

Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad

Zitting van de Gemeenteraad van 27 januari 2025

AANWEZIG: Frank Wilrycx, Burgemeester-Voorzitter
Leen Kerremans, Kris Govers, Raf Verheyen, Monique Quiryne, Schepenen
Jef Van Accom, Josée Van Aert, Evelien Willems, Kris Luyckx, Tine Van der Vloet, Boris Kersemans, Koen Staes, Jan Quirijnen, Hanne Pelckmans, Geert De Bie, Heidi Thoné, Jens Willems, Eliene Geerts, Sandra Loomans, Raadsleden
Dries Couckhuys, Algemeen directeur

VERONTSCHULDIGD:

Openbare zitting

Gemeentelijke basisschool Qworzó. Arbeidsreglement. Wijziging.

Wetgeving

decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Decreet rechtspositie 27/03/1991

- Hoofdstukken Vbis en Vter
- Artikel 23, 23 bis, 31;

Feiten

Het huidige arbeidsreglement (goedgekeurd in de gemeenteraad van 27 november 2023 kent enkele wijzigingen en aanvullingen. Als basis hiervoor diende het (goedgekeurde) model-arbeidsreglement voor het basisonderwijs van OVSG.

Het arbeidsreglement voor SG De Schakel werd goedgekeurd op het OCSG;

N.a.v. veranderende regelgeving rond medicatie op school wijzigde de school het arbeidsreglement. Hierbij maakt de school ook gebruik om een aantal andere artikels te actualiseren;

voorliggende wijziging van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisschool Qworzó:

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 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 personeelsleerkrachten en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. ~~Dit wordt meegedeeld per dienstorder~~

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art 101 bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een

professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.100 bis

~~§3— Indien van toepassing: is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.~~

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art.128

§1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres of interne dienstorders. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van de bundelvacantverklaringen die aan de personeelsleden via dienstorder bekend gemaakt wordt.

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

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

(indien van toepassing:

Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het professionele e-mailadres of via het persoonlijk e-mailadres bij gebrek aan professioneel e-mailadres).

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179

§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid

controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

§3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en

informatietoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.180

§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informatietoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art.194

§1 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.

§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Gezondheid

Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te begeven en zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken afhankelijk van de risicoanalyse.

Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

Art.202 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur:

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

~~§2 Inzake het toedienen van medicatie zoals beschreven in (bijlage 2)~~

—

Genotsmiddelen

Art.206 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.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school

Hoofdstuk 18 Toedienen medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art 228

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art 229

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:

- Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
- Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- Het gaat over een eenvoudige handeling.

§2

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be)

Aanpassingen in Bijlage 2 n.a.v. wijzigingen in externe preventiedienst.

Leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Mensura
Adres kabinet Turnhout
Parklaan 44
2330 Turnhout

Arbeidsarts:
Dr. Kristien Ledeganck
Kristien.ledeganck@measure.be

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk Mensura:

PAPS:
Helga Helskens
Helga.helskens@mensura.be

Namen van de verantwoordelijke voor EHBO

Elly Van Houwaert
Helga verhoeven
Tinne Nuyts

Adviezen

het overleg met de onderwijsvakbond;

Besluit Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Goedkeuring te hechten aan voorliggende wijziging van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisschool Qworzó.

Bijlage(n)

GR27012025 Arbeidsreglement Gemeentelijke basisschool.docx

Voor eensluidend verklaard afschrift van de Gemeenteraad op 28 januari 2025

De Algemeen directeur

De Burgemeester-Voorzitter

Dries Couckhuyt

Frank Wilrycx

