,77	599.630,77
2020	162.540,78	130.244,53	787.766,97	186.420,37	633.642,85	624.278,67
2021	129.123,77	125.008,07	727.978,34	191.657,14	540.436,91	524.581,43
2022	103.404,81	119.624,51	480.020,36	197.041,01	266.759,65	255.106,79
2023	85.477,79	114.089,72	418.665,60	202.576,12	187.477,56	176.638,40
2024	68.745,33	108.399,45	436.049,81	208.266,72	188.128,98	174.632,67
2025	51.068,68	102.549,33	388.430,26	214.117,17	122.832,44	112.335,45
2026	36.379,18	96.534,88	331.169,83	220.131,97	50.882,16	45.846,19
2027	23.151,00	90.351,47	294.552,09	226.315,73	1.035,89	919,57
2028	10.439,95	83.994,37	236.642,68	232.673,20	-69.484,94	-60.770,99
2029	2.326,57	77.458,69	48.996,65	239.209,26	-265.344,73	-228.638,86
2030	393,99	70.739,41	25.268,03	245.928,93	-291.006,32	-247.044,93
2031	0,00	63.831,38	0,00	252.837,36	-316.668,74	-264.857,75
2032	0,00	56.729,29	0,00	259.939,85	-316.669,15	-260.943,93
2033	0,00	49.427,70	0,00	267.241,86	-316.669,57	-257.087,96
2034	0,00	41.921,00	0,00	274.749,00	-316.670,00	-253.288,98
2035	0,00	34.203,43	0,00	282.467,02	-316.670,45	-249.546,14
2036	0,00	26.269,06	0,00	290.401,84	-316.670,90	-245.858,62
2037	0,00	18.111,81	0,00	298.559,57	-316.671,37	-242.225,60

2038	0,00	9.725,41	0,00	306.946,45	- 316.671,86	-238.646,28
2039	0,00	1.647,50	0,00	156.691,68	- 158.339,17	-117.562,15
	780.832,45	1.507.542,44	4.890.637,10	4.890.637,10	-726.709,99	-152.502,26

Voor een volledige vergelijking moet wel rekening gehouden worden met de impact dat deze transactie heeft op nieuwe leningen n.a.v. de geplande investeringen. Er werden 3 simulaties gemaakt (op 6 jaar - op 12 jaar en op 18 jaar) waarbij de nieuwe leningen werden gesimuleerd aan eenzelfde rentevoet van 1,90%. Deze simulaties zijn als bijlage aan dit agendapunt.

Samenvattend geeft dit onderstaande cijfers:

totale vergelijking legislatuur	lasten voor herfinanciering	9 465 457,86
	lasten na herfinanciering	9 571 829,70
totale vergelijking 12 jaar	lasten voor herfinanciering	19 763 426,13
	lasten na herfinanciering	18 997 995,62
totale vergelijking 18 jaar	lasten voor herfinanciering	39 998 030,45
	lasten na herfinanciering	38 936 067,97

### **Juridische gronden**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

### **Financiële informatie**

#### **Financiële informatie**

De jaarlijkse impact voor het budget vinden we zowel in het exploitatiebudget ( minder intresten) en in het liquiditeitenbudget ( minder kapitaalsaflossingen).

### **Stemming op het agendapunt**

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

#### **Artikel 1**

De kredieten (zie bijlage), ten bedrage van 4.890.637,10 EUR, worden gegroepeerd tot één krediet met een looptijd van 20 jaar en de techniek van de vaste rentevoet wordt toegepast op deze kredieten.

#### **Artikel 2**

Er wordt machtiging verleend aan de financieel directeur om de definitieve rentevoorwaarden vast te leggen.

### **Artikel 3**

We gaan akkoord de clause inzake wederbeleggingsvergoeding aan te passen als volgt: "Vervroegde terugbetalingen tijdens de duur van de structuur zijn niet toegelaten. Elke niet-contractueel voorziene verrichting tijdens de duur van de structuur wordt gelijkgesteld met een eenzijdige verbreking van het contract door het bestuur. In dat geval heeft Belfius Bank recht op een vergoeding gelijk aan haar reëel geleden financieel verlies".

### **Artikel 4**

Een afschrift van deze beslissing zal bezorgd worden aan Belfius Bank n.v. ter attentie van Vincent Stuyck en aan de financieel directeur.

### **Communicatie**

<b>27</b>	<b>2019_GR_00193</b>	<b>Jaarverslag 2018 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding en motivering**

Het jaarverslag is een aanvulling bij de financiële gegevens. Door een beeld te geven van de werking en de realisaties van het bestuur leren we wat er achter de financiële gegevens schuilgaat. Voor het bestuur kan het in combinatie met de rekening een belangrijk beleidsinstrument zijn dat toelaat het gevoerde beleid te evalueren en indien nodig of gewenst bij te sturen.

#### **Juridische gronden**

Het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

#### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

#### **Financiële informatie**

---

##### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

#### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Het jaarverslag 2018 met een overzicht van de werking en de realisaties van het bestuur wordt goedgekeurd.

#### **Personeel & onderwijs**



## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Op basis van een behoefteanalyse stellen de scholen jaarlijks een coherent nascholingsplan op. Dat bevat:

- De nascholingsbehoefte op het niveau van de instelling en van elke individuele leraar;
- Alle vormingsinspanningen die kennis, vaardigheden en attitudes van personeelsleden van de instelling ontwikkelen, verbreden en verdiepen, ter verbetering en ondersteuning van de onderwijskwaliteit.

De vaststelling van de noden kan resulteren in een prioriteitenplan op korte en lange termijn.

Elke Leeuwse gemeentelijke basisschool heeft een nascholingsplan opgesteld in samenwerking met de pedagogische begeleidingsdienst van het OVSG.

Het ABOC (Afzonderlijk Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité Onderwijs) keurde op 14/06/2019 dat nascholingsplan goed.

Het opstellen van een nascholingsplan is verplicht en belangrijk voor de doorlichting. Doorlichtingen zijn voor de gemeentelijke basisscholen Den Top en Wegwijzer gepland in de week van 20 mei, voor 't Populiertje vindt de doorlichting waarschijnlijk plaats in september 2019.

### **Juridische gronden**

Kwaliteitsdecreet betreffende de kwaliteit van het onderwijs van 8 mei 2009 B.S. 28/08/2009

Decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs van 27 maart 1991 B.S. 25/05/1991

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

## **Artikel 1**

De gemeenteraad beslist om de visies op professionalisering van de gemeentelijke basisscholen Den Top, Wegwijzer en 't Populiertje goed te keuren.

## **Aankoop**

<b>HD 2</b>	<b>2019_GR_00209</b>	<b>Aankoop houthakselaar - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-------------	----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Anleiding en motivering**

In het kader van de opdracht "Aankoop houthakselaar" werd een bestek met nr. 2019-058 opgesteld door de ontwerper.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 61.983,47 excl. btw of € 75.000,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

### **Juridische gronden**

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 144.000,00 niet).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 41 §1 10° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden van overheidsopdrachten, tenzij: a) de opdracht past binnen het begrip 'dagelijks bestuur', vermeld in punt 8°, waarvoor het college van burgemeester en schepenen bevoegd is; b) de raad de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden voor die

overheidsopdracht nominatief aan het college van burgemeester en schepenen heeft toevertrouwd

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2300000/4/0680 (actie/raming 2018140449/2018170020) en de financiering gebeurt met eigen middelen.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Het bestek met nr. 2019-058 en de raming voor de opdracht "Aankoop houthakselaar", opgesteld door de ontwerper worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 61.983,47 excl. btw of € 75.000,00 incl. 21% btw.

### **Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

### **Artikel 3**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2300000/4/0680 (actie/raming 2018140449/2018170020).

## **Secretariaat**

<b>HD 3</b>	<b>2019_GR_00210</b>	<b>Mondelinge vraag gemeenteraadslid Guy Jonville - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-------------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Juridische zaken**

20:58 - De voorzitter opent de besloten zitting

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Op 28 september 2017 keurde de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw de voorwaarden en wijze van gunnen goed voor het in concessie geven van het voormalig gemeentehuis in Vlezenbeek, met een uiterste indieningsdatum op 1 februari 2018. Deze voorwaarden werden op 12 december 2017 ook aangevuld met extra bepalingen, ten gevolge van een procedure voor de bescherming door Erfgoed Vlaanderen als monument, die intussen opgestart was. Binnen de voorziene indieningstermijn diende mevrouw Deham een offerte in, die nadien ook mondeling werd toegelicht.

Na onderzoek van de ingediende offertes besliste het college van burgemeester en schepenen in zitting van 28 mei 2018 om de concessie toe te wijzen aan mevrouw Cristel Deham. Deze gunning werd geformaliseerd in een concessieovereenkomst, getekend door alle partijen op 29 mei 2018.

Op 17 juli 2018 werd het goed voorlopig beschermd als monument bij ministerieel besluit. Tussen 16 augustus en 14 september 2018 liep vervolgens het openbaar onderzoek, waarbij zowel de gemeente als de concessiehouder bezwaren indienden, zoals blijkt uit de bijlage bij het definitieve beschermingsbesluit. Ten slotte, op 12 maart 2019, werd het pand definitief beschermd als monument door de Vlaamse overheid.

Onder andere gelet op bovenstaande feiten, trok de concessiehouder met schrijven van 27 maart 2019 haar engagement als concessiehouder in. Deze intrekking werd geformaliseerd op het college van burgemeester en schepenen van 17 juni 2019, waarbij werd beslist de concessieovereenkomst van 29 mei 2018, gesloten tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en mevrouw Cristel Deham, stop te zetten met ingang van 27 maart 2019, gelet op haar intrekking van haar engagement als concessiehouder op die datum.

Reeds tijdens de concessie en, in het bijzonder, bij de afwikkeling van het dossier is een geschil gerezen inzake de verdeling van een aantal door de concessiehouder gemaakte kosten tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Door middel van deze dading hebben partijen echter de bedoeling om via wederzijdse toegevingen het bestaand geschil te beëindigen, teneinde een gerechtelijke procedure te vermijden. Dit houdt in dat de gemeente een aantal van de door de concessiehouder gemaakte kosten zal terugbetalen, op voorwaarde van overhandiging door de concessiehouder van alle opgemaakte stukken, en dat de gemeente haar contract met haar architect zal overnemen, waarbij de gemeente volledig in de rechten van de concessiehouder treedt *ab initio*, en verder zal optreden als opdrachtgever volgens de voorwaarden bepaald in de hierboven beschreven overeenkomst.

### **Juridische gronden**

Artikel 2044 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 41 §1 17° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het aangaan van andere dadingen dan dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben

### **Financiële informatie**

---

#### **Visum: Visum verleend**

##### **Motivering**

In het budget 2018 werd een bedrag van 500.000,00 € voorzien voor investeringssubsidie aan de concessiehouder van de pastorie van Vlezenbeek.

Gelet op de evoluties in het dossier werd dit budget nog niet aangewend en is dit dus nog volledig beschikbaar.

Dit budget zal wel via een interne kredietverschuiving naar de juiste begrotingspost moeten verschuiven omdat de aard van het te betalen bedrag veranderd is.

Het bedrag van de dading omvat voornamelijk uitgevoerde studiekosten en zal dan ook op de investeringuitgaven voor plannen geboekt worden.

##### **Financiële informatie**

Het door de gemeente aan de concessiehouder te betalen bedrag is voorzien op 2211407/0/0050 – actie 2018140451.

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

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

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad gaat akkoord met de voorgestelde dading, waarbij het geschil tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en mevrouw Cristel Deham met betrekking tot de eindafrekening van de concessie gemeentehuis Vlezenbeek, definitief en tot slot van alle rekening wordt afgesloten via wederzijdse toegevingen.

#### **Artikel 2**

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw doet door deze beslissing geen nadelige erkenning.

### **Bijlagen**

---

- 20190607\_dadingsovereenkomst\_vGR.pdf

## **DADINGSOVEREENKOMST**

### **TUSSEN:**

De **GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUV**, publiekrechtelijke rechtspersoon, met bestuurszetel op het gemeentehuis te 1600 SINT-PIETERS-LEEUV, Pastorijstraat 21.

*Hierna 'de Gemeente'*

### **EN:**

De mevrouw **CRISTEL DEHAM**, wonende te 1700 DILBEEK, Kamerijklaan 28.

*Hierna 'de concessiehouder'*

*Hierna gezamenlijk 'de Partijen' genoemd*

### **WORDT VOORAFGAANDELIJK UITEENGEZET WAT VOLGT:**

Op 28 september 2017 keurde de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw de voorwaarden en wijze van gunnen goed voor het in concessie geven van het voormalig gemeentehuis in Vlezenbeek, met een uiterste indieningsdatum op 1 februari 2018. Deze voorwaarden werden op 12 december 2017 ook aangevuld met extra bepalingen, ten gevolge van een procedure voor de bescherming door Erfgoed Vlaanderen als monument, die intussen opgestart was. Binnen de voorziene indieningstermijn diende mevrouw Deham een offerte in, die nadien ook mondeling werd toegelicht.

Na onderzoek van de ingediende offertes besliste het college van burgemeester en schepenen in zitting van 28 mei 2018 om de concessie toe te wijzen aan mevrouw Cristel Deham. Deze gunning werd geformaliseerd in een concessieovereenkomst, getekend door alle partijen op 29 mei 2018.

Op 17 juli 2018 werd het goed voorlopig beschermd als monument bij ministerieel besluit. Tussen 16 augustus en 14 september 2018 liep vervolgens het openbaar onderzoek, waarbij zowel de gemeente als de concessiehouder bezwaren indienden, zoals blijkt uit de bijlage bij het definitieve beschermingsbesluit. Ten slotte, op 12 maart 2019, werd het pand definitief beschermd als monument door de Vlaamse overheid.

Onder andere gelet op bovenstaande feiten, trok de concessiehouder met schrijven van 27 maart 2019 haar engagement als concessiehouder in. Deze intrekking werd geformaliseerd op het college van burgemeester en schepenen van 17 juni 2019, waarbij werd beslist de concessieovereenkomst van 29 mei 2018, gesloten tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en mevrouw Cristel Deham, stop te zetten met ingang van 27 maart 2019, gelet op haar intrekking van haar engagement als concessiehouder op die datum.

Reeds tijdens de concessie en, in het bijzonder, bij de afwikkeling van het dossier is een geschil gerezen inzake de verdeling van een aantal door de concessiehouder gemaakte kosten tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Door middel van deze dading hebben partijen echter de bedoeling om via wederzijdse toegevingen het bestaand geschil te beëindigen, teneinde een gerechtelijke procedure te vermijden.

### **WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:**

**Onderstaande overeenkomst wordt gesloten onder de opschortende voorwaarde van goedkeuring door de gemeenteraad van de Gemeente die onderhavige overeenkomst dient te bekrachtigen vooraleer de Gemeente kan overgaan tot de uitvoering ervan.**

**De tekst van deze overeenkomst zal door partijen niet in rechte aangewend worden indien de opschortende voorwaarde zich niet tijdig zou realiseren.**

### **Artikel 1**

Partijen beschouwen de op 29 mei 2018 afgesloten concessieovereenkomst definitief als beëindigd.

### **Artikel 2**

De concessiehouder heeft over een periode van 16 maanden projectmanagement geleverd. De concessiehouder laat geen aanspraken gelden tot vergoeding van deze prestaties.

Partijen komen overeen dat de Gemeente tot slot van alle rekening het bedrag van 18.764,10 EUR zal betalen aan de concessiehouder. Dit totaalbedrag wordt samengesteld op basis van volgende kostenposten:

- Monumentenwacht: 360 EUR;
- Asbestonderzoek: 108,90 EUR;
- Reeds aan architectenbureau betaalde facturen: 18.295,20 EUR.

Dit bedrag is betaalbaar binnen de 20 dagen na de vervulling van de hierboven vermelde opschortende voorwaarde, en op voorwaarde van overhandiging door de concessiehouder van alle opgemaakte stukken;

De vergoedingen of berekeningswijzen die in deze dading zijn opgenomen, kunnen in geen geval tegen de Gemeente als precedent worden ingeroepen voor eventuele andere vergoedingseisen.

### **Artikel 3**

De Gemeente zal de op 13 juni 2018 afgesloten overeenkomst tussen mevrouw Deham en architectenbureau Fast Forward Architects ibv-bvba, met maatschappelijke zetel gevestigd te 1000 Brussel, Fabrikstraat 11, overnemen, waarbij de gemeente volledig in de rechten van de concessiehouder treedt, en verder zal optreden als opdrachtgever volgens de voorwaarden bepaald in de hierboven beschreven overeenkomst.

Deze overname houdt onder meer in dat de gemeente de reeds door de concessiehouder aan het architectenbureau betaalde facturen zal terugbetaling aan de concessiehouder, conform de bepalingen van artikel 2.



De oorspronkelijke overeenkomst tussen de concessiehouder en het architectenbureau wordt in bijlage gevoegd.

#### **Artikel 4**

Partijen beëindigen door de in artikelen 2 en 3 bepaalde verbintenissen wederzijds en tot slot van alle rekening het tussen hen bestaand geschil met betrekking tot de tussen Partijen gesloten concessieovereenkomst.

De Gemeente ziet af van elk verhaal jegens de concessiehouder omtrent het beheer/behoud van het gebouw.

Noch eventuele rechtsvoorgangers van Partijen noch eventuele nieuwe vaststellingen met betrekking tot voornoemde overeenkomst, kunnen aanleiding geven tot nieuwe aanspraken.

Partijen zien af van hun aanspraken om met betrekking tot dit geschil rechtsvorderingen in te stellen.

Het geschil wordt door het definitief worden van deze dading na de vervulling van de opschortende voorwaarde onherroepelijk en definitief beslecht.

#### **Artikel 5**

Deze overeenkomst bevat de volledige overeenkomst tussen partijen en doen alle vorige overeenkomsten, afspraken en verbintenissen tussen partijen, van welke aard dan ook, zowel schriftelijk als mondeling, te niet.

Deze overeenkomst kan slechts gewijzigd worden door middel van een schriftelijk akkoord door Partijen ondertekend.

#### **Artikel 6**

Deze overeenkomst strekt enkel tot hetgeen in bovenvermelde artikelen uitdrukkelijk werd bepaald en zal in geen geval kunnen worden geïnterpreteerd als een erkenning van schuld en/of verantwoordelijkheden.

Partijen verbinden er zich toe deze regeling, zonder enig voorbehoud, te beschouwen als hebbende de geldingskracht van een volledige en onherroepelijke dading waarop de ter zake geldende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, meer bepaald art. 2044 e.v., van toepassing zijn.

Partijen verklaren te verzaken aan hun rechten en aanspraken op grond van feitelijke dwaling of dwaling in rechte of op enig verzuim inzake het bestaan van of de omvang van hun rechten.

#### **Artikel 7**

De ongeldigheid van één of meerdere zinnen, clausules of onderdelen van deze overeenkomst, maakt de rest van de overeenkomst niet ongeldig. De overige bepalingen blijven onverminderd bestaan.

#### **Artikel 8**

De niet-uitvoering van de dadingovereenkomst zal – behoudens het niet vervuld zijn van de opschortende voorwaarde - niet de nietigheid of de verbreking ervan teweegbrengen, doch zal de benadeelde partij toelaten de gedwongen uitvoering van de dading via gerechtelijke weg na te streven.

### **Artikel 9**

De Partijen verbinden zich ertoe de inhoud van onderhavige dading niet aan derden bekend te maken.

Deze vertrouwelijkheidsclausule geldt niet in het kader van verplichte overlegging op bevel van een bevoegde rechterlijke – of overheidsinstantie.

### **Artikel 10**

Het Belgische recht is toepasselijk op deze overeenkomst. Ter beslechting van geschillen zijn de Nederlandstalige rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel bevoegd.

## **BIJLAGE: overeenkomst architect - concessiehouder**

### **Opgemaakt in twee exemplaren, één voor elke partij.**

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw op ..... waarvan elke partij erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de Gemeente  
Sint-Pieters-Leeuw

Voor mevrouw Cristel DEHAM

De voorzitter van de gemeenteraad,

Siebe RUYKENS

De algemeen directeur,

Walter VASTIAU

## Financiën

21:12 - De voorzitter opent de openbare zitting

<b>23</b>	<b>2019_GR_00187</b>	<b>Rekening 2018 AGB - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van 21 december 2017 keurde het budget 2018 en bijlagen van het AGB goed.

In de loop van 2018 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die thans ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

### Juridische gronden

Artikel 260 van het Decreet over het lokaal bestuur.

### Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Het gecumuleerd budgettaire resultaat van de rekening 2018 zal bij de eerstvolgende budgetwijziging aangepast worden.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad keurt de rekening 2018 van het AGB Sint-Pieters-Leeuw goed.

## Bijlagen

---

- bijlage rek 2018 AGB raadsbeslissing.docx

LIQUIDITEITENREKENING AGB 2018

<b>RESULTAAT OP KASBASIS</b>		<b>Jaarrekening</b>
<b>I.</b>	<b>Exploitatierekening (B-A)</b>	<b>3 529</b>
A.	Uitgaven	377 021
B.	Ontvangsten	380 551
	1.a Belastingen en boetes	0
	1.b Algemene werkingsbijdrage van andere lokale overheden	0
	1.c Tussenkomst door derden in het tekort van het boekjaar	0
	2 Overige	380 551
<b>II.</b>	<b>Investeringsrekening (B-A)</b>	<b>-184 200</b>
A.	Uitgaven	184 200
B.	Ontvangsten	0
<b>III.</b>	<b>Andere (B-A)</b>	<b>170 747</b>
A.	Uitgaven	13 453
	1. Aflossingen financiële schulden	13 453
	a. Periodieke aflossingen	13 453
	b. Niet-periodieke aflossingen	0
	2. Toegestane leningen	0
	3. Overige transacties	0
B.	Ontvangsten	184 200
	1. Op te nemen leningen en leasings	184 200
	2. Terugvordering van aflossing van financiële schulden	0
	a. Periodieke terugvorderingen	0
	b. Niet-periodieke terugvorderingen	0
	3. Overige transacties	0
<b>IV.</b>	<b>Budgettaire resultaat boekjaar (I+II+III)</b>	<b>-9 923</b>
<b>V.</b>	<b>Gecumuleerd budgettaire resultaat vorig boekjaar</b>	<b>14 652</b>
<b>VI.</b>	<b>Gecumuleerd budgettaire resultaat (IV+V)</b>	<b>4 729</b>
<b>VII.</b>	<b>Bestemde gelden (toestand op 31 december )</b>	<b>0</b>
A.	Bestemde gelden voor de exploitatie	0
B.	Bestemde gelden voor investeringen	0
C.	Bestemde gelden voor andere verrichtingen	0
<b>VIII</b>	<b>Resultaat op kasbasis (VI-VII)</b>	<b>4 729</b>

BALANS AGB 2018

<b>ACTIVA</b>		<b>Boekjaar</b>
<b>I.</b>	<b>Vlottende activa</b>	<b>83 688,17</b>
<b>A.</b>	<b>Liquide middelen en geldbeleggingen</b>	<b>9 969,29</b>
<b>B.</b>	<b>Vorderingen op korte termijn</b>	<b>73 718,88</b>
	1. Vorderingen uit ruiltransacties	67 169,38
	2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	6 549,50
<b>C</b>	<b>Vorraden en bestellingen in uitvoering</b>	<b>0,00</b>
.		

D.	Overlopende rekeningen vanaf het actief	0,00
E.	Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen	0,00
<b>II.</b>	<b>Vaste activa</b>	<b>259 965,14</b>
A.	Vorderingen op lange termijn	0,00
1.	Vorderingen uit ruiltransacties	0,00
2.	Vorderingen uit niet-ruiltransacties	0,00
B.	Financiële vaste activa	0,00
1.	Extern verzelfstandigde agentschappen	0,00
2.	Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	0,00
3.	Publiek-Private Samenwerkingsverbanden	0,00
4.	OCMW-verenigingen	0,00
5.	Andere financiële vaste activa	0,00
C.	Materiële vaste activa	256 165,14
1.	Gemeenschapsgoederen	256 165,14
a.	Terreinen en gebouwen	207 468,17
b.	Wegen en overige infrastructuur	0,00
c.	Installaties, machines en uitrusting	48 696,97
d.	Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	0,00
e.	Leasing en soortgelijke rechten	0,00
f.	Erfgoed	0,00
2.	Bedrijfsmatige materiële vaste activa	0,00
a.	Terreinen en gebouwen	0,00
b.	Installaties, machines en uitrusting	0,00
c.	Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	0,00
d.	Leasing en soortgelijke rechten	0,00
3.	Overige materiële vaste activa	0,00
a.	Terreinen en gebouwen	0,00
b.	Roerende goederen	0,00
D.	Immateriële vaste activa	3 800,00
<b>TOTAAL ACTIVA</b>		<b>343 653,31</b>

<b>PASSIVA</b>		<b>Boekjaar</b>
<b>I.</b>	<b>Schulden</b>	<b>339 019,58</b>
A.	Schulden op korte termijn	102 389,10
1.	Schulden uit ruiltransacties	71 182,40
a.	Voorzieningen voor risico's en kosten	0,00
b.	Financiële schulden	0,00
c.	Diverse schulden op korte termijn uit ruiltransacties	71 182,40
2.	Schulden uit niet-ruiltransacties	7 777,05
3.	Overlopende rekeningen van het passief	0,00
4.	Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	23 429,65

<b>B. Schulden op lange termijn</b>	236 630,48
<b>1. Schulden uit ruiltransacties</b>	236 630,48
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	0,00
1. Pensioenen en soortgelijke verplichtingen	0,00
2. Overige risico's en kosten	0,00
b. Financiële schulden	236 630,48
c. Diverse schulden op lange termijn uit ruiltransacties	0,00
<b>2. Schulden uit niet-ruiltransacties</b>	0,00
<b>II. Nettoactief</b>	4 633,73
<b>TOTAAL PASSIVA</b>	<b>343 653,31</b>

27 juni 2019 21:14 - De voorzitter sluit de zitting

---