

Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad

Zitting van de Gemeenteraad van 26 juni 2023

AANWEZIG: Frank Wilrycx, Burgemeester-Voorzitter
Kris Govers, Monique Quirynten, Raf Verheyen, Leen Kerremans, Schepenen
Annie Verheyen, Jef Van Accom, Jef Schoofs, Kris Luyckx, Tine Van der Vloet, Evelien Willems, Josée Van Aert, Boris Kersemans, Koen Staes, Nele Daems, Jan Quirijnen, Jan De Bie, Luc Holthof, Ann Wouters, Raadsleden
Dries Couckhuyt, Algemeen directeur

VERONTSCHULDIGD:

Openbare zitting

Gemeentelijke basisschool Qworzó. Arbeidsreglement. Wijziging.

Wetgeving

decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
Decreet rechtspositie 27/03/1991;

Feiten

voorliggende wijziging van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisschool Qworzó:
[Vraag om goedkeuring van de functiebeschrijving beleidsondersteuner \(bijlage bij bijlage 5 van het arbeidsreglement\)](#)

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)		
FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN BELEIDSONDERSTEUNER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS		
Onderwijsinstelling (school):		
Instellingsnummer:		
Schoolbestuur:		
Naam personeelslid:		
Naam eerste evaluator:		
Naam tweede evaluator:		
A. Taken eigen aan de functie		
A.1 Planning en voorbereiding van het ondersteuningstraject		
<ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuner houdt rekening met de context en de input • De ondersteuner vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op kwaliteitsvolle ondersteuning en het beleid op leerlingenbegeleiding van de school • De ondersteuner vertrekt vanuit beeldvorming van de leerling met onderwijsbehoeften 		

<ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuner onderzoekt bestaande (les- / ondersteunings-) materialen en ontwikkelt specifieke materialen passend bij de onderwijsbehoefte van de leerling en / of de ondersteuningsbehoefte van de leraar 	
<p>A.2 Ondersteuning op maat: op niveau van de leerling, de leerkracht en het schoolteam</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuner ondersteunt doelgericht, systematisch, flexibel en duurzaam • De ondersteuner bevordert participatie van de leerling en een inclusieve leeromgeving • De ondersteuner sluit aan bij de klas- en schoolpraktijk • De ondersteuner sluit aan bij de onderwijsbehoeften van de leerling • De ondersteuner sluit aan bij de ondersteuningsvragen van de leraar en het schoolteam 	
<p>A.3 Ondersteuning op basis van samenwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuner werkt constructief en verbindend samen vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid • De ondersteuner maakt afspraken over rolverdeling en informatie-uitwisseling • De ondersteuner bouwt relatie op en zet in op verbondenheid met de leerling en de ouders en klasleerkracht • De ondersteuner geeft vorm en inhoud aan ondersteuningstraject op basis van de samenwerking met alle betrokken partners • De ondersteuner werkt samen met diverse ondersteunende partners van de school 	
<p>A.4 De evaluatie en de resultaten van ondersteuning</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuner ontwikkelt en bewaakt kwaliteit vanuit een gedragen visie vertaald in de ondersteuningspraktijk • De ondersteuner evalueert ondersteuningstrajecten cyclisch, systematisch en betrouwbaar vanuit resultaten en effecten bij leerlingen, leraren en schoolteams • De ondersteuner stuurt ondersteuningstrajecten bij • De ondersteuner zorgt mee voor de borging en implementatie van de behaalde effecten uit de ondersteuningstrajecten in de klas- en schoolpraktijk 	
<p>B. De professionalisering</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuner neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek en van orthopedagogisch onderzoek. • De ondersteuner brengt vernieuwende elementen aan in de eigen ondersteuningspraktijk op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen • De ondersteuner bouwt competenties op i.f.v. leerkracht- en schoolteamgerichte ondersteuning. • De ondersteuner verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen het ondersteuningsnetwerk en binnen de scholen volgens de gemaakte afspraken. • De ondersteuner reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig. 	
<p>C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders, CLB en eventuele externe actoren</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuner werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de coördinator, het ondersteuningsteam, ouders, CLB's en eventuele andere partners. • De ondersteuner gaat in dialoog over de ondersteuningstrajecten. 	

<ul style="list-style-type: none"> • De ondersteuner gaat in dialoog over de samenwerkingsafspraken tussen verschillende partners. • De ondersteuner investeert mee in het uitdragen en verwezenlijken van een inclusief onderwijslandschap. 	
ONDERTEKENING	
Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
naam: stamboeknr.: datum:	naam: datum:

Vraag om goedkeuring bijlage 6 van het AR : afsprakenkader deconnectie (goedgekeurd op OCSG van 16/06/2023 en ABOC van 19/06/2023)

BIJLAGE 6 – LOKALE AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

Inhoud

1. Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 15 van het Arbeidsreglement zoals vastgelegd op het OCSG van 03/06/2022 voor scholengemeenschap de Schakel over de psychosociale risico's.

Daarnaast vormt deze bijlage afsprakenkader deconnectie een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot Hoofdstuk 12 specifieke verplichtingen - 12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen - Art 181 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE (inspiratiedocument: zie website OVSG)

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 23 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt 5) werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

2. Definitie deconnectie

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

3. Rol van de actoren

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

4. Minimaal afsprakenkader

4.1. Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via schoolmail en schooltelefoon. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

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

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

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

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar binnen zijn schoolopdracht (tijdens de hoofdopdracht van het personeelslid kan deze geen mails openen, lezen, versturen of beantwoorden) Er kan niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten de schoolopdracht, dwz vakanties of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden:

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt, wordt verondersteld binnen de 2 werkdagen gelezen te zijn.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt wordt verondersteld binnen de 2 werkdagen gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt wordt verondersteld om binnen de 2 werkdagen gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen binnen de 2 werkdagen volgend op het verzenden ervan.

4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

4.4 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt: Deze zijn te vinden onderaan dit document.

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

4.5.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt indien mogelijk bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord ("out of office reply") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. I

4.5.2 Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de dag voorafgaand aan de eerstvolgende werkdag van dit personeelslid.

4.5.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

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

4.5.4 Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

5. Sensibilisering

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

6. Professionalisering

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

7. Infrastructuur

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

8. Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het OCSG van dd. 16/06/2023 en ABOC 19/06/2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.

Aanvulling 4.4 Schooleigenafspraken

Communicatiebeleid GBS Qworzó Merksplas

Duidelijke en heldere communicatie is van groot belang voor de samenwerking tussen ouders en de school. We streven als school naar het gebruik van efficiënte kanalen om samen vlot en duidelijk met elkaar te communiceren.

De verwachtingen van ouders dat leerkrachten o.a. via WhatsApp tijdens de dag of in hun privétijd beschikbaar zijn, willen we absoluut vermijden door duidelijke afspraken te maken.

1. Bereikbaarheid voor ouders en communicatiekanalen die wij als school gebruiken.

Als school maken wij gebruik van onderstaande officiële communicatiekanalen.

- Informeel en formeel oudergesprek
- Telefoon
- E-mail
- Agenda
- Ouderplatform en briefwisseling
- Schoolwebsite

1.1 Informeel/formeel oudergesprek

Een informeel oudergesprek vindt meestal plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar je als ouder(s) de leerkracht, de zorgcoördinator of directie ontmoet. Dit contact vinden wij als school enorm waardevol.

Een formeel oudergesprek of oudercontact is een vooraf vastgelegd moment met de ouder(s) en de school.

1.2. Telefoon en doorgeven van afwezigheden

Tijdens de schooldagen is het secretariaat telefonisch bereikbaar van **8.00 uur tot 16.30 uur**. Op woensdagen is de school bereikbaar van **8.15 uur tot 12.20 uur**. Op vrijdagen van **8.00 uur tot 15.30 uur**.

Je kan tijdens deze uren de school telefonisch bereiken op het nummer **014/63.34.93**.

Houd er rekening mee dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode afwezig kan zijn. Neem dan even later terug contact op.

Doorgeven van afwezigheden doe je **telefonisch aan het secretariaat of via mail aan de leerkracht**.

1.3 E-mail

Het officiële kanaal om digitaal te communiceren tussen school en ouder(s) gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht of medewerker van de school. De lijst van mailadressen ontvang je bij het begin van het schooljaar en kan je ook terugvinden op de schoolwebsite.

Via het secretariaat (elly@qworzo.be en tinne.nuyts@qworzo.be) kan je de algemene informatie opvragen i.v.m. de schoolverzekering, schoolfactuur,...

Indien je met een vraag naar een personeelslid van de school mailt, mag je uiterlijk binnen de twee werkdagen na het versturen van de mail een antwoord verwachten. Bij hoogdringendheid of indien je het personeelslid sneller wenst te spreken, neem je telefonisch contact op met de school (014 63.34.93) of noteer je dit in de agenda van je kind (LS).

1.4 Agenda lagere school

De schoolagenda (LS) is het 1^{ste} communicatiekanaal om vragen te stellen of om informatie te delen. Wij vinden de schoolagenda een belangrijk instrument en willen vooral de rol van je kind hier niet uit het oog verliezen.

Je kind is namelijk een belangrijke boodschapper. Als school verwachten we dan ook dat ouders dagelijks de schoolagenda mee opvolgen.

In de schoolagenda kunnen de ouder(s) of leerkrachten vragen of bemerkingen noteren. De schoolagenda wordt opgevolgd door de klasleerkracht.

Bij gevoelige informatie neem je als ouder contact op met de klasleerkracht via mail.

1.5 Ouderplatform en briefwisseling

Om te communiceren naar de ouders maken wij gebruik van het ouderplatform Broekx. Op donderdag ontvang je via het ouderplatform de wekelijkse nieuwsbrief. Brieven en post gaan ook op donderdag mee naar huis. Antwoordstrookjes op brieven worden door de ouders op vrijdag terug meegegeven.

1.6. Schoolwebsite

Op de website van de school (www.qworzo.be) kan je alle noodzakelijke informatie over onze schoolwerking raadplegen. Je vindt er het schoolreglement, de infobrochure, de kalender, de nieuwsbrief, contactgegevens,... terug. Er worden op de schoolwebsite wekelijks foto's over activiteiten geüpload.

2. Communicatiekanalen die wij als school niet gebruiken

Onderstaande communicatiekanalen gebruiken wij niet als officiële communicatiemiddel tussen ouder(s) en school en worden dan ook niet beantwoord tijdens schooluren of in privé-tijd.

- Privé Messenger en Facebook
- WhatsApp
- SMS
- Privénummer van het personeelslid
- Andere dan bij punt 1 gebruikte communicatiekanalen

Adviezen

goedgekeurd op OCSG van 16/06/2023 en ABOC van 19/06/2023;

Besluit Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Goedkeuring te hechten aan voorliggende wijziging van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisschool Qworzó door toevoeging van bijlage bij bijlage 5 (functiebeschrijving voor het ambt van beleidsondersteuner in het gewoon basisonderwijs) en bijlage 6 (afsprakenkader deconnectie)

Afschrift

gemeentelijke basisschool Qworzó, markt 17, 2330 Merksplas

Voor eensluidend verklaard afschrift van de Gemeenteraad op 27 juni 2023

De Algemeen directeur

De Burgemeester-Voorzitter

Dries Couckhuyt

Frank Wilrycx

