



# Arbeidsreglement Gemeentelijke basisschool Qworzó

Goedgekeurd in de gemeenteraad van ..... november 2023

## Inhoud

<b>Toelichting</b> .....	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities</b> .....	<b>6</b>
Draagwijdte .....	6
Toepassingsgebied .....	6
Definities.....	6
<b>Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling</b> .....	<b>8</b>
Algemeen .....	8
Directeur .....	10
Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker <b>en beleidsondersteuner</b> .....	11
Onderwijzend personeel .....	12
Stafmedewerker-scholengemeenschap .....	13
Kinderverzorger .....	14
<b>Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof</b> .....	<b>15</b>
Individuele afwezigheden.....	15
Ziekte.....	15
Afwezigheids- en verlofstelsels .....	15
<b>Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid</b> .....	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris</b> .....	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht</b> .....	<b>17</b>
<b>Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie</b> .....	<b>17</b>
<b>Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD</b> .....	<b>18</b>
<b>Hoofdstuk 8 Ontslagregeling</b> .....	<b>18</b>
Opzeggingstermijnen .....	18
Dringende redenen .....	19
<b>Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling</b> .....	<b>19</b>
<b>Hoofdstuk 10 Personeelsdossier</b> .....	<b>20</b>
Administratief dossier .....	20
Tuchtdossier .....	21
<b>Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden</b> .....	<b>21</b>
Algemeen .....	21
Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam .....	21
Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	23
Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst, <b>CLB-medewerkers en leerondersteuners</b> .....	23
<b>Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen</b> .....	<b>24</b>
Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy.....	24
Zorgvuldig bestuur .....	25
Initiatieven van personeelsleden.....	25
Verzekering .....	25
Schoolreglement.....	26
Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen .....	26
Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.....	26
<b>Hoofdstuk 13 Auteurswet – en naburige rechten</b> .....	<b>27</b>
Auteursrechten .....	27
Naburige rechten (prestaties).....	27
Reprografierechten <b>onderwijs</b> (werken, databanken en prestaties) .....	27
Overdracht van vermogensrechten .....	28

<b>Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn</b> .....	<b>28</b>
Algemeen.....	28
Gezondheid.....	29
Genotsmiddelen.....	30
Veiligheid.....	30
Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.....	31
<b>Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</b> .....	<b>31</b>
Algemeen.....	31
Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	32
Raadgeving en hulp .....	32
Procedure.....	32
<b>Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden</b> .....	<b>33</b>
<b>Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten</b> .....	<b>34</b>
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>35</b>
BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTER PERSONEELSLID.....	36
BIJLAGE 2: MELDINGEN INZAKE ALGEMEEN WELZIJN .....	36
BIJLAGE 3 ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.....	37
BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY .....	38
BIJLAGE 5: ALGEMENE AFSPRAKEN SCHOLENGEMEENSCHAP DE SCHAKEL .....	43
1. <i>INLEIDING – ALGEMEEN</i> .....	46
2. <i>HET EVALUATIEPROCES</i> .....	47
3. <i>EVALUATIE MET EINDCONCLUSIE ONVOLDOENDE</i> .....	58
4. <i>GEVOLGEN VAN EEN DEFINITIEVE EVALUATIE MET EINDCONCLUSIE ONVOLDOENDE</i> .....	60
5. <i>BIJLAGEN</i> .....	65
BIJLAGE 6: LOKALE AFSPRAKENKADER DECONNECTIE .....	107

Beste personeelsleden,

Vooreerst danken we u dat u gekozen hebt deel uit te maken van onze school, binnen scholengemeenschap De Schakel. Dit betekent dat we samen met u een deel van de zorg en opvoeding van onze kleuters en leerlingen mee mogen opnemen. Een goede samenwerking tussen het personeel en het schoolbestuur is steeds in het belang van de kinderen. Het is dan ook noodzakelijk dat u als personeelslid goed geïnformeerd bent.

Het arbeidsreglement verzamelt de rechten en plichten van werkgever en werknemer. Het is een praktische vertaling van de afspraken die in de arbeidsovereenkomst staan.

Gekoppeld aan het arbeidsreglement brengen we in het schoolreglement eerder de juridische en praktische afspraken met alle belangrijke informatie in verband met het reilen en zeilen van de school. Op deze manier trachten we de samenwerking te verhogen, opdat U zo optimaal mogelijk kan functioneren. Goede afspraken maken goede vrienden: Zo hopen samen fijn school te maken.

Bij vragen of moeilijkheden zijn wij altijd bereid in een persoonlijk gesprek hierover een oplossing uit te werken.

Verder hopen wij dat u mooie jaren op onze school mag beleven, om in samenwerking met het schoolbestuur het hoofddoel van onze school te bereiken: KINDEREN GRAAG NAAR SCHOOL LATEN KOMEN!

De opgenomen recentste wijzigingen gaan in na goedkeuring op het OCSG van 16/06/2023 met betrekking tot de scholengemeenschap De Schakel en de wijzigingen namens het schoolbestuur na goedkeuring op de gemeenteraad van .... november.

Wie graag het volledig reglement download kan dit via het documentenplatform van de school of op aanvraag via het schoolsecretariaat.

Het schoolbestuur

## Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

We hebben enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. We pogen hiermee een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

We hebben ter verduidelijking enige achtergrondinformatie opgenomen en tonen waar nodig aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat dit arbeidsreglement u zal inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeid in onze school.

### Bevoegdheid goedkeuring

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur.

### Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel („syndicaal statuut“):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling);
- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-koffer, de EHBO-hulpverlener, naam geneesheer tot wie slachtoffer van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers).
- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

### Bekendmaking van het arbeidsreglement

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

worden geraadpleegd.

Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoont dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen.

De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst.

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

*Dit document kan online worden ingevoerd via [www.arbeidsreglement.belgie.be](http://www.arbeidsreglement.belgie.be). De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).*

## Hoofdstuk 1 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 **basisschool Qworzó** met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

### Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABC: 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 voorliggend arbeidsreglement.(bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling)
- §2 **Adjunt-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en**

### beleidsondersteuning

- §3 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §6 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §7 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §8 Leersteuncentrum:  
een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor een buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs
- §9 Leraar-specialist:  
Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;  
Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;  
Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.
- §10 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.
- §11 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §12 Pedagogische begeleidingsdienst: 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
- §13 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §14 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §15 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur **van Merksplas**.
- §16 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).

§17 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§18 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 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 9 halve dagen van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8.15 uur	tot 12.15 uur	en van 13.15 uur	tot 15.55 uur
Dinsdag	van 8.15 uur	tot 12.15 uur	en van 13.15 uur	tot 15.55 uur
Woensdag	van 8.15 uur	tot 12.15 uur		
Donderdag	van 8.15 uur	tot 12.15 uur	en van 13.15 uur	tot 15.55 uur
Vrijdag	van 8.15 uur	tot 12.15 uur	en van 13.15 uur	tot 15.15 uur

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

#### **KLEUTERSCHOOL**

**Voormiddag: van 10.30 uur tot 10.45 uur**

**Namiddag: van 14.50 uur tot 15.10 uur**

**(vrijdag van 14.20 uur tot 14.35 uur)**

#### **LAGERE SCHOOL**

**Voormiddag: van 10.10 tot 10.25**

**Namiddag: van 14.30 uur tot 14.50 uur**

**(vrijdag van 14.20 uur tot 14.35 uur)**

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend:  
**van 12.15u. tot 13.15u.**

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 / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele

uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art.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 dag.

§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.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 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.

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

§1 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 ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd

na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

De instellingsgebonden afspraken maken deel uit van de algemene afspraken (**Bijlage 5**)

- Art.20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Per uitzondering kan een halve of twee halve dagen aangevraagd worden.
- Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.
- Art.22 De normale rustdagen zijn de 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 en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- 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.
- 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 kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
- Art.31 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.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur maatregelen treffen 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.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.
- Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
- Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.36 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.37 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.38 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.

**De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning**

### **Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuner**

#### ***Algemeen***

- Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en de **beleidsondersteuner** zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap
- Art.40 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.

#### ***Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner***

- Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.42 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.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / **de beleidsondersteuner**
- In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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 personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

### ***Bepalingen voor de administratief medewerker***

- Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.46 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.47 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 kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden 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.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur.

Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder 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.49 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.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.51 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.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.
- Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap
- Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
- Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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 personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.
- Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.
- Art.57 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.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- Art.59 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.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

- Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.
- Art.62 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.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.
- Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.
- 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.

## **Kinderverzorger**

- Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.71 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.72
- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de kinderverzorger. 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.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.  
Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
- Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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 personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### Individuele afwezigheden

- Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk telefonisch de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.79 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.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### Ziekte

- Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat zo mogelijk vóór het begin van de lessen.
- Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt .
- Art.84 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.
- Art.85 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.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, terbeschikkingstelling of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de

onderwijsreglementering.

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 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtroosters.  
Hij doet dit op de volgende wijze:  
De directeur controleert standaard 1x/maand het planningsdocument van het personeelslid. De directeur maakt jaarlijks een planning op van een toezicht rooster voor de leerkrachten.

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

- §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 30 juni van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- §4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworden salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.90

- §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 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.
- ~~§2 Het personeelslid kan een afschrift vragen van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.~~  
Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.
- §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.91 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via "Mijn Onderwijs Personeel".**

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.94

§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 zijn 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 in de vorm van een railpass, aan te vragen bij de financieel directeur.

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 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.96 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.97 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.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 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.

## Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- §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/ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' is opgenomen in bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. **(bijlage 5)** Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art.101 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende 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 gemeentesecretaris. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/gemeentesecretaris is gehouden door het ambtsgeheim.

## Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.100bis

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Bv. verslagen van klasbezoeken. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

§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 8 Ontslagregeling

### Opzeggingstermijnen

Art.102 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.103 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.104 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.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 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.107 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 gemeentebestuur, 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.108 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.

## Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.109 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 tuchtvoordering 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 betrappt 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.110 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 gemeentesecretaris 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.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67 bis 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.

## Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.115 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.116 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.117 Het personeelslid kan na afspraak met de 1ste evaluator 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.118 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.119 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.120 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan

het administratief dossier.

Art.121 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.122 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.123 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.124 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.125 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.126 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## **Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden**

### **Algemeen**

Art.127

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

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.128 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, (waaronder de vacantverklaringen) worden hem/haar bij dienstorder meegedeeld. 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: de bundel met een overzicht van alle vacante betrekkingen binnen de scholengemeenschap, inclusief de documenten tot kandidatuurstelling, wordt aan elk personeelslid van de scholengemeenschap op papier of via mail bezorgd tegen handtekening voor ontvangst of (lees)bevestiging op de betreffende mail.

### **Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam**

Art.129 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.130 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.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.  
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.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.133 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.134 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.135 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. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.
- 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.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet decreet lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.138 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.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.140 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.141 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.142 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.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.144 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.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.146 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.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.150 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.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.
- Art.152 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, CLB-medewerkers en leerondersteuners

- Art.153 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 onderzoek verrichtingen.
- Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteuners 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.

## Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

### Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

- Art.157 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 3) ziet toe op 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 bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 3) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
- Art.158 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.159
- §1 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- §2 Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.
- Art.160 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 4).
- Art.161 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.162
- §1 De school kan foto's waar personeelsleden op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

#### Art.163bis

##### Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme,...). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 weken bewaard. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

### Zorgvuldig bestuur

Art.164 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.165 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.166 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.167 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur of het college van burgemeester en schepenen.

Art.168 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.

Art.169 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

### Initiatieven van personeelsleden

Art.170 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur

Art.172

§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.

### Verzekering

Art173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en

r.echtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.175 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

## Schoolreglement

Art.176 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.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur in geval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

## Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.179 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.180

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen

**Art.181 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.**

## Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.182 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.183 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.184 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, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worde belast met deze inningsbevoegdheden.

## Hoofdstuk 13 Auteurswet – en naburige rechten

Art.185 Het personeelslid respecteert te alle tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten. -

### Auteursrechten

Art.186

- §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.187

- §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.188

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, tenzij de muziek wordt gebruikt tijdens de lessen.
- §2 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 **onderwijs** (werken, databanken en prestaties)

## Art.189

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjsteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen,
- 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen
  - 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

## Overdracht van vermogensrechten

## Art.189bis

- §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.

## Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

(Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente)

### Algemeen

Art.190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit

- Art.191 Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur. De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in **bijlage 2** bij dit arbeidsreglement.
- Art.192 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.193 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.194 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.195 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.
- Art.196 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde. Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.
- Art.197 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer 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.198 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.199 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

## Gezondheid

- Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, 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.
- Art.201 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag op eigen initiatief een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- 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)**

Art.203 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.204 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.205 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

## 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.

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  
het schoolbestuur hoort de overtreder en bepaalt dan verder welke sanctie getroffen wordt, rekening houdend met de tuchtregeling zoals beschreven in het Decreet rechtspositie onderwijs (afdeling 1. De tuchtstraffen, art. 64 e.v.).

Art.207 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.208 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.209 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

## Veiligheid

Art.210 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.211 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.212 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.213 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.214 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.215 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.216 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in **bijlage 2** bij dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### Algemeen

Art.217 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

## Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.218 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.219 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.220 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.221 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.222

- §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 belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in **bijlage 2** bij dit arbeidsreglement.

## Procedure

Art.223 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, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
  - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
  - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;

- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

#### Art.224 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 **HOC**.

§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.

## Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.225 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;
- de functiebeschrijving;
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten;
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters);
- 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.226

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

### Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.227 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 (datum):

De burgemeester  
(naam, handtekening en datum)

Algemeen directeur  
(naam, handtekening en datum)

## **BIJLAGEN**

## BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTER PERSONEELSLID

Worden door de directeur in een aparte map, die deel uitmaakt van dit arbeidsreglement, bewaard.

## BIJLAGE 2: MELDINGEN INZAKE ALGEMEEN WELZIJN

Leden van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Gemeenschappelijke Interne Preventiedienst IOK Peter Verschuren  
Antwerpseweg 1  
2440 Geel  
tel. 014/56.27.87

Vertrouwenspersonen:  
An Govaerts

Leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werkL

IDEWE  
Paterspand – Paterstraat 100 2300 Turnhout  
tel. 014/40.02.20

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk IDEWE

Cel Psychosociale Belasting Katrien Mertens  
tel. 014/40.02.20

Namen van de verantwoordelijke voor EHBO

Elly Van Houwaert  
Helga verhoeven

Plaats van de EHBO-kist

Lagere school: leraarslokaal en toilet minder validen  
Kleuterschool: leraarslokaal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden:  
Ministerie van Onderwijs (via het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi))

Niet-gesubsidieerde personeelsleden (via gemeentebestuur):  
Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt

Medicatie op school

- Een kind met koorts mag niet op school blijven. Een ziek kind hoort thuis te blijven en medicatie wordt dus in principe thuis gegeven.
- Indien een leerling medicatie gebruikt binnen de school en de school aanvaardt dit, dan is de **school verantwoordelijk** voor dit medisch gebeuren. De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen indien deze is voorgeschreven door een arts en deze omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

- Van elke leerling die geneesmiddelen inneemt tijdens de schooluren moet de school een **schriftelijk bewijs** in haar bezit hebben met volgende gegevens (cfr. standaardbrief):

1. de naam van het kind + de klas
2. de datum
3. de naam van het medicament
4. de dosering
5. de wijze van bewaren
6. de wijze van toediening
7. de frequentie
8. de duur van de behandeling

Zowel de ouders als de voorschrijvende arts ondertekenen dit document.

De voorschrijvende arts noteert ook zijn/haar gegevens zoals naam, adres en telefoonnummer(s) (stempel).

- Op de originele verpakking van de medicatie schrijven de ouders de naam van het kind en de naam, het adres en telefoonnummer van de voorschrijvende arts. De verpakking bevat ook steeds de originele bijsluiter.

- De personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor het toedienen van de medicatie dragen er ook zorg voor dat kinderen de medicatie niet zelf kunnen wegnemen van de bewaarplaats.

- 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.

- Wanneer er **bijwerkingen** optreden is het aan het schoolteam toegestaan om bij hoogdringendheid een dokter te ontbieden. Bij voorkeur wordt de voorschrijvende arts of de huisarts geraadpleegd.

Indien mogelijk worden de ouders altijd eerst gecontacteerd om dit verder af te spreken.

Bij niet-hoogdringendheid zal de school de schoolarts raadplegen betreffende de bijwerkingen en de mogelijke aanpak op school.

### **BIJLAGE 3 ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

Extern directies Toezicht welzijn op het werk

Adressen van de regionale arbeidsinspectie (vroegere technische en medische inspectie) Contactgegevens

Tel. : 02 233 42 90

E-mail : [tww.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tww.antwerpen@werk.belgie.be)

Adres

Theater Building Italiëlei 124 - bus 77  
2000 Antwerpen

Contactgegevens zie ook

<https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-het-welzijn-op-het-werk/externe?id=6550>

Contactgegevens

Tel. : 02 235 55 00

E-mail : [tsw.turnhout@werk.belgie.be](mailto:tsw.turnhout@werk.belgie.be)

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

Adressen van regionale arbeidsinspectie (sociale inspectie)

Contactgegevens

Tel. : 02 235 55 00

E-mail : [tsw.turnhout@werk.belgie.be](mailto:tsw.turnhout@werk.belgie.be)

Ambtsgebied

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulshout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud- Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo  
Adres Warandestraat 49  
2300 Turnhout

Contactgegevens zie ook

<https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-de-sociale-wetten/externe-20>

## BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam:

Welzijnzorg Kempen Antwerpseweg 1a 2440 Geel 014 56 42 64

[wzk.secretariaat@iok.be](mailto:wzk.secretariaat@iok.be)

Aanspreekpunt informatieveiligheid op school

Naam:

Bea Mertens Markt 17

2330 Merksplas

014 63 34 93

[info@qworzo.be](mailto:info@qworzo.be)

## Ict policy

### Hoofdstuk 1 Draagwijdte en toepassingsgebied

- Art.1 Deze ICT-policy is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Deze ICT-policy is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 Deze policy regelt de toegang, het intern en extern gebruik en de controle van de ICT- infrastructuur die door de onderwijsinstelling en/of de inrichtende macht ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfrastructuur (hardware en software), e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie, gsm en fax evenals eventueel toekomstige elektronische media.
- Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.
- Art.4 Deze ICT-policy is van toepassing op al het onderwijspersoneel van het gemeentebestuur van Merksplas.

### Hoofdstuk 2 Eigendom en verantwoordelijkheid

- Art.5 De ICT-infrastructuur die aan het personeelslid ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van de inrichtende macht.
- Art.6 Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.
- Art.7 Het personeelslid mag geen software die ter beschikking gesteld wordt door de onderwijsinstelling,

Arbeidsreglement

---

Gemeenteraad 23 mei 2022

transfereren naar eigen apparatuur, behoudens toestemming van de inrichtende macht of diens afgevaardigde.

Art.8 Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn communicatiegedrag.

Art.9 De inrichtende macht is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door personeelsleden worden begaan.

### Hoofdstuk 3 Toegang en bescherming

Art.10 Gebruikersnaam en wachtwoord

§1 De toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord.

§2 Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken, behalve met uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar ervan of indien de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt en niet op een andere manier kan worden gegarandeerd.

§3 Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het bewaren van zijn gebruikersnaam en wachtwoord.

§4 Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord aan onbevoegden doorgeven en/of door onbevoegden laten gebruiken.

Art.11 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen om schade aan de ICT- infrastructuur te voorkomen, zowel binnen de onderwijsinstelling als daarbuiten (laptop, gsm,...). Draagbare ICT-infrastructuur (laptop, gsm,...) mag nooit onbewaakt op een openbare plaats of zichtbaar in een voertuig worden achtergelaten.

Art.12 Het personeelslid sluit dagelijks na gebruik zijn PC af zodat de back-up van de bestanden veilig kan worden genomen.

Art.13 Virussen

§1 Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen. Het personeelslid mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.

§2 Bij het gebruik van eigen opslagmedia (diskettes, cd-roms, dvd's, memorysticks,...) op de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling, moeten deze vooraf gescand worden op virussen.

§3 Het personeelslid mag nooit zelf proberen virussen te vernietigen.

Art.14 De ICT-coördinator en/of veiligheidsconsulent moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen. In dat geval is het personeelslid tot geheimhouding tegenover anderen gebonden.

Art.15 De inrichtende macht of zijn afgevaardigde kan de toegang tot (bepaalde) websites verhinderen.

Art.16 Met het oog op de continuïteit van de dienstverlening kan de directeur in geval van overmacht of in uitzonderlijke omstandigheden informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel zijn en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, laten lokaliseren en recupereren.

### Hoofdstuk 4 Beroepsmatig en persoonlijk gebruik

#### 4.1 Beroepsmatig gebruik

Art.17 Het personeelslid kan binnen de grenzen van deze policy vrij gebruik maken van de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld in functie van de uitvoering van de opdrachten die hem door de inrichtende macht of de directeur zijn toevertrouwd.

#### 4.2 Persoonlijk gebruik

Art.18 De ICT-infrastructuur kan beperkt en occasioneel voor privédoeleinden gebruikt worden voor zover:

- dit gebeurt buiten de werkuren van het personeelslid;
- het personeel dat nog of reeds aan het werk is, niet wordt gestoord;
- persoonlijke bestanden of gescande files niet opgeslagen worden op de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling;
- privémail zo snel mogelijk wordt gewist;
- dit geen gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk.

Art.19 Indien het personeelslid van artikel 18 gebruik maakt voor privécommunicatie per e-mail, dan moet hij elke vermelding met betrekking tot de onderwijsinstelling weglaten en elke aanduiding vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht onder het toezicht van of met goedkeuring van de onderwijsinstelling of de inrichtende macht werd opgesteld of verzonden.

Art.20 Het personeelslid doet alle mogelijke inspanningen om te vermijden dat er privémails door derden aan hem worden gericht.

### Hoofdstuk 5 Verboden

Art.21 Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling nooit (noch beroepsmatig, noch bij persoonlijk gebruik) gebruikt worden voor volgende zaken:

§1 om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan in strijd met de regelgeving, in het bijzonder (niet-limitatieve opsomming):

- de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer,
- de wetgeving in het domein van de telecommunicatie
- de wetgeving over de handelspraktijken die betrekking hebben op commerciële communicatie;
- de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
- de wetgeving ter bestrijding van het racisme of informatie die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- de wetgeving over de bescherming van de goede zeden (informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft);

§2 om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:

- interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen,
- schadelijke software (bijvoorbeeld programma's besmet met virussen) creëren of op de computers van de onderwijsinstelling introduceren,
- zich toegang verschaffen tot systemen of informatie waartoe men niet geautoriseerd is;
- toegang tot het netwerk verschaffen aan personen die hiertoe niet geautoriseerd zijn, behoudens in opdracht van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
- een valse identiteit aannemen;
- bestanden van andere personeelsleden verwijderen of wijzigen, behoudens expliciete toestemming;
- downloaden, kopiëren en installeren van software zonder toestemming van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
- programma's gebruiken in strijd met de licentievooraarden;
- de structuur of de configuratie van de ICT-infrastructuur wijzigen zonder toestemming van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;

§3 om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan die:

- schadelijk kan zijn voor de onderwijsinstelling, het gemeentebestuur of het imago ervan;

Arbeidsreglement

---

Gemeenteraad 23 mei 2022

- vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving;
- hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden;
- aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;

§4 om deel te nemen aan kansspelen of loterijen;

§5 in het kader van een zelfstandige activiteit van het personeelslid;

§6 voor politieke activiteiten of doeleinden.

Art.22 Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling voor de volgende zaken enkel gebruikt worden als dit gebeurt in functie van de uitvoering van de opdracht van het personeelslid:

- om muziek-, radio- of televisieprogramma's te beluisteren/bekijken via het internet;
- om deel te nemen aan chatrooms of newsgroups;
- voor het spelen van computerspelletjes;
- voor zaken met winstgevend doel.

## Hoofdstuk 6 Controle

Art.23 De algemeen directeur, ICT-coördinator en de veiligheidsconsulent waken over de naleving van dit reglement.

Art.24 De inrichtende macht kan het gebruik van internet, e-mail en andere communicatiemiddelen permanent of tijdelijk laten controleren. Dit gebeurt desgevallend met eerbiediging van de regelen van de privacy.

Art.25

§1 Controle op het communicatiegebruik gebeurt enkel met het oog op:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van het ICT-netwerksysteem, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderwijsinstelling;
- het te goeder trouw naleven van de regels rond gebruik van ICT-middelen zoals vermeld in onderhavige policy (en eventueel in het arbeidsreglement).

§2 De inrichtende macht zal in zijn controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen. Ze kiest de controlemethode die de geringst mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg heeft.

Art.26 De inrichtende macht kan een algemene lijst van de elektronische onlinecommunicatie- gegevens bijhouden. De resultaten worden elektronisch geregistreerd en bijgehouden gedurende een periode van vier maanden. Nadien worden ze verwijderd, tenzij zij het voorwerp uitmaken van een onderzoek.

Art.27 Indien ernstige vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, dan kan de algemeen directeur de elektronische online communicatiegegevens verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Art.28 Gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de directeur of de algemeen directeur worden ingekeken.

Art.29 Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de policy

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud in het bijzijn van de betrokken gebruiker.

Art.30 Het resultaat van de controle zal ter kennis van het personeelslid worden gebracht.

## **Hoofdstuk 7 Sancties**

Art.31 Het personeelslid kan aansprakelijk gesteld worden voor alle schade die hij opzettelijk heeft toegebracht of die voortvloeit uit het onvoorzichtig omspringen met zijn gebruikersnaam, wachtwoord of andere beveiligingsinformatie.

Art.32 De inrichtende macht of zijn afgevaardigde kan de toegang tot ICT-infrastructuur geheel of gedeeltelijk intrekken bij een overtreding van deze policy of van andere onderrichtingen.

Art.33 De inrichtende macht of zijn afgevaardigde kan te allen tijde de toelating tot privégebruik geheel of gedeeltelijk intrekken.

Art.34 Andere sancties kunnen worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

Voor meer info kunt u terecht

- Basisonderwijs: [jur.bao@ovsg.be](mailto:jur.bao@ovsg.be)
- Secundair onderwijs: [jur.so@ovsg.be](mailto:jur.so@ovsg.be)

# de Schakel

Merksplas \* Rijkevorsel \* Turnhout \* Vosselaar

administratieve zetel: markt 1, 2330 Merksplas | 014 63 34 93 | info @ qworzo.be

**Algemene afspraken betreffende functiebeschrijvingen, instellingsgebonden opdrachten, aanvangsbegeleiding en coaching, functioneringsgesprekken, beoordeling en evaluatie op niveau van de scholengemeenschap De Schakel (instellingsnr. 119495) zoals onderhandeld op het OCSG op 18 maart 2022 voor:**

Gem. Lagere School 'De Wegwijzer', Leopoldstraat 1, 2310 Rijkevorsel (instellingsnr. 8672)  
 Gem. Basisschool 'Qworzo', Markt 17, 2330 Merksplas (instellingsnr. 8748)  
 Gem. Basisschool 'Centrum', Konijnenbergpad 5, 2350 Vosselaar (instellingsnr. 8839)  
 Gem. Basisschool 'Heieinde', St.-Jozefstraat 39, 2350 Vosselaar (instellingsnr. 53306)  
 Stedelijke Basisschool, Haagbeemdenplantsoen 95, 2300 Turnhout (instellingsnr. 55781)

## BIJLAGE 5: ALGEMENE AFSPRAKEN SCHOLENGEMEENSCHAP DE SCHAKEL

### INHOUDSOPGAVE

<b>1. INLEIDING – ALGEMEEN .....</b>	<b>46</b>
1.1. UIT DE REGELGEVING.....	46
1.2. INTENTIE BINNEN DE SCHOLENGEMEENSCHAP.....	46
1.3. INHOUD VAN DEZE "ALGEMENE AFSPRAKEN" .....	47
1.4. PROCEDURE BIJ HET OPSTELLEN VAN DEZE ALGEMENE AFSPRAKEN.....	47
1.5. INWERKINGTREDING NIEUWE REGELGEVING.....	47
<b>2. HET EVALUATIEPROCES.....</b>	<b>47</b>
2.1. EVALUATOREN.....	47
2.1.1. <i>Eerste evaluator</i> .....	47
2.1.1.1. Wie neemt de taak van de eerste evaluator op zich? .....	47
2.1.1.2. Welke zijn de taken van de eerste evaluator? .....	48
2.1.2. <i>Tweede evaluator</i> .....	48
2.1.2.1. Wie neemt de taak van tweede evaluator op zich? .....	48
2.1.2.2. Welke zijn de taken van de tweede evaluator? .....	48
2.1.2.3. Wijze van contacteren van de tweede evaluator .....	49
2.1.3. <i>Opleiding van de 1ste en de 2de evaluator</i> .....	49
2.1.4. <i>Organisatie overleg tussen de 1ste en de 2de evaluator</i> .....	49
2.2. FUNCTIEBESCHRIJVINGEN .....	49
2.2.1. <i>Doelstellingen</i> .....	49
2.2.2. <i>Ambten waarvoor we een functiebeschrijving opstellen</i> .....	49
2.2.3. <i>Procedure en indeling van de algemene modellen van de functiebeschrijvingen</i> .....	50
2.2.4. <i>Wie krijgt een functiebeschrijving?</i> .....	50
2.2.5. <i>Algemene gegevens op de functiebeschrijving</i> .....	51
2.2.6. <i>Ondertekening van de functiebeschrijving</i> .....	51
2.3. INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN.....	51
2.3.1. <i>Verdeling instellingsgebonden opdrachten</i> .....	51
2.3.2. <i>De instellingsgebonden opdrachten scholengemeenschap de Schakel</i> .....	52
2.4. NEGATIEVE LIJST .....	52
2.4.1. <i>Omzendbrief</i> .....	52
2.4.2. <i>Negatieve lijst</i> .....	52

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

2.5.	HET EIGENLIJK EVALUATIEPROCES .....	53
2.5.1.	<i>De coaching en aanvangsbegeleiding</i> .....	53
2.5.1.1.	De coaching .....	53
2.5.1.2.	De aanvangsbegeleiding .....	54
2.5.2.	<i>Toelichting bij de beoordeling van het tijdelijk personeelslid</i> .....	54
2.5.3.	<i>Het functioneringsgesprek</i> .....	55
2.5.3.1.	Formeel functioneringsgesprek .....	55
2.5.3.2.	Verslag van het functioneringsgesprek .....	55
2.5.4.	<i>Het evaluatiegesprek</i> .....	55
2.5.4.1.	Het evaluatiegesprek .....	55
2.5.4.2.	Het evaluatieverslag .....	56
2.5.5.	<i>Het dossier</i> .....	57
2.5.5.1.	Het evaluatiedossier .....	57
2.5.5.2.	Kopie .....	57
2.5.6.	<i>Levensbeschouwelijke vakken</i> .....	58
<b>3.</b>	<b>EVALUATIE MET EINDCONCLUSIE ONVOLDOENDE .....</b>	<b>58</b>
3.1.	COLLEGE VAN BEROEP .....	58
3.1.1.	<i>Samenstelling</i> .....	58
3.1.2.	<i>Bevoegdheden</i> .....	59
3.2.	PROCEDURE .....	59
3.2.1.	<i>Beroepsschrift</i> .....	59
3.2.2.	<i>Zitting</i> .....	60
3.2.3.	<i>Beslissing</i> .....	60
<b>4.</b>	<b>GEVOLGEN VAN EEN DEFINITIEVE EVALUATIE MET EINDCONCLUSIE ONVOLDOENDE .....</b>	<b>60</b>
4.1.	EEN DEFINITIEVE EVALUATIE MET EINDCONCLUSIE "ONVOLDOENDE" .....	60
4.1.1.	<i>Tijdelijke personeelsleden</i> .....	60
4.1.2.	<i>Geen uitbreiding TADD</i> .....	61
4.1.3.	<i>Geen vaste benoeming</i> .....	61
4.1.4.	<i>Personeelsleden benoemd in een selectie- of bevorderingsambt</i> .....	61
4.1.5.	<i>Het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur</i> .....	61
4.2.	TWEE OPEENVOLGENDE OF DRIE DEFINITIEVE EVALUATIES MET EINDCONCLUSIE "ONVOLDOENDE" .....	62
4.2.1.	<i>Personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur in een wervingsambt</i> .....	62
4.2.2.	<i>Personeelsleden vast benoemd in een wervingsambt</i> .....	62
4.2.3.	<i>Personeelsleden vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt</i> .....	63
4.3.	GEVOLGEN VAN EEN ONTSLAG NA ÉÉN OF MEERDERE DEFINITIEVE NEGATIEVE EVALUATIES .....	63
4.3.1.	<i>Diensten gepresteerd in de instelling</i> .....	63
4.3.2.	<i>Diensten gepresteerd in andere instellingen</i> .....	63
<b>5.</b>	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>64</b>
5.1.	FUNCTIEBESCHRIJVINGEN (ONDERHANDELDE SJABLONEN OVSG, ZOALS GOEDGEKEURD) .....	64
5.1.1.	<i>Functiebeschrijving ICT-coördinator</i> .....	65
5.1.2.	<i>Functiebeschrijving zorgcoördinator</i> .....	67
5.1.3.	<i>Functiebeschrijving leermeester godsdienst / niet-confessionele zedenleer</i> .....	69
5.1.4.	<i>Functiebeschrijving kinderverzorging</i> .....	71
5.1.5.	<i>Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding</i> .....	72
5.1.6.	<i>Functiebeschrijving administratief medewerker</i> .....	74
5.1.7.	<i>Functiebeschrijving directeur</i> .....	76
5.1.8.	<i>Functiebeschrijving kleuteronderwijzer</i> .....	78
5.1.9.	<i>Functiebeschrijving onderwijzer</i> .....	80
5.1.10.	<i>Functiebeschrijving beleidsondersteuner</i> .....	82
5.2.	FORMULIEREN .....	84
5.2.1.	<i>Formulier instellingsgebonden opdrachten</i> .....	84
5.2.2.	<i>Formulier van de coachingshistoriek</i> .....	86
5.2.3.	<i>Formulier overeenkomst aanvangsbegeleiding</i> .....	87
5.2.4.	<i>Formulier van aanvraag van een eerste functioneringsgesprek (uitnodiging)</i> .....	88
5.2.5.	<i>Formulier van aanvraag van ieder volgend functioneringsgesprek (uitnodiging)</i> .....	89

5.2.6.	<i>Formulier van verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek.....</i>	90
5.2.7.	<i>Formulier van verslag van ieder volgend formeel functioneringsgesprek .....</i>	92
5.2.8.	<i>Toelichting bij de beoordeling van het tijdelijk personeelslid.....</i>	94
5.2.8.1.	De beoordeling wijst uit of het tijdelijk personeelslid zich al of niet kandidaat kan stellen voor het recht op TADD.....	94
5.2.8.2.	Afspraken binnen scholengemeenschap de schakel .....	96
5.2.9.	<i>Formulieren beoordeling in functie van TADD .....</i>	97
5.2.9.1.	Beoordeling met werkpunten .....	97
5.2.9.2.	Negatieve beoordeling in functie van TADD .....	99
5.2.9.3.	Positieve beoordeling in functie van TADD.....	101
5.2.9.4.	Formulier van verslag van het evaluatiegesprek.....	102

## 1. INLEIDING – ALGEMEEN

Hieronder volgen een aantal algemene afspraken die de verschillende schoolbesturen van de scholengemeenschap hebben gemaakt inzake functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties rekening houdend met de principes die vastliggen binnen het wettelijk kader.

### 1.1 Uit de regelgeving

- Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie met [wijziging van 26/08/2021](#);
- Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 met [wijziging van 26/08/2021](#);
- Wet tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van 19 december 1974 met [wijziging van 16/12/2013](#);
- Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' en betreffende de werking van het college van beroep met [wijziging van 22/03/2019](#);
- Besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs met [wijziging van 21/12/2021](#);
- Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie met [wijziging van 07/02/2022](#).
- Handige links: [Functiebeschrijving en evaluatie](#)  
[De opdracht van het personeel in het basisonderwijs](#)  
[De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt](#) [Vaste benoeming - Procedure, voorwaarden en mededeling aan AGODI](#) [Prestatieregeling](#)

### 1.2 Intentie binnen de scholengemeenschap

Het evaluatieproces moet een sleutelement vormen in het personeelsbeleid van een hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Het evaluatieproces mag in geen geval repressief zijn. Het positief in toepassing brengen van dit proces betekent dat het personeelslid erkenning krijgt voor zijn inzet en voldoening vindt in het werk. Dit weerspiegelt zich in de kwaliteit en de resultaten van de school.

Als scholengemeenschap nemen we de verantwoordelijkheid op ten aanzien van personeelsleden die niet naar behoren functioneren. Ouders en leerlingen moeten kunnen rekenen op een correct gevoerd evaluatiebeleid, waar aandacht wordt geschonken aan coaching en begeleiding. Dat beleid zal meteen een solide basis vormen voor een correcte naleving van de procedure.

Het volstaat om op regelmatige basis informele functioneringsgesprekken te houden met de meeste personeelsleden. Alleen voor de personeelsleden bij wie men tekortkomingen vaststelt, moeten er formele functioneringsgesprekken en later in het proces evaluatiegesprekken gehouden worden.

We houden vast aan het uitgangspunt dat het evaluatieproces in geen geval repressief mag zijn, maar dit mag ook geen vrijgeleide betekenen voor personeelsleden die hun opdracht niet uitvoeren zoals we dat van hen mogen verwachten. We zien een evaluatie als een ultieme formele stap om het functioneren van personeelsleden die hun opdracht niet naar behoren uitvoeren, te verbeteren. Als ook dat niet helpt, dan moet er kunnen afscheid genomen worden van een personeelslid.

Met De Schakel vormen we een scholengemeenschap van 5 scholen onder 4 verschillende schoolbesturen. Binnen het beheerscomité is er de intentie, aangestuurd door het directieoverleg, om een effectief gezamenlijk personeelsbeleid te voeren dat verder gaat dan de wettelijk voorziene procedures betreffende puntenverdeling, voorrangsregels (TADD...), reffectatie e.d. . We willen komen tot een gemeenschappelijke

Arbeidsreglement

---

Gemeenteraad 23 mei 2022

visie binnen kwaliteitsvol onderwijs aangaande:  
 de aanwerving van nieuwe personeelsleden  
 het opstellen van instellingsgebonden opdrachten de coaching en aanvangsbegeleiding  
 het voeren van functionerings-, evaluatie- en andere gesprekken verschillende manieren van begeleiden en coachen van personeelsleden  
 eenvormigheid binnen het arbeidsreglement waar mogelijk, met ruimte voor eigen accenten

### 1.3 Inhoud van deze “Algemene afspraken”

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren, vervolgens volgt het opstellen van een functiebeschrijving en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit mondt tenslotte uit in een functioneringsgesprek en eventueel een evaluatiegesprek- en verslag en de eventuele gevolgen daarvan.  
 Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

Concreet betekent dit:

- aanwijzen van de eerste en de tweede evaluator
- opdracht, rechten en plichten van de eerste en de tweede evaluator
- volgen van opleiding door de evaluatoren
- installeren van de algemene modellen functiebeschrijving ovsg
- functionerings- en evaluatiegesprekken: frequentie + bijkomende documenten
- de coaching en aanvangsbegeleiding

### 1.4 Procedure bij het opstellen van deze algemene afspraken

In het directieoverleg van de scholengemeenschap worden deze afspraken opgesteld. Tijdens het overleg van het beheerscomité wordt dit resultaat besproken en bijgestuurd. De uiteindelijke tekst wordt op het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG) onderhandeld, waarna verdere goedkeuring volgt via de gemeenteraden per schoolbestuur.

### 1.5 Inwerkingtreding nieuwe regelgeving

Voor vastbenoemde personeelsleden en tijdelijke personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur die voor 1 september 2021 als laatste evaluatie een evaluatie ‘onvoldoende’ ontvingen die niet heeft geleid tot hun ontslag, treedt de gewijzigde regeling pas in werking nadat zij eerst opnieuw werden geëvalueerd volgens de regels zoals die algemeen van toepassing waren voor 1 september 2021 en die nieuwe evaluatie definitief is geworden.

Voor alle andere personeelsleden – dus ook voor wie eventueel voordien al een evaluatieproces op gang was gekomen, maar nog geen evaluatieverslag met eindconclusie “onvoldoende” had ontvangen voor 1 september 2021 – treedt de nieuwe regelgeving meteen in werking vanaf 1 september 2021.

## 2. HET EVALUATIEPROCES

Het evaluatieproces start met de aanduiding van de evaluatoren.

### 2.1 Evaluatoren

#### 2.1.1 Eerste evaluator

##### 2.1.1.1 Wie neemt de taak van de eerste evaluator op zich?

- Voor wervingsambten is dat de directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld.
- Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap is de eerste evaluator de directeur van de school van de scholengemeenschap, waar het personeelslid de meeste uren in een specifiek ambt werkt. Bij een gelijk aantal uren of lestijden is de eerste evaluator de directeur van de school waar de scholengemeenschap de administratieve zetel heeft.

- Voor bevorderingsambten (bv. directeur) wordt in het beheerscomité van De Schakel afgesproken dat volgende persoon als eerste evaluator wordt aangeduid:
  - Qworzo (Merksplas): De algemeen directeur
  - De Wegwijzer (Rijkevorsel): De algemeen directeur
  - Stedelijke Basisschool Turnhout: De manager beleving
  - Gemeentelijke Basisschool Centrum + Heieinde (Vosselaar): De algemeen directeur

### 2.1.1.2 Welke zijn de taken van de eerste evaluator?

De eerste evaluator draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid in het volledige proces. Hij voert functioneringsgesprekken, legt de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen vast, begeleidt en coacht het personeelslid, voert wanneer dit nodig blijkt het evaluatiegesprek en stelt in dat geval uiteindelijk het evaluatieverslag met de eindconclusie op.

De eerste evaluator heeft als voornaamste taak voor voldoende coaching en begeleiding te zorgen. Dit betekent dat er geregeld momenten moeten worden ingebouwd waarop evaluator en personeelslid aandacht besteden aan het functioneren van het personeelslid. Dit kan o.m. door een functioneringsgesprek te voeren. Deze kunnen eventueel formeel gevoerd worden waarna een verslag wordt opgemaakt met daarin eventueel opname van persoons- en gerichte doelstellingen, maar informele functioneringsgesprekken kunnen even goed deel uitmaken van dit begeleidings- en coachingsproces. Voor de opname van het concrete begeleidingstraject kan bovendien voorzien worden in delegatie of externe hulp.

Concreet betekent dit:

- samen met het personeelslid de functiebeschrijving overlopen
- begeleiden en coachen van het personeelslid (ook via minder formele contacten)
- het functioneringsgesprek voeren (formeel aspect van de coachingscyclus) en hiervan indien nodig eventueel een schriftelijk verslag maken in samenspraak met het personeelslid.
- eerste formeel functioneringsgesprek houden in functie van (negatieve) evaluatie
- vanaf nu tweede evaluator betrekken
- het evaluatiegesprek voeren
- het evaluatieverslag opstellen met eindconclusie
- zorgen voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur .
- de coachingshistoriek bijhouden
- het evaluatiedossier beheren
- ter zake opleiding volgen of gevolgd hebben

## 2.1.2 Tweede evaluator

De tweede evaluator moet minstens van eenzelfde hiërarchische rang zijn als de eerste evaluator of is een lid van de inrichtende macht.

### 2.1.2.1 Wie neemt de taak van tweede evaluator op zich?

- De tweede evaluator is een gemandateerde van het schoolbestuur, maar steeds een hiërarchische meerdere van het personeelslid.
- In het beheerscomité van De Schakel wordt afgesproken dat voor wervingsambten volgende persoon als tweede evaluator wordt aangeduid:
  - Qworzo (Merksplas): De algemeen directeur
  - De Wegwijzer (Rijkevorsel): De algemeen directeur
  - Stedelijke Basisschool Turnhout: De manager beleving
  - Gemeentelijke Basisschool Centrum + Heieinde (Vosselaar): De algemeen directeur
- Voor personeelsleden die aangesteld zijn op het niveau van de scholengemeenschap is dat de tweede evaluator van de school waar het personeelslid de meeste uren in een specifiek ambt werkt. Bij een gelijk aantal uren of lestijden is de tweede evaluator deze van de school waar de scholengemeenschap de administratieve zetel heeft.

Voor bevorderingsambten (bv. directeur of adjunct-directeur) is er geen tweede evaluator.

### 2.1.2.2 Welke zijn de taken van de tweede evaluator?

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

De tweede evaluator heeft vooral een kwaliteitsbewakende rol. De tweede evaluator moet het evaluatieproces bewaken en zowel t.a.v. het personeelslid als t.a.v. de eerste evaluator een ondersteunende rol bieden. Hij moet in de loop van de evaluatieprocedure kunnen geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan ook de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

### **2.1.2.3 Wijze van contacteren van de tweede evaluator**

De officiële communicatie tussen 1ste evaluator, 2de evaluator en teamlid gebeurt altijd schriftelijk.

### **2.1.3 Opleiding van de 1ste en de 2de evaluator**

De taakhoud en rol van de evaluatoren maakt het aangewezen dat zij een opleiding ter zake volgen of gevolgd hebben. Daarom is een opleiding tot evaluator verplicht voor wie als evaluator wordt aangesteld: evaluatoren moeten binnen de twee jaar na hun aanduiding als evaluator een opleiding succesvol afgerond hebben. Wie na deze termijn niet aan deze voorwaarde voldoet, kan niet langer evalueren. Evaluatoren die al voor 1 september 2021 als evaluator aangeduid waren en nog geen opleiding zouden gevolgd hebben, krijgen daartoe de tijd tot 1 september 2023.

### **2.1.4 Organisatie overleg tussen de 1ste en de 2de evaluator**

De eerste en tweede evaluator bespreken per school de werkwijze die kan worden gevolgd om de procedure van het evaluatieproces in de praktijk te kunnen bewaken. Binnen de wettelijke bepalingen en de gemaakte afspraken betreffende het opstellen van de geïndividualiseerde functiebeschrijving, het houden van functionerings- en evaluatiegesprekken die resulteren in de eindevaluatie, plant de eerste evaluator de periode waarbinnen het evaluatieproces zal verlopen en bezorgt aan de tweede evaluator een overzicht van de geplande functionerings- en evaluatiegesprekken samen met de lijst van alle tewerkgestelde personeelsleden.

## **2.2 Functiebeschrijvingen**

Het begeleidings- en evaluatieproces start met en steunt op een functiebeschrijving.

### **2.2.1 Doelstellingen**

De functiebeschrijving heeft als doel:

- In orde zijn met de regelgeving.
- Kwaliteitsvol onderwijs verstrekken:
  - constructieve en positieve aanwending
  - krachtig instrument binnen coaching
  - ingebed in een integraal personeelsbeleid
  - aanzet om te werken op maat van de eigen situatie
  - hulp om efficiënt te werken
  - met betrokkenheid van schoolbesturen en teams
  - rekening houdend met de afspraken inzake personeelsbeleid op het niveau van de scholengemeenschap zoals vermeld in de notulen van het beheerscomité na goedkeuring in de verschillende Colleges van Burgemeester en Schepenen of gemeenteraden.
  - Gericht op de kerntaken van het/de opgenomen ambt(en)

### **2.2.2 Ambten waarvoor we een functiebeschrijving opstellen**

- directeur
- administratief medewerker
- kleuteronderwijzer
- onderwijzer

- leermeester L.O. (lichamelijke opvoeding)
- leermeester LBV (levensbeschouwelijke vakken)
- zorgcoördinator
- ICT-coördinator
- kinderverzorger
- beleidsondersteuner

Een personeelslid dat verschillende ambten uitoefent in eenzelfde instelling of pedagogische entiteit, zal meerdere functiebeschrijvingen hebben. Als een personeelslid eenzelfde ambt uitoefent in meerdere instellingen, moet het in elke instelling een functiebeschrijving krijgen voor dat ambt.

### 2.2.3 Procedure en indeling van de algemene modellen van de functiebeschrijvingen

Enkel de kerntaken worden vastgelegd in de functiebeschrijvingen die lokaal per ambt, en desgevallend binnen een ambt per functie, worden vastgelegd. De scholengemeenschap hanteert daartoe de sjablonen van OVSG.

De functiebeschrijving bevat enkel de **kerntaken** van het personeelslid. De kerntaken omvatten:

- de taken eigen aan de functie
- de professionalisering
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's, en desgevallend CLB en ouders.

Specifiek voor het onderwijzend personeel van het basisonderwijs geldt dat de geïntegreerde lerarenopdracht bestaat uit de hoofdopdracht en de volgende kerntaken:

- de planning en voorbereiding van lessen;
- de klaseigen leerlingenbegeleiding;
- de evaluatie van de leerlingen;
- de professionalisering;
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en ouders.

in de hoofdopdracht kunnen bijzondere pedagogische taken en/of lestijden beleidsondersteuning begrepen zijn zodat in het basisonderwijs aan (kleuter)onderwijzers een specifieke functie kan opgedragen worden.

Voor de personeelsleden van het basisonderwijs wordt ook rekening gehouden met de taken die niet in een functiebeschrijving mogen worden opgenomen ([zie 2.4 de negatieve lijst](#)) - zoals vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 - en met de principes van de prestatieregeling - zoals vastgelegd in het decreet Basisonderwijs. Meer informatie over de principes van de prestatieregeling vindt u in de omzendbrief BaO/97/8 -Prestatieregeling van 17-06-1997.

Andere zaken zoals instellingsgebonden opdrachten, instellings specifieke doelstellingen en persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen horen vanaf 1 september 2021 niet langer thuis in de functiebeschrijving. De instellingsgebonden taken horen thuis in de lijst instellingsgebonden taken, dewelke deel uitmaken van de algemene afspraken ([zie 2.3 de instellingsgebonden opdrachten](#)) en worden bezorgd aan alle personeelsleden.

In het directieoverleg van de scholengemeenschap worden deze afspraken opgesteld. Tijdens het overleg van het beheerscomité wordt dit resultaat besproken en bijgestuurd. De uiteindelijke tekst wordt op het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG) onderhandeld, waarna verdere goedkeuring volgt via de gemeenteraden per schoolbestuur.

### 2.2.4 Wie krijgt een functiebeschrijving?

Elk personeelslid moet bij diens aanstelling zo snel als mogelijk een functiebeschrijving krijgen. Essentieel is dat een personeelslid zonder functiebeschrijving niet kan geëvalueerd worden.

Een functiebeschrijving wordt steeds opgemaakt per instelling waar het personeelslid fungeert én per ambt dat het in die instelling of pedagogische entiteit uitoefent. Een personeelslid dat verschillende ambten uitoefent in eenzelfde instelling of pedagogische entiteit, zal dus meerdere functiebeschrijvingen hebben. Als

een personeelslid eenzelfde ambt uitoefent in meerdere instellingen, moet het in elke instelling een functiebeschrijving krijgen voor dat ambt.

De dienstanciënniteit wordt bijgehouden door de administratieve medewerker van de betrokken school. Het overzicht van de dienstanciënniteit op niveau van de scholengemeenschap wordt bijgehouden door de administratieve medewerker die hiertoe de opdracht krijgt.

### **2.2.5 Algemene gegevens op de functiebeschrijving**

Dit onderdeel bevat volgende gegevens: scholengemeenschap, , ambt, onderwijsinstelling, instellingsnummer, schoolbestuur, naam personeelslid, naam eerste evaluator en naam tweede evaluator.

### **2.2.6 Ondertekening van de functiebeschrijving**

- De eerste evaluator overloopt samen met het personeelslid de functiebeschrijving per ambt, waarna er getekend wordt ter kennisname. Het personeelslid krijgt een kopie.
- De datum van opmaak wordt ingevuld en is belangrijk in het verdere verloop van de procedure.
- Na lezing ondertekenen beide partijen (personeelslid en 1ste evaluator) het document voor kennisname.
- De functiebeschrijving is van toepassing vanaf de datum van ondertekening “voor kennisname”. Het personeelslid krijgt een kopie van het document.
- De 1ste evaluator houdt het ondertekende document “functiebeschrijving” bij in een dossier per personeelslid.

## **2.3 Instellingsgebonden opdrachten**

De functiebeschrijving bevat enkel de kerntaken van het personeelslid. Andere zaken zoals instellingsgebonden opdrachten, instellingsspecifieke doelstellingen en persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen horen vanaf 1 september 2021 niet langer thuis in de functiebeschrijving.

### **2.3.1 Verdeling instellingsgebonden opdrachten**

De instellingsgebonden opdrachten horen niet langer thuis in de functiebeschrijvingen, maar dit neemt niet weg dat er naast de kerntaken aan de personeelsleden nog steeds ook een beperkt aantal instellingsgebonden opdrachten kunnen worden gevraagd, zoals het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden, het opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht (onthaal nieuwe leerlingen, mentorschap, coördinatiefuncties, ...), afwezige collega's vervangen en aanvullend toezicht houden en vertegenwoordiging in schoolexterne organen (bij de koepelorganisatie, gemeentelijk, enz.).

Iedere inrichtende macht of directeur maakt een lijst met instellingsgebonden opdrachten op, legt die voor ter onderhandeling in het lokaal onderhandelingscomité en bezorgt een overzicht van de verdeling van deze opdrachten op schoolniveau aan alle personeelsleden.

Bij de verdeling van deze opdrachten wordt rekening gehouden met o.a.:

- de aard van de kerntaken van de personeelsleden, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- het principe van de billijke verdeling, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- de competenties van de personeelsleden.

Bij de toewijzing van de instellingsgebonden opdrachten moet bovendien rekening worden gehouden met de personeelsleden die zetelen in een officieel lokaal inspraakorgaan of die als vakbondsafgevaardigde zijn aangeduid om te zetelen in de Vlaamse Onderwijsraad. De tijd die deze besteden aan hun vertegenwoordiging in die inspraakorganen moet mee in aanmerking worden genomen bij de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten.

### 2.3.2 De instellingsgebonden opdrachten scholengemeenschap de Schakel – [zie bijlage 5.2.1](#)

Hieronder vind je de instellingsgebonden taken terug zoals afgesproken binnen de scholengemeenschap:

#### A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
- Deelname aan werkgroepen (of afgevaardigde ouderraad) conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

#### B. Opnemen van een specifieke rol of opdracht

- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- Onthaal nieuwe leerkrachten

#### C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's.
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling

#### D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Afgevaardigde in de schoolraad

Het personeelslid werkt conform de functiebeschrijving, het pedagogisch project, het school- en het arbeidsreglement, met inbegrip van de algemene afspraken functioneren en evaluatie, met de daarbij horende instellingsgebonden opdrachten, alsook de principes van de prestatieregeling.

## 2.4 Negatieve lijst

De Vlaamse regering bepaalt wat de opdracht van het personeel in het basisonderwijs niet mag omvatten.

### 2.4.1 Omzendbrief

Besluit van de Vlaamse regering betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs: Taken die niet tot het taken- en opdrachtenpakket van het personeel kunnen behoren.

Goedkeuringsdatum: 17.06.1997  
 Laatste wijziging: 16.10.2008  
 Publicatiedatum: B.S.11.09.97

### 2.4.2 Negatieve lijst

De volgende taken behoren niet tot de opdracht van het personeel in het basisonderwijs en kunnen bijgevolg niet in de functiebeschrijving worden opgenomen:

1. Het organiseren van busvervoer.
2. Het uitvoeren van materieel onderhoud en/of herstellingen van en in de school.
3. Het bijwonen van en het meewerken aan godsdienstige, levensbeschouwelijke of socio-culturele activiteiten buiten schoolverband.

4. De opvang van kinderen tijdens klasvrije namiddagen en de schoolvakanties.
  5. Bijlessen of therapie geven voor en na de schooluren.
  6. Huisbezoeken afleggen.
  7. Middagtoezicht houden.
  8. Verzekeren van busvervoerbegeleiding.
  9. Het verkeer regelen op de openbare weg.
  10. Het vervullen van administratieve en/of organisatorische taken die niet eigen zijn aan het uitgeoefende ambt.
- In afwijking kunnen punt 1 en 10 tot de opdracht behoren van:
    - de personeelsleden belast met beleidsondersteuning, vermeld in artikel 154, §2 van het decreet;
    - de personeelsleden belast met een beleidsondersteunende functie ten behoeve van de scholengemeenschap vermeld in artikel 4ter van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 maart 2004 betreffende de puntenenveloppen voor de scholengemeenschappen basisonderwijs.
  - In afwijking kan punt 2 tot de opdracht van de ICT-coördinator behoren voor zover het uitvoeren van materieel onderhoud en/of herstellingen eigen is aan het ambt.
  - In afwijking kan punt 6 tot de opdracht van de zorgcoördinator behoren, voor zover deze belast is met de taken en opdrachten in het kader van de bevordering van de kleuterparticipatie en op voorwaarde dat de huisbezoeken aangelegd worden in dat kader.
  - In afwijking kan punt 6 eveneens tot de opdracht van het sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel behoren.
  - De taken 5 t.e.m. 10 kunnen in uitzonderlijke omstandigheden en op een niet-systematische wijze opgelegd worden aan de personeelsleden. De toepassing van deze taken (5 t.e.m. 10) is afhankelijk van de onderhandelingen in het lokaal comité met betrekking tot de invulling van de begrippen “op niet-systematische wijze” en “in uitzonderlijke omstandigheden”.

## 2.5 Het eigenlijk evaluatieproces

Vooraleer het evaluatieproces kan aangevat worden, moet eerst de functiebeschrijving tijdig ondertekend worden.

### 2.5.1 De coaching en aanvangsbegeleiding

#### 2.5.1.1 De coaching

[zie bijlage 5.2.2 de coachingshistoriek](#)

Het evaluatieproces is vooral een proces van begeleiden en coachen, wat inhoudt dat er geregeld momenten moeten worden ingebouwd waarop evaluator en personeelslid aandacht besteden aan het functioneren van het personeelslid.

Als evaluator is het noodzakelijk aan te kunnen tonen dat een personeelslid voldoende werd gecoacht en begeleid, pas daarna kan een evaluatiegesprek plaatsvinden.

Naast de verplichte formele stappen in dit proces (zie hierna) is het evident dat het personeelslid ook via minder formele contacten begeleid wordt.

De evaluatiegesprekken- en verslagen zijn voorbehouden voor de personeelsleden bij wie men tekortkomingen vaststelt. Een personeelslid kan dus enkel een formele evaluatie krijgen wanneer voorafgaandelijk en naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek hem een verslag werd overhandigd van dat gesprek met daarin zijn persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen. Op die manier weet een personeelslid perfect wat zijn tekortkomingen zijn en waar hij moet aan werken. Hij krijgt daartoe een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Daarbij gaat het om 120

kalenderdagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

Als evaluator is het dus noodzakelijk aan te tonen dat een personeelslid voldoende werd gecoacht en begeleid, pas daarna kan een evaluatiegesprek plaatsvinden.

Naast de verplichte formele stappen in dit proces (zie hierna) is het evident dat het personeelslid ook via minder formele contacten begeleid wordt.

### 2.5.1.2 De aanvangsbegeleiding

[zie bijlage 5.2.3 de overeenkomst](#)

Personeelsleden hebben recht op aanvangsbegeleiding en ook de plicht om in te gaan op deze aanvangsbegeleiding.

Aanvangsbegeleiding wordt in art. 5,33° van het decreet Rechtspositie van 27 maart '91 (gesubsidieerd onderwijs) omschreven als “de structureel verankerde ondersteuning van een tijdelijk personeelslid dat aangesteld is voor bepaalde duur. De aanvangsbegeleiding ondersteunt het tijdelijke personeelslid in het leren beheersen van zijn kerntaken, in het zichzelf verder leren ontwikkelen als persoon en professional en in het leren vinden van zijn weg in zijn instelling als werkplek en lerende organisatie.”

De eerste evaluator heeft de plicht om in deze aanvangsbegeleiding te voorzien en hierover een schriftelijke overeenkomst af te sluiten met elk tijdelijk personeelslid dat aangesteld wordt voor bepaalde duur. Aanpassingen aan de aanvangsbegeleiding zijn mogelijk nadat nieuwe afspraken gemaakt werden.

De concrete afspraken voor het traject aanvangsbegeleiding van nieuwe leerkrachten worden overlopen op de startdag. De aanvangsbegeleiding wordt voorzien op regelmatige tijdstippen in een gefaseerd ritme naargelang de vraag, het aanbod en de mogelijkheden, door een team van mentoren: de aanvangsbegeleider, de zorgcoördinator, de vestiging- of graadcollega, het schoolsecretariaat, de directeur. Het tijdstip van begeleiding wordt onderling afgesproken en kan ook steeds op vraag.

Het personeelslid werkt conform de functiebeschrijving, het pedagogisch project, het school- en het arbeidsreglement, met inbegrip van de algemene afspraken functioneren en evaluatie, met de daarbij horende instellingsgebonden opdrachten, alsook de principes van de prestatieregeling. Betreffend personeelslid verklaart hier bijkomend binnen 30 dagen de schoolspecifieke documenten door te nemen.

Deze liggen steeds ter beschikking in het personeelslokaal/digitaal platform waar je toegang toe hebt.

### 2.5.2 Toelichting bij de beoordeling van het tijdelijk personeelslid

zie [bijlage 5.2.8](#) en [bijlage 5.2.9](#)

De eerste evaluator heeft op basis van de coaching en de aanvangsbegeleiding van het tijdelijk personeelslid drie formele vormen van beoordeling ter beschikking:

- een beoordeling met werkpunten; [zie bijlage 5.2.9.1](#)
- een negatieve beoordeling; [zie bijlage 5.2.9.2](#)
- een positieve beoordeling; [zie bijlage 5.2.9.3](#)

De betreffende regelgeving, alsook de afspraken hierover met betrekking tot onze scholengemeenschap is beknopt terug te vinden in [bijlage 5.2.8](#) De beoordeling wijst uit of het tijdelijk personeelslid zich al of niet kandidaat kan stellen voor het recht op TADD.

#### **Aanvulling:**

Tijdelijke personeelsleden die aan de vooravond van hun TADD staan, krijgen een beoordeling ipv een evaluatie. De negen tips voor de eerste evaluator kunnen dienen ter ondersteuning en zijn terug te vinden op het extranet ovsg.

**De beoordeling aan de vooravond van de TADD is geen evaluatie.** Hoewel de eerste evaluator instaat voor

beide, situeert de beoordeling zich niet binnen de functionerings- en evaluatiecyclus. Is het te vroeg om een personeelslid TADD-gerechtigd te laten worden? Dan volstaat een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling. Een evaluatie is dan niet nodig.

Kreeg het personeelslid uiterlijk op 30 juni geen beoordeling? Dan is het alsof het personeelslid een positieve beoordeling kreeg en kan het TADD-gerechtigd worden als aan de andere TADD-voorwaarden voldaan is. Geef je als eerste evaluator een positieve beoordeling, dan ben je vrij om hier al dan niet een verslag voor op te stellen. Kreeg het personeelslid op 30 juni geen beoordeling of geen verslag van zijn beoordeling, dan wordt dit sowieso beschouwd als een positieve beoordeling.

Wellicht zal het personeelslid ook bij een positieve beoordeling nog aandachtspunten / groeipunten hebben. Het spreekt voor zich dat je hierover open communiceert met het personeelslid. Het staat de eerste evaluator vrij om dit al dan niet mee in dit (optionele) verslag op te nemen. Sowieso zijn hier geen juridische gevolgen aan gekoppeld.

### **2.5.3 Het functioneringsgesprek**

zie [bijlage 5.2.4 de eerste aanvraag](#) en [bijlage 5.2.5 ieder volgende aanvraag](#)

Tijdens het functioneringsgesprek staan het betrokken personeelslid en de eerste evaluator op gelijke voet. Functioneringsgesprekken worden best op 'geregelde tijdstippen' gehouden. De kwantiteit van de functioneringsgesprekken hangt af van het functioneren van de personeelsleden en kan bijgevolg sterk variëren van personeelslid tot personeelslid. Ook wanneer een personeelslid zelf vragen heeft over zijn functioneren, kan hij bij zijn evaluator aandringen op een functioneringsgesprek.

Functioneringsgesprekken kunnen bovendien zowel informeel als formeel gehouden worden, ook dit hangt opnieuw af van het functioneren van de personeelsleden.

Het functioneringsgesprek wordt formeel aangevraagd. Zie [bijlage 5.2.4 de eerste aanvraag](#) en [bijlage 5.2.5 ieder volgende aanvraag](#).

#### **2.5.3.1 Formeel functioneringsgesprek**

Alleen bij de personeelsleden van wie men inschat dat er ernstige tekortkomingen zijn die aanleiding kunnen geven tot het opstarten van een begeleidingstraject en die uiteindelijk ook kunnen leiden tot een formele evaluatie is een formeel functioneringsgesprek vereist. Ook alleen voor die personeelsleden is het noodzakelijk dat er een verslag wordt opgemaakt van het functioneringsgesprek dat aan het personeelslid wordt overhandigd. Daarin moeten dan verplicht persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen worden zodat het personeelslid weet wat zijn tekortkomingen zijn en wat hij moeten trachten bij te schaven aan zijn functioneren.

#### **2.5.3.2 Verslag van het functioneringsgesprek**

zie [bijlage 5.2.6 het eerste formeel functioneringsgesprek](#) en [bijlage 5.2.7 ieder volgend functionerend gesprek](#)

Een functioneringsgesprek resulteert mogelijk in een verslag dat volgende onderdelen bevat:

- de besproken onderwerpen
- de gemaakte afspraken
- persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Dit verslag wordt binnen de 10 werkdagen voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie of mail, dewelke ondertekend wordt voor ontvangst.

### **2.5.4 Het evaluatiegesprek**

#### **2.5.4.1 Het evaluatiegesprek**

Tijdens het evaluatiegesprek wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de functiebeschrijving en de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen die na een formeel

Arbeidsreglement

---

Gemeenteraad 23 mei 2022

functioneringsgesprek werden opgenomen in een verslag daarvan. Toch is het evaluatiegesprek niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

De evaluatiegesprekken- en verslagen zijn voorbehouden voor de personeelsleden bij wie men tekortkomingen vaststelt. Een personeelslid kan dus enkel een formele evaluatie krijgen wanneer voorafgaandelijk en naar aanleiding van een formeel functioneringsgesprek hem een verslag werd overhandigd van dat gesprek met daarin zijn persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen. Op die manier weet een personeelslid perfect wat zijn tekortkomingen zijn en waar hij moet aan werken. Hij krijgt daartoe een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

Als evaluator is het dus noodzakelijk aan te tonen dat een personeelslid voldoende werd gecoacht en begeleid, pas daarna kan een evaluatiegesprek plaatsvinden.

Naast de verplichte formele stappen in dit proces is het evident dat het personeelslid ook via minder formele contacten begeleid wordt.

#### **2.5.4.2 Het evaluatieverslag**

zie [bijlage 5.2.10 verslag van het evaluatiegesprek](#)

Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat. Dit verslag is een beschrijvend verslag, dat - op basis van de functiebeschrijving - het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft met inbegrip van de vastgelegde persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Dit verslag wordt binnen de 10 werkdagen voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator:

Het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat voor kennisname ondertekent. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie of mail van het verslag en ook de tweede evaluator en de inrichtende macht ontvangen een kopie of mail van dit verslag.

Het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" kan ten vroegste na 120 dagen effectieve prestaties overhandigd worden nadat het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek aan het personeelslid werd overhandigd. Daarbij gaat het om 120 kalenderdagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie, worden ook beschouwd als effectief gepresteerde dagen.

Als het evaluatieverslag uitmondt in de eindconclusie "onvoldoende", moet het evaluatieverslag uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden ([zie punt 3: evaluatie met eindconclusie onvoldoende](#)) bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden, zo niet vangt de beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan.

Toelichting:

Een personeelslid kan enkel worden geëvalueerd als de volgende voorwaarden voldaan zijn:

- het personeelslid moet een functiebeschrijving hebben gekregen;
- er zijn persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen in de verslagen van zijn (formele) functioneringsgesprekken;
- er is voldoende bewijs dat de nodige coaching en begeleiding is voorzien.

Bovendien moet je rekening houden met de timing. Hierbij is de datum van overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek met daarin de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en de tekortkomingen bepalend. Pas na minstens 120 dagen effectieve prestaties na deze overhandiging kan

een evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende' worden overhandigd. Leidde de evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' niet tot ontslag, dan is een tweede evaluatie nodig. Deze nieuwe evaluatie kan pas na 120 dagen effectieve prestaties na voorlegging van het vorige evaluatieverslag. Bovendien moet er minstens 12 maanden zijn verstreken sinds de overhandiging van het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek. Als 'effectieve prestaties' tellen alle dagen mee, behalve de zomervakantie.

Beschrijvend verslag:

Stel dit verslag op een beschrijvende manier op. Beschrijf op zorgvuldige wijze in woorden hoe het personeelslid volledig functioneert ten opzichte van zijn functiebeschrijving en zijn persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor die evaluatieperiode.

Eindconclusie:

Blijft het functioneren van het personeelslid ondermaats ondanks de aantoonbare coaching en begeleiding, gebruik dan in de eindconclusie enkel de term 'ONVOLDOENDE'. Noem een 'onvoldoende' dus geenszins een 'ongunstig' want dergelijke beslissing kan niet de rechtsgevolgen hebben die aan de evaluatiebeslissing met eindconclusie 'onvoldoende' zijn toegekend.

Voor ontvangst van een kopie van het evaluatieverslag:

(Dit gebeurt bij voorkeur onmiddellijk na de ondertekening voor kennisneming)

Vermelden van de beroepsmogelijkheden:

Als het evaluatieverslag de eindconclusie 'onvoldoende' bevat, moet het steeds de beroepsmogelijkheden bevatten. Zijn deze niet vermeld in het evaluatieverslag, dan neemt de beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas een aanvang vier maanden nadat aan het personeelslid de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" werd overhandigd.

## **2.5.5 Het dossier**

### **2.5.5.1 Het evaluatiedossier**

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving zoals hieronder exemplarisch beschreven:

- ondertekende functiebeschrijving
- coachingshistoriek (dit omvat alle acties zoals bv. klasbezoeken + onderstaande documenten in deze opsomming)
- verslagen van de formele functioneringsgesprekken
- verslagen van evaluatiegesprekken
- verslagen van coachingsmomenten inclusief verslagen van de eerste evaluator waarin info verkregen door interne en externe partners (zoals bv. zorgcoördinator, mentor, CLB-medewerker, ouders, leerlingen) verwerkt werd
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen.

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

Tijdens de hele procedure kunnen zowel de eerste evaluator als het personeelslid een beroep doen op de tweede evaluator. Die kan hier vanuit zijn rol als kwaliteitsbewaker nagaan of de evaluatie objectief, eenvormig verliep zoals voor het ander personeel.

### **2.5.5.2 Kopie**

Het personeelslid krijgt telkens een kopie of mail van de functiebeschrijving, de verslagen of collegebesluiten zodat hij of zij op elk moment tijdens de procedure het hele proces kan volgen of opvolgen.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier. Dit evaluatiedossier bevindt zich in de instelling waar

het personeelslid tewerkgesteld is en bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen.

### 2.5.6 Levensbeschouwelijke vakken

De godsdienstleerkracht en leerkracht niet-confessionele zedenleer wordt voor de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door zijn eerste evaluator.

Voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten van het levensbeschouwelijk vak levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

## 3. EVALUATIE MET EINDCONCLUSIE ONVOLDOENDE

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”. Voor zover de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” niet leidt tot het ontslag ([zie punt 4: gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie onvoldoende](#)), moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Het personeelslid kan steeds beroep aantekenen bij het college van beroep tegen de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” en heeft daarvoor twintig kalenderdagen de tijd volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag. Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. De evaluatie is pas definitief als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput. Alleen aan een definitieve evaluatie zijn bepaalde gevolgen verbonden ([zie punt 4: gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie onvoldoende](#)).

### 3.1 College van beroep

Bij een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep.

Lees hoe je een beroep indient bij het [college van beroep](#).

Het beroep kan worden ingediend bij het college van beroep voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:

- College voor het personeel van het **gesubsidieerd officieel onderwijs**
- E-mail: [mehtap.can@ond.vlaanderen.be](mailto:mehtap.can@ond.vlaanderen.be) Aangetekend:  
Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI  
College van beroep - kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs  
t.a.v. mevr. Mehtap Can Hendrik Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

#### 3.1.1 Samenstelling

Het college van beroep bestaat uit drie kamers, één voor het gemeenschapsonderwijs, één voor het gesubsidieerd officieel onderwijs en één voor het gesubsidieerd vrij onderwijs.

De kamers van het college van beroep worden samengesteld uit een effectieve en twee plaatsvervangende voorzitters, en uit twaalf effectieve en twaalf plaatsvervangende leden. Het college is paritair samengesteld. De éne helft van de leden wordt aangewezen door het gemeenschapsonderwijs of de representatieve verenigingen van inrichtende machten, de andere helft door de representatieve vakorganisaties. Als voorzitter van de kamers van het college van beroep wordt er een onafhankelijke persoon aangesteld - bij voorkeur een persoon met een juridische achtergrond - omwille van de morele garantie voor objectiviteit.

De kamers van het college van beroep zetelen rechtsgeldig zodra de voorzitter en twee leden, aangewezen door het gemeenschapsonderwijs of door de representatieve verenigingen van inrichtende machten, en twee leden aangewezen door de representatieve vakorganisaties, aanwezig zijn.

De kamers van het college van beroep beslissen bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming is geheim. De leden die zetelen namens het gemeenschapsonderwijs of de representatieve verenigingen van inrichtende machten, en de leden die zetelen namens de representatieve vakorganisaties, moeten in gelijk aantal zijn om aan de stemming deel te nemen. In voorkomend geval wordt de pariteit hersteld door loting. De voorzitter is eveneens stemgerechtigd en zijn stem is doorslaggevend bij een staking van stemmen na een tweede stemronde.

### 3.1.2 Bevoegdheden

De kamers van het college van beroep kunnen nagaan of de procedureregels op het niveau van de instelling zijn nageleefd. Aan de hand van elementen uit het dossier moet worden nagegaan of:

- zowel de procedure betreffende de evaluatie als de procedure betreffende het vastleggen van de functiebeschrijvingen werden nageleefd;
- de rechten van verdediging niet werden geschonden. Dit betekent dat zal worden nagegaan of het personeelslid is gehoord, het zich heeft kunnen verdedigen, het de mogelijkheid heeft gekregen zijn functioneren aan te passen aan de tijdens het functioneringsgesprek gegeven richtlijnen, ...

Ze kunnen eveneens nagaan of de evaluatie is gebeurd volgens de regels en in de geest van de functiebeschrijvingen en evaluatie.

Ze moeten oordelen of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” in rechte en in feite aanvaardbaar maken;

Ze moeten oordelen of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”;

Ze kunnen tenslotte de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” vernietigen. Dit houdt echter niet in dat de evaluatie voor het personeelslid positief wordt. De evaluatie verandert dus niet in een evaluatie “voldoende”; er is gewoonweg geen evaluatie meer.

## 3.2 Procedure

### 3.2.1 Beroepsschrift

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende” ontvangt het betrokken personeelslid op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een fotokopie van zijn evaluatiedossier. Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende”, dan kan het betrokken personeelslid hiertegen via een aangetekende brief beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator, desgevallend de raad van bestuur of inrichtende macht. Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepsschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en). Bij ontvangst van het beroepsschrift vraagt de secretaris van de bevoegde kamer van het college van beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van

het betrokken personeelslid op bij zijn evaluator(en).

De voorzitter deelt aan de partijen, zodra de zaak aanhangig is gemaakt, de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van de kamer. Binnen tien kalenderdagen na ontvangst van die lijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en één of meer leden van de kamer. Wie een lid wil wraken, moet dat doen voor de aanvang van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan. De redenen tot wraking zijn deze voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek. Behoudens de redenen tot wraking bedoeld in § 1, kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

### **3.2.2 Zitting**

Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. De raadsman kan een advocaat zijn of een personeelslid van de onderwijsinstellingen of van de centra voor leerlingenbegeleiding of, wat de werknemer betreft, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie en, wat de evaluator(en) betreft, een vertegenwoordiger van het Gemeenschapsonderwijs of van de representatieve verenigingen van inrichtende machten.

De bevoegde kamer van het college van beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman. De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord. De zittingen van de kamers van het college van beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden. Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren.

Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist de bevoegde kamer van het college van beroep bij verstek. Blijkt de verhindering gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt de bevoegde kamer van het college van beroep opnieuw bijeengeroepen en beslist zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.

### **3.2.3 Beslissing**

De beslissing van de bevoegde kamer van het college van beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed. De beslissing is bindend voor beide partijen.

## **4. GEVOLGEN VAN EEN DEFINITIEVE EVALUATIE MET EINDCONCLUSIE ONVOLDOENDE**

Aan een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” zijn ernstige consequenties verbonden.

### **4.1 Een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”**

#### **4.1.1 Tijdelijke personeelsleden**

Personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur in een wervingsambt of tijdelijk aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt en voor één van die ambten in een instelling een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgen, worden ontslagen.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een

Arbeidsreglement

---

Gemeenteraad 23 mei 2022

aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

Een vastbenoemd personeelslid dat via een verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen (TAO) in een betrekking is aangesteld, is steeds als tijdelijk personeelslid aangesteld (als het om een wervingsambt gaat is dit altijd een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur). Als dergelijk personeelslid een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, wordt het voor dat ambt en in die instelling ontslagen. Dit ontslag betekent dat er ook een einde komt aan het verlof TAO en dat het personeelslid terugkeert naar de betrekking waar hij titularis van was op het ogenblik van het opnemen van het verlof TAO.

#### **4.1.2 Geen uitbreiding TADD**

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur en in een instelling voor een welbepaald ambt een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de instelling en voor het ambt in kwestie.

Meer informatie hierover vindt u in de omzendbrief [Pers/2019/03](#) van 24/09/2019 - De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt.

#### **4.1.3 Geen vaste benoeming**

Een personeelslid dat in een instelling van de inrichtende macht waar hij kandideert voor een vaste benoeming als laatste evaluatie een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft gekregen, kan geen aanspraak maken op een vaste benoeming of op een uitbreiding van zijn vaste benoeming en dit tot hij een nieuwe evaluatie heeft gekregen (voor zover deze niet opnieuw leidt tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”).

Deze bepaling geldt voor alle instellingen van de inrichtende macht, met dien verstande dat er een onderscheid wordt gemaakt tussen de instellingen van de inrichtende macht die behoren tot een scholengemeenschap en deze die niet tot een scholengemeenschap behoren.

Meer informatie hierover vindt u in de omzendbrief [13cc/VB/ml](#) van 29-11-1999 - Vaste benoeming - Procedure, voorwaarden en mededeling aan het Ministerie van onderwijs en vorming.

#### **4.1.4 Personeelsleden benoemd in een selectie- of bevorderingsambt**

Voor een vastbenoemd personeelslid in een selectie- of bevorderingsambt dat voorheen al in het onderwijs was benoemd in een ander ambt, kan de inrichtende macht na een eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” ingrijpen en het personeelslid uit zijn ambt verwijderen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk na de verwijdering ter beschikking gesteld in het ambt waarin het voorheen vast benoemd was en zal vervolgens binnen de verplichtingen inzake reffectatie en wedertewerkstelling van de inrichtende macht of scholengemeenschap een andere opdracht kunnen opnemen.

#### **4.1.5 Het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur**

Het personeelslid dat het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur uitoefent, wordt uit het mandaat ontheven na één evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Voor een vastbenoemd personeelslid dat via een verlof voor het uitoefenen van het mandaat (VUM) belast is met het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur, betekent het ontheffen uit het mandaat dat er ook een einde wordt gesteld aan het verlof VUM. Het personeelslid keert dan terug naar de betrekking waar hij titularis van was op het ogenblik van het opnemen van dit verlof VUM.

## **4.2 Twee opeenvolgende of drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende”**

### **4.2.1 Personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur in een wervingsambt**

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur in een wervingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties dat aanvangt op het ogenblik dat het eerste evaluatieverslag werd voorgelegd aan het personeelslid. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

### **4.2.2 Personeelsleden vast benoemd in een wervingsambt**

Een personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties dat aanvangt op het ogenblik dat het eerste evaluatieverslag werd voorgelegd aan het personeelslid. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Voor een personeelslid dat vast benoemd is in het ambt waarin het wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze opzeggingstermijn - die nodig is om het personeelslid toe te laten zich in orde te stellen met de regels inzake de werkloosheidsreglementering en de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering - wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een opdracht belast. Het personeelslid ontvangt tijdens deze opzeggingstermijn het brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn opdracht van vaste benoeming. Het personeelslid kan vrijwillig afstand doen van deze opzeggingstermijn, of van een gedeelte ervan.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

### 4.2.3 Personeelsleden vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt

Naast de mogelijkheid vermeld in [4.1.4](#), wordt een personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op deze evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie “onvoldoende” voor kennisneming heeft ondertekend.

Voor een personeelslid dat vast benoemd is in het ambt waarin het wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze opzeggingstermijn - die nodig is om het personeelslid in orde te brengen met de regels inzake de werkloosheidsreglementering en de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering - wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een opdracht belast. Het personeelslid ontvangt tijdens deze opzeggingstermijn het brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn opdracht van vaste benoeming. Het personeelslid kan vrijwillig afstand doen van deze opzeggingstermijn, of van een gedeelte ervan.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

## 4.3 Gevolgen van een ontslag na één of meerdere definitieve negatieve evaluaties

### 4.3.1 Diensten gepresteerd in de instelling

De diensten die het personeelslid vóór het ontslag presteerde in de instelling en in het ambt waarvoor het werd ontslagen, komen niet meer in aanmerking voor de berekening van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur. Ook in andere instellingen van de inrichtende macht, desgevallend de scholengemeenschap, kan het personeelslid geen beroep meer doen op deze diensten voor het verwerven van een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

Het personeelslid kan enkel terug beroep doen op die diensten als de inrichtende macht hem expliciet terug in dienst neemt in het ambt en de instelling waar hij werd ontslagen. Op dat ogenblik kan de opgebouwde dienstanciënniteit terug aangewend worden.

Het ontslag heeft echter geen effect op eventuele aanstellingen van doorlopende duur in andere instellingen van de inrichtende macht of scholengemeenschap, verworven vóór het ontslag, ook niet als die steunen op diensten die werden gepresteerd in de instelling waar het personeelslid werd ontslagen.

Meer informatie hierover vindt u in de omzendbrief [Pers/2019/03](#) van 24/09/2019 - De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt.

### 4.3.2 Diensten gepresteerd in andere instellingen

De diensten die het personeelslid vóór het ontslag presteerde in het ambt waarvoor het werd ontslagen in andere instellingen van de inrichtende macht (scholen die niet tot een scholengemeenschap behoren) of desgevallend de scholengemeenschap (scholen die tot een scholengemeenschap behoren), komen niet meer in aanmerking voor de berekening van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in het ambt van ontslag in de instelling waar het werd ontslagen.

Het personeelslid kan enkel terug beroep doen op die diensten als de inrichtende macht hem expliciet terug in dienst neemt in het ambt en de instelling waar hij werd ontslagen.

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

Op dat ogenblik kan de opgebouwde dienstanciënniteit terug aangewend worden.

Het personeelslid behoudt in de andere instellingen wel zijn dienstanciënniteit die hij opgebouwd heeft in andere instellingen van de inrichtende macht, desgevallend de scholengemeenschap, en kan deze aanwenden om in die andere instellingen het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te roepen.

Meer informatie hierover vindt u in de omzendbrief [Pers/2019/03](#) van 24/09/2019 - De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt.

## 5. BIJLAGEN

### 5.1 Functiebeschrijvingen (onderhandelde sjablonen OVSG, zoals goedgekeurd)

#### 5.1.1 Functiebeschrijving ICT-coördinator

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

### FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling (school):  
Instellingsnummer:  
Schoolbestuur:  
Naam personeelslid:  
Naam eerste evaluator:  
Naam tweede evaluator:

#### A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

##### **A1. Beleidsmatig**

De ICT-coördinator

- \* vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de onderwijsinstelling.
- \* bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de onderwijsinstelling.
- \* geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- \* maakt in overleg met de directeur korte en lange termijn plannen op.
- \* plant de aankopen binnen het ICT-budget van de onderwijsinstelling in en volgt de aankopen op.
- \* waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

##### **A2. Ondersteuning op maat**

De ICT-coördinator

- \* geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- \* stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- \* neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- \* informeert over het ICT-gebruik in de onderwijsinstelling.
- \* organiseert ICT-opleidingen.
- \* vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

##### **A3. Pedagogisch-didactisch**

**(enkel van toepassing indien de ICT-coördinator beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid)**

De ICT-coördinator

- \* bereidt in overleg het ICT-beleidsplan voor en werkt het ICT-beleidsplan uit.
- \* bewaakt het ICT-beleid van de onderwijsinstelling en stuurt bij waar nodig.
- \* implementeert samen met de leraar op een innovatieve en didactische wijze ICT in de onderwijsinstelling.
- \* beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

##### **A4. Technisch**

De ICT-coördinator

- \* inventariseert de digitale middelen van de onderwijsinstelling.
- \* staat in voor een goed licentiebeleid.
- \* zorgt voor het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.
- \* staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.
- \* beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- \* beheert de websites van de onderwijsinstellingen (informatieve website, sociale media ...).
- \* staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

## **B. DE PROFESSIONALISERING**

De ICT-coördinator

- \* volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op.
- \* brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering.
- \* verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de onderwijsinstellingen volgens de gemaakte afspraken.
- \* reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

## **C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren**

De ICT-coördinator

- \* werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie.
- \* overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...).
- \* werkt samen met de betrokken gemeentediensdiensten zoals de ICT-dienst en de technische dienst.
- \* werkt samen met de functionaris gegevensbescherming (DPO) van de gemeente.
- \* werkt samen met en overlegt regelmatig met de ICT-coördinatoren van de scholengemeenschap waar de onderwijsinstelling deel vanuit maakt.

### **Ondertekening**

Handtekening personeelslid voor kennisneming

naam: .....

stamboeknr.: .....

datum: .....

Handtekening eerste evaluator

naam: .....

datum: .....

## 5.1.2 Functiebeschrijving zorgcoördinator

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

# FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling (school):  
 Instellingsnummer:  
 Schoolbestuur:  
 Naam personeelslid:  
 Naam eerste evaluator:  
 Naam tweede evaluator:

## TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

### 1. Coördinatie van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op school

De zorgcoördinator:

begeleidt het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op een participatieve wijze vorm rekening nemend met context en input en met de domeinen leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg.

stimuleert op participatieve wijze een armoedebelid.

begeleidt de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op.

stimuleert en volgt op participatieve wijze de vooropgestelde doelen en acties zoals bepaald in het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op.

### 2. Ondersteuning van het handelen van de leraar

De zorgcoördinator:

begeleidt de leraar passende ondersteuning aan in kader van het realiseren van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding met bijzondere aandacht voor het domein leren en studeren.

ondersteunt de leraar in het creëren van een krachtige leeromgeving (fase 0) en het bieden van hoogste zorg (fase 1).

ondersteunt de leraar bij het creëren van een inclusieve onderwijspraktijk.

### A3. De leerlingenbegeleiding

De zorgcoördinator:

- \* ondersteunt en begeleidt de leerling via een continuüm van zorg.
- \* streeft naar zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling.
- \* stimuleert de studievoortgang bij elke leerling.
- \* is een spilfiguur bij de verschillende fases van ondersteuningstrajecten van leerlingen: aanmelding, opstarten, kwaliteitscyclus doorlopen, evalueren.

### A4. De evaluatie van de werkwijze en de resultaten

De zorgcoördinator:

- \* evalueert op participatieve, systematische en onderbouwde wijze de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding.
- \* stuurt op basis van de uitgevoerde evaluatie de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding bij.
- \* detecteert ondersteuningsnoden van leraren vanuit de evaluatie van het beleid op leerlingenbegeleiding.

- \* evalueert, samen met de directeur, de samenwerking met externe partners in functie van leerlingenbegeleiding.

## **B. DE PROFESSIONALISERING**

De zorgcoördinator:

- \* neemt kennis van en introduceert onderwijsonderzoeken en vernieuwingen in de school- en klaspraktijk.
- \* reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij.
- \* professionaliseert in coachings- en gespreksvaardigheden.

## **C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met directie, collega's, ouders en CLB**

De zorgcoördinator:

- \* werkt multidisciplinair samen en overlegt op constructieve wijze met interne en externe partners in functie van het leerproces en binnen het decretale kader.
- \* bouwt samenwerkingsverbanden uit die het leren en onderwijzen ten goede komen.

### **Ondertekening**

Handtekening personeelslid voor kennisneming

naam: .....

stamboeknr.: .....

datum: .....

Handtekening eerste evaluator

naam: .....

datum: .....

### 5.1.3 Functiebeschrijving leermeester godsdienst / niet-confessionele zedenleer

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER GODSDIENST / NIET- CONFESSIELE ZEDENLEER

Onderwijsinstelling (school):  
Instellingsnummer:  
Schoolbestuur:  
Naam personeelslid:  
Naam eerste evaluator:  
Naam tweede evaluator

### A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

#### A1. De planning en de voorbereiding van lessen

De leermeester:

- \* zet een leerproces op dat de levensbeschouwelijke groei stimuleert en houdt daarbij rekening met de beginsituatie en leefwereld van de leerlingen, en de maatschappelijke context.
- \* selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader, zich baserende op het leerplan van het eigen LBV.
- \* structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- \* bepaalt een methodische aanpak (aansluitend bij de vakdidactiek van het LBV), werkvormen en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- \* neemt actief deel aan de ontwikkeling van de ILC-projecten en levert een vakinhoudelijke bijdrage.
- \* houdt zich aan de richtlijnen, uitgevaardigd door de eigen erkende instantie of de erkende vereniging en de leer- of raamplannen van haar/zijn specifiek levensbeschouwelijk vak.

#### A2. Het lesgeven zelf

De leermeester:

- \* creëert een stimulerende leeromgeving met respect voor de diversiteit in de klas, school en samenleving.
- \* expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen.
- \* hanteert onderbouwde vakdidactiek, eigen aan het LBV.
- \* biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan gebaseerd op het eigen leerplan LBV.

#### A3. De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester:

- \* biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren en bevordert het psychisch en sociaal functioneren.
- \* biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- \* heeft kennis van, houdt rekening met en toont respect voor de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
- \* streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

#### A4. De evaluatie van de leerlingen

De leermeester:

- \* observeert en evalueert breed (op basis van gedifferentieerde evaluatiestrategieën) met oog voor proces en product.

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

- \* reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- \* geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- \* kan de leerlingen niet resultaatgericht evalueren op het vlak van levenshouding.

## **B. DE PROFESSIONALISERING**

De leermeester:

- \* neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek die relevant zijn voor LBV en past deze, waar mogelijk, toe in de eigen onderwijspraktijk.
- \* volgt professionalisering, relevant voor het eigen LBV.
- \* brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school.
- \* reflecteert over het eigen functioneren en stuurt bij waar nodig.

## **C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met directie, collega's, ouders, CLB, opvoeders en eventuele externe actoren**

De leermeester:

- \* werkt samen en overlegt op constructieve wijze met collega's, de directeur, het zorgteam, de CLB- medewerker, de ondersteuner, de ouder(s), opvoeder(s) en andere externe partners.
- \* communiceert en gaat in dialoog over het leren, de leerwinst en het socio-emotioneel welbevinden van de leerling met de ouder(s), opvoeders en/of andere verantwoordelijken.
- \* participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school, in verhouding tot de opdracht.
- \* draagt de overtuiging uit positieve resultaten te behalen met de leerlingen.

### **Ondertekening**

Handtekening personeelslid voor kennisneming

naam: .....  
 stamboeknr.: .....  
 datum: .....

Handtekening eerste evaluator

naam: .....  
 datum: .....  
 .....

### 5.1.4 Functiebeschrijving kinderverzorging

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINDERVERZORGER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling (school):  
 Instellingsnummer:  
 Schoolbestuur:  
 Naam personeelslid:  
 Naam eerste evaluator:  
 Naam tweede evaluator

### A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

**A1. Voert verzorgende taken uit**

**A2. Voert taken uit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer**

**A3. Signaalfunctie**

- \* De kinderverzorger observeert de kleuter en signaleert relevante info aan de kleuteronderwijzer.

### B. DE PROFESSIONALISERING

- \* De kinderverzorger volgt nuttige opleiding in functie van het ambt kinderverzorger.
- \* De kinderverzorger heeft aandacht voor de nieuwe tendensen inzake kinderverzorging.
- \* De kinderverzorger reflecteert over haar handelen en stuurt bij waar nodig.

### C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met directie, collega's, ouders, CLB en eventuele andere actoren

- \* De kinderverzorger werkt samen en overlegt indien nodig met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en externe partners in functie van de kleuter.
- \* De kinderverzorger zorgt mee voor een goede doorstroming van informatie aan de betrokkenen die hierop recht hebben.

### Ondertekening

Handtekening personeelslid  
 Voor kennisneming

naam: .....

stamboeknr.: .....

datum: .....

Handtekening eerste evaluator

naam: .....

datum: .....

### 5.1.5 Functiebeschrijving leermeester lichamelijke opvoeding

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER LICHAMELIJKE OPVOEDING IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling (school):  
 Instellingsnummer:  
 Schoolbestuur:  
 Naam personeelslid:  
 Naam eerste evaluator:  
 Naam tweede evaluator

### A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

#### **A1. De planning en voorbereiding van de lessen**

De leermeester:

- \* houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen.
- \* selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
- \* structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- \* bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- \* houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

#### **A2. De lessen zelf**

De leermeester:

- \* creëert een stimulerende leeromgeving die leerlingen aanzet tot bewegen.
- \* expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- \* hanteert onderbouwde didactiek.
- \* biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

#### **A3. De klaseigen leerlingenbegeleiding**

De leermeester:

- \* biedt begeleiding aan op het vlak van het psychisch en psychomotorisch functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg.
- \* heeft een signaalfunctie en wijst door, indien nodig.
- \* De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- \* De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.

#### **A4. De evaluatie van de leerlingen**

De leermeester:

- \* observeert en evalueert breed
- \* reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- \* geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- \* rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

#### **A5. De leermeester in het team**

De leermeester:

- \* promoot, bevordert en organiseert sportactiviteiten op school in functie van de eindtermen.

## B. DE PROFESSIONALISERING

De leermeester:

- \* neemt kennis van resultaten van vakspecifiek onderzoek
- \* brengt vernieuwende elementen aan op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school
- \* reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

## C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met directie, collega's, ouders, CLB en eventuele andere actoren

De leermeester:

- \* werkt samen en overlegt met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker en andere partners in functie van de leerling (en).
- \* communiceert met de ouders of andere verantwoordelijke.
- \* participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.

## Ondertekening

Handtekening personeelslid voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

naam: .....

stamboeknr.: .....

datum: .....

naam: .....

datum: .....

.....

.....

### 5.1.6 Functiebeschrijving administratief medewerker

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling (school):  
 Instellingsnummer:  
 Schoolbestuur:  
 Naam personeelslid:  
 Naam eerste evaluator:  
 Naam tweede evaluator

### A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

#### **A1. Leerlingenadministratie**

- \* Instaan voor het administratief leerlingendossier.
- \* Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- \* Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- \* Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- \* Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

#### **A2. Personeelsadministratie**

- \* Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- \* Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- \* Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen.
- \* Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

#### **A3. Administratieve ondersteuning van de directeur**

- \* Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- \* De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen.

### B. DE PROFESSIONALISERING

- \* De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

### C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met directie, collega's, ouders, CLB, opvoeders en eventuele externe actoren

- \* Instaan voor het onthaal van bezoekers.
- \* Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.
- \* Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.

<b>Ondertekening</b>	
Handtekening personeelslid voor kennisneming	Handtekening eerste evaluator
naam: .....	naam: .....
stamboeknr.: .....	
datum: .....	datum: .....

### 5.1.7 Functiebeschrijving directeur

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR

Onderwijsinstelling (school):  
 Instellingsnummer:  
 Schoolbestuur:  
 Naam personeelslid:  
 Naam eerste evaluator:  
 Naam tweede evaluator

### A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

#### **A1. Beleid**

- \* De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project.
- \* De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verdelen.
- \* De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving.
- \* De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief.
- \* De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- \* De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

#### **A2. Planning en organisatie van de onderwijsinstelling**

- \* De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- \* De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- \* De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- \* De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- \* De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan

#### **A3. Leidinggeven**

- \* De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- \* De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- \* De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- \* De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.

#### **A4. Financieel en administratief beheer**

- \* De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- \* De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

**A5. Communicatie en vertegenwoordiging**

- \* De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.
- \* De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- \* De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

**B. DE PROFESSIONALISERING**

- \* De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

**C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB en eventuele externe actoren**

- \* De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychomotorisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- \* De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

**Ondertekening**

Handtekening personeelslid voor kennisneming

naam: .....

stamboeknr.: .....

datum: .....

Handtekening evaluator

naam: .....

datum: .....

### 5.1.8 Functiebeschrijving kleuteronderwijzer

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling (school):  
Instellingsnummer:  
Schoolbestuur:  
Naam personeelslid:  
Naam eerste evaluator:  
Naam tweede evaluator

### A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

#### ***A1. De planning en de voorbereiding van lessen***

- \* De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de kleuters bij de planning.
- \* De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
- \* De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- \* De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- \* De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

#### ***A2. Het lesgeven zelf***

- \* De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.
- \* De leraar faciliteert kwaliteitsvolle interactie tussen leerkracht en kleuter en kleuters onderling.
- \* De leraar hanteert onderbouwde didactiek.
- \* De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

#### ***A3. De klaseigen leerlingenbegeleiding***

- \* De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en ontwikkelen, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en verwijst door, indien nodig.
- \* De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke kleuter.
- \* De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de kleuters.
- \* De leraar streeft bij elke kleuter naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

#### ***A4. De evaluatie van de kleuters***

- \* De leraar observeert doelgericht de kleuters.
- \* De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de kleuters.
- \* De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de kleuters.

### B. DE PROFESSIONALISERING

- \* De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- \* De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de kleuters en de gemaakte afspraken in de school.

- \* De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

### **C. HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met directie, collega's, CLB en eventuele externe actoren**

- \* De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.
- \* De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst en het welbevinden van de kleuter met de ouder(s) of andere verantwoordelijke.
- \* De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.

### **Ondertekening**

Handtekening personeelslid voor kennisneming

naam: .....

stamboeknr.: .....

datum: .....

Handtekening eerste evaluator

naam: .....

datum: .....

## 5.1.9 Functiebeschrijving onderwijzer

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

# FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling (school):  
Instellingsnummer:  
Schoolbestuur:  
Naam personeelslid:  
Naam eerste evaluator:  
Naam tweede evaluator

## A. TAKEN EIGEN AAN DE FUNCTIE

### ***A1. De planning en de voorbereiding van lessen***

- \* De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen bij de planning.
- \* De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
- \* De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- \* De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- \* De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

### ***A2. Het lesgeven zelf***

- \* De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.
- \* De leraar expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- \* De leraar hanteert onderbouwde didactiek.
- \* De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

### ***A3. De klaseigen leerlingenbegeleiding***

- \* De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en wijst door, indien nodig.
- \* De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- \* De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
- \* De leraar streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

### ***A4. De evaluatie van de leerlingen***

- \* De leraar observeert en evalueert breed met oog voor proces en product.
- \* De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- \* De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- \* De leraar rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

## B. DE PROFESSIONALISERING

- \* De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- \* De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school.
- \* De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

### **HET OVERLEG EN DE SAMENWERKING met directie, collega's, CLB en eventuele externe actoren**

- \* De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.
- \* De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst van de leerling met de ouders of andere verantwoordelijke.
- \* De leraar participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.
- \* De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de leerlingen uit.

### **Ondertekening**

Handtekening personeelslid voor kennisneming

naam: .....

stamboeknr.: .....

datum: .....

Handtekening eerste evaluator

naam: .....

datum: .....

### 5.1.10 Functiebeschrijving beleidsondersteuner

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

- 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
- 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

#### A.2 Ondersteuning op maat: op niveau van de leerling, de leerkracht en het schoolteam

- 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.

#### A.3 Ondersteuning op basis van samenwerking

- 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 de ondersteuningstraject op basis van de samenwerking met alle betrokken partners
- De ondersteuner werkt samen met diverse ondersteunende partners van de school.

#### A.4 De evaluatie en de resultaten van ondersteuning

- 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

### B. De professionalisering

- 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.

### **C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders, CLB en eventuele externe actoren**

- 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.
- 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

naam: .....

stamboeknr.: .....

datum: .....

Handtekening eerste evaluator

naam: .....

datum: .....

## 5.2 Formulieren

### 5.2.1 Formulier instellingsgebonden opdrachten

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

Onderwijsinstelling (school): Instellingsnummer: Schoolbestuur: Naam personeelslid: Stamboeknummer: Naam eerste evaluator: Naam tweede evaluator:
<b>A. OPNEMEN VAN VERANTWOORDELIJKHEDEN DIE HET LES- OF KLASGEBEUREN Overschrijden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.</li> <li>* Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.</li> <li>* Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.</li> <li>* Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.</li> <li>* Deelname aan werkgroepen (of afgevaardigde ouderraad) conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.</li> </ul>
<b>B. OPNEMEN VAN EEN SPECIFIEKE ROL OF OPDRACHT</b>
<input type="checkbox"/> EHBO-hulpverlener <input type="checkbox"/> Vertrouwenspersoon <input type="checkbox"/> Onthaal nieuwe leerkrachten
<b>C. VERVANGEN VAN AFWEZIGE COLLEGA'S EN AANVULLEND TOEZICHT HOUDEN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's.</li> <li>* Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling</li> </ul>
<b>D. VERTEGENWOORDIGING IN SCHOOLEXTERNE ORGANEN</b>
<input type="checkbox"/> Afgevaardigde in de schoolraad
Het personeelslid werkt conform de functiebeschrijving, het pedagogisch project, het school- en het arbeidsreglement, met inbegrip van de algemene afspraken functioneren en evaluatie, met de daarbij horende instellingsgebonden opdrachten, alsook de principes van de prestatieregeling.

<p>Handtekening personeelslid voor kennisneming</p>          <p>naam: datum:</p>	<p>Handtekening eerste evaluator</p>          <p>naam: datum:</p>
--	---

### 5.2.2 Formulier van de coachingshistoriek

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## HISTORIEK COACHING

Onderwijsinstelling (school): Instellingsnummer: Schoolbestuur: Naam personeelslid: Stamboeknummer: Geboortedatum: Naam eerste evaluator: Naam tweede evaluator:	
---	--

Ambt: (Functie):
------------------

Datum	Bondige beschrijving van de actie	Paraaf personeelslid	Paraaf 1ste evaluator

### 5.2.3 Formulier overeenkomst aanvangsbegeleiding

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## OVEREENKOMST AANVANGSBEGELEIDING

<p>Tussen enerzijds:</p> <p style="padding-left: 40px;">Naam eerste evaluator:</p> <p style="padding-left: 40px;">Onderwijsinstelling (school):</p> <p style="padding-left: 80px;">Instellingsnummer:</p> <p style="padding-left: 80px;">Schoolbestuur:</p> <p>en anderzijds:</p> <p style="padding-left: 40px;">Naam tijdelijk personeelslid:</p> <p style="padding-left: 40px;">Stamboeknummer:</p>	
---	--

Het personeelslid heeft recht op aanvangsbegeleiding en ook de plicht om in te gaan op deze aanvangsbegeleiding.

Aanvangsbegeleiding wordt in art. 5,33° van het decreet Rechtspositie van 27 maart '91 (gesubsidieerd onderwijs) omschreven als "de structureel verankerde ondersteuning van een tijdelijk personeelslid dat aangesteld is voor bepaalde duur. De aanvangsbegeleiding ondersteunt het tijdelijke personeelslid in het leren beheersen van zijn kerntaken, in het zichzelf verder leren ontwikkelen als persoon en professional en in het leren vinden van zijn weg in zijn instelling als werkplek en lerende organisatie."

De eerste evaluator heeft de plicht om in deze aanvangsbegeleiding te voorzien en hierover een schriftelijke overeenkomst af te sluiten met elk tijdelijk personeelslid dat aangesteld wordt voor bepaalde duur. Aanpassingen aan de aanvangsbegeleiding zijn mogelijk nadat nieuwe afspraken gemaakt werden.

De concrete afspraken voor het traject aanvangsbegeleiding van nieuwe leerkrachten worden overlopen op de startdag. De aanvangsbegeleiding wordt voorzien op regelmatige tijdstippen in een gefaseerd ritme naargelang de vraag, het aanbod en de mogelijkheden, door een team van mentoren: de aanvangsbegeleider, de zorgcoördinator, de vestiging- of graadcollega, het schoolsecretariaat, de directeur. Het tijdstip van begeleiding wordt onderling afgesproken en kan ook steeds op vraag.

Het personeelslid werkt conform de functiebeschrijving, het pedagogisch project, het school- en het arbeidsreglement, met inbegrip van de algemene afspraken functioneren en evaluatie, met de daarbij horende instellingsgebonden opdrachten, alsook de principes van de prestatieregeling. Betreffend personeelslid verklaart hier bijkomend binnen 30 dagen de schoolspecifieke documenten door te nemen.

Deze liggen steeds ter beschikking in het personeelslokaal/digitaal platform waar je toegang toe hebt.

Opgesteld op (datum):

Gelezen en goedgekeurd

Naam + handtekening  
tijdelijk personeelslid TABD-er

Gelezen en goedgekeurd  
Naam + handtekening  
eerste evaluator

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

### 5.2.4 Formulier van aanvraag van een eerste functioneringsgesprek (uitnodiging)

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## AANVRAAG EERSTE FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling (school): Instellingsnummer: Schoolbestuur:
---

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid: Stamboeknummer: Geboortedatum: Naam eerste evaluator: Naam tweede evaluator:	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum eerste formeel functioneringsgesprek:

### BESPREEKPUNTEN

--

### Ondertekening

*Opgemaakt in twee exemplaren of gemaild.*

Handtekening personeelslid   <div style="text-align: center;">naam:</div> <div style="text-align: center;">datum ontvangst:</div>	Handtekening eerste evaluator   <div style="text-align: center;">naam:</div> <div style="text-align: center;">datum:</div>
--	---

### 5.2.5 Formulier van aanvraag van ieder volgend functioneringsgesprek (uitnodiging)

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## AANVRAAG VOLGEND FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling (school): Instellingsnummer: Schoolbestuur:
---

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid: Stamboeknummer: Geboortedatum: Ambt: Naam eerste evaluator: Naam tweede evaluator:	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum eerste formeel functioneringsgesprek: Datum daaropvolgend functioneringsgesprek:

### BESPREEKPUNTEN

--

### Ondertekening

*Opgemaakt in twee exemplaren of gemaild.*

Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
naam:	naam:
datum ontvangst:	datum:

## 5.2.6 Formulier van verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

### VERSLAG EERSTE FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling (school): Instellingsnummer: Schoolbestuur:
---

#### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid: Stamboeknummer: Geboortedatum: Ambt: Naam eerste evaluator: Naam tweede evaluator	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum eerste formeel functioneringsgesprek:

#### BESPREEKPUNTEN

--

#### PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

--

<b>ONDERTEKENING</b>	
Dit verslag wordt binnen de 10 werkdagen voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie of mail.	
Handtekening personeelslid Voor kennisname	Handtekening eerste evaluator
naam:	naam:
datum ontvangst:	datum:

### 5.2.7 Formulier van verslag van ieder volgend formeel functioneringsgesprek

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## VERSLAG FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling (school): Instellingsnummer: Schoolbestuur
--

### IDENTIFICATIE

Naam personeelslid: Stamboeknummer: Geboortedatum: Ambt: Naam eerste evaluator: Naam tweede evaluator:	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

Datum eerste formeel functioneringsgesprek: Datum daaropvolgend functioneringsgesprek:

### BESPREEKPUNTEN

--

### PERSOONS- EN ONTWIKKELINGSGERICHTE DOELSTELLINGEN

--

<b>ONDERTEKENING</b>	
Dit verslag wordt binnen de 10 werkdagen voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie of mail.	
Handtekening personeelslid Voor kennisname	Handtekening eerste evaluator
naam:	naam:
datum ontvangst:	datum:

### 5.2.8 Toelichting bij de beoordeling van het tijdelijk personeelslid

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/15412#3-2-8>

#### 5.2.8.1 De beoordeling wijst uit of het tijdelijk personeelslid zich al of niet kandidaat kan stellen voor het recht op TADD:

Om recht op TADD in een ambt te verwerven zal het personeelslid – mits tijdige kandidaatstelling - uiterlijk op 30 juni minstens 290 dagen dienstanciënniteit in dat ambt moeten verworven hebben, waarvan 200 dagen effectieve prestaties, mits een positieve beoordeling van de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft drie vormen van beoordeling ter beschikking: een positieve beoordeling, een beoordeling met werkpunten en een negatieve beoordeling:

#### De positieve beoordeling

Als de eerste evaluator oordeelt dat het personeelslid voldoet, geeft de eerste evaluator aan het tijdelijke personeelslid bij het bereiken van de vereiste dienstanciënniteit voor het recht op TADD - en uiterlijk op 30 juni van dat schooljaar - een positieve beoordeling.

De positieve beoordeling houdt in dat het personeelslid de dienstanciënniteit die hij in het ambt in de instelling heeft verworven in aanmerking kan nemen om zich kandidaat te stellen voor het recht op TADD.

Als het tijdelijke personeelslid uiterlijk op 30 juni van het schooljaar waarin hij de vereiste dienstanciënniteit voor het recht op TADD verwerft geen beoordeling heeft gekregen, dan is het alsof het personeelslid een positieve beoordeling heeft gekregen. Dit houdt dan in dat het personeelslid de prestaties die hij in de instelling in het ambt heeft verworven kan aanwenden om zich kandidaat te stellen voor het recht op TADD. Ook de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven heeft in de instelling of instellingen waar hij uiterlijk 30 juni geen beoordeling heeft gekregen, komt in aanmerking voor deze kandidaatstelling voor het recht op TADD.

Krijgt het personeelslid uiterlijk 30 juni een andere beoordeling – een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling – dan kan het personeelslid de dienstanciënniteit waarvoor die beoordeling geldt nog niet aanwenden om zich kandidaat te stellen voor het recht op TADD. Dat zal dan slechts mogelijk zijn onder bepaalde voorwaarden (zie volgende: de beoordeling met werkpunten en de negatieve beoordeling).

#### De beoordeling met werkpunten

De eerste evaluator kan ook oordelen dat het personeelslid nog niet klaar is om het recht op TADD te verwerven, omdat hij nog werkpunten heeft waarvoor hij zich moet inzetten en waarvoor bijkomende begeleiding nodig is. Hij kent dan aan het personeelslid een beoordeling met werkpunten toe.

De eerste evaluator maakt dan een verslag op waarin hij deze beslissing en de werkpunten opneemt, samen met het traject dat het tijdelijke personeelslid tijdens de aanvangsbegeleiding heeft afgelegd. Als het om een leerkracht levensbeschouwelijk onderricht (leermeester godsdienst en leermeester niet-confessionele zedenleer) gaat, wordt ook hier de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer betrokken voor een oordeel over de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten van dit ambt.

Een beoordeling met werkpunten heeft tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit die hij in de instelling heeft verworven niet in aanmerking kan nemen om zich kandidaat te stellen voor het recht op TADD.

Als het personeelslid het niet eens is met deze beoordeling met werkpunten kan hij verhaal halen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur gaat na of de beoordeling met werkpunten redelijk is en dit het uitstel van het recht op TADD rechtvaardigt. Het schoolbestuur kan de beoordeling met werkpunten enkel bevestigen of vernietigen. Als een van de betrokken partijen aan het schoolbestuur vraagt om gehoord te worden, hoort het schoolbestuur zowel het betrokken personeelslid als de eerste evaluator voordat het een beslissing neemt.

Een personeelslid dat een beoordeling met werkpunten heeft gekregen, heeft het daaropvolgende schooljaar of later in het ambt waarvoor hij de beoordeling met werkpunten kreeg, recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in een instelling van de scholengemeenschap of van het schoolbestuur als de instelling niet tot een scholengemeenschap behoort. Dit moet toelaten dat het personeelslid ook effectief de

vastgestelde werkpunten kan aanpakken en zo toch nog het recht op TADD kan verwerven. Dit recht op een nieuwe aanstelling van bepaalde duur geldt weliswaar slechts t.a.v. andere tijdelijke personeelsleden die voor bepaalde duur worden aangesteld. De scholengemeenschap of de inrichtende macht voor de instellingen die niet behoren tot een scholengemeenschap kan dit recht op een tijdelijke aanstelling van een tijdelijk personeelslid met werkpunten dan ook pas toepassen nadat bij het begin van het schooljaar de gangbare verdeling van betrekkingen wordt toegepast in volgende volgorde:

- de vastbenoemde personeelsleden een betrekking toewijzen;
- de verplichtingen betreffende reffectatie en wedertewerkstelling toepassen;
- de personeelsleden met het recht op TADD in dienst houden of een aanstelling geven.

Zijn er na die verplichtingen nog vacatures toe te wijzen, dan moeten die bij voorrang gaan naar de tijdelijke personeelsleden met een beoordeling met werkpunten.

Het tijdelijke personeelslid verliest dit recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het betrokken ambt als hij vanaf het ogenblik waarop hij de beoordeling met werkpunten heeft gekregen vijf opeenvolgende schooljaren geen diensten heeft gepresteerd in een of meer instellingen van de scholengemeenschap of in een of meer instellingen van het schoolbestuur (als de instellingen niet behoren tot een scholengemeenschap).

Als een tijdelijk personeelslid na de beoordeling met werkpunten in een instelling van de scholengemeenschap of van het schoolbestuur (als de instelling niet behoort tot een scholengemeenschap) opnieuw een tijdelijke aanstelling krijgt in een betrekking in het betrokken ambt, moet hij in dat ambt nog bijkomend 200 dagen effectieve prestaties extra verrichten om zich kandidaat te kunnen stellen voor het recht op TADD.

Tijdens deze bijkomende periode heeft het personeelslid recht op een aangepast traject van aanvangsbegeleiding, waarbij de focus ligt op de werkpunten die tijdens de beoordeling aan bod zijn gekomen en die in het verslag van de beoordeling met werkpunten zijn opgenomen. Bij het bereiken van de bijkomende 200 dagen effectieve prestaties kent de eerste evaluator uiterlijk op 30 juni van het schooljaar opnieuw een beoordeling toe. Hij kan dan kiezen uit twee mogelijkheden: een positieve beoordeling of een negatieve beoordeling.

Bij een positieve beoordeling kan het tijdelijke personeelslid de in de instelling in het ambt verworven dienstanciënniteit aanwenden om zich kandidaat stellen voor het recht op TADD. Als het personeelslid van de eerste evaluator geen beoordeling krijgt, geldt dit als een positieve beoordeling.

Bij een negatieve beoordeling kan het tijdelijke personeelslid de in de instelling in het ambt verworven dienstanciënniteit niet aanwenden om zich kandidaat stellen voor het recht op TADD (zie volgende: de negatieve beoordeling).

### **De negatieve beoordeling**

De derde vorm van beoordeling die de eerste evaluator kan toekennen, is een negatieve beoordeling. De eerste evaluator is dan van mening dat het tijdelijke personeelslid niet voldoet voor een nieuwe aanstelling en ook niet in aanmerking komt om het recht op TADD te verwerven.

Bij een negatieve beoordeling kan het tijdelijke personeelslid de dienstanciënniteit die hij in de instelling in het ambt heeft verworven, niet aanwenden om zich bij de scholengemeenschap of bij het schoolbestuur als het gaat om instellingen die niet tot een scholengemeenschap behoren, kandidaat te stellen voor het recht op TADD in het ambt in kwestie. Het personeelslid kan in deze instelling het recht op TADD ook niet inroepen via de dienstanciënniteit die hij heeft verworven in andere instellingen van de scholengemeenschap of van de inrichtende macht als het gaat om instellingen die niet tot een scholengemeenschap behoren.

Pas als het personeelslid opnieuw een tijdelijke aanstelling krijgt in de instelling komt de eerder in die instelling verworven dienstanciënniteit weer in aanmerking voor het recht op TADD. De negatieve beoordeling houdt dus niet in dat het personeelslid zich nadien in de instelling waar hij deze beoordeling heeft gekregen, niet meer kan kandidaat stellen voor een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur.

Als de directeur of het schoolbestuur beslist om een personeelslid, dat eerder van de eerste evaluator een

Arbeidsreglement

---

Gemeenteraad 23 mei 2022

negatieve beoordeling heeft gekregen voor de prestaties die hij in een ambt in de instelling heeft verricht en zich later opnieuw kandidaat stelt voor een tijdelijke aanstelling in die instelling, in die instelling in het betrokken ambt een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur toe te wijzen, dan wordt de eerdere negatieve beoordeling omgezet in een beoordeling met werkpunten. Het personeelslid moet dan in het betrokken ambt in de instelling bijkomend 200 dagen effectieve dagen presteren, onder de voorwaarden die gelden t.a.v. een beoordeling met werkpunten, voordat hij in aanmerking komt voor het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (zie vorige: de beoordeling met werkpunten).

### 5.2.8.2 Afspraken binnen scholengemeenschap de schakel

- Beoordeling aan de vooravond van TADD (zie arbeidsreglement Hoofdstuk 7bis) Art. 100bis

§1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Bv. verslagen van de klasbezoeken. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

§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.

- Als een tijdelijk personeelslid gespreid over meerdere schooljaren in eenzelfde ambt voor bepaalde duur is aangesteld in een of meer instellingen van de scholengemeenschap of van het schoolbestuur, als het gaat om instellingen die niet behoren tot een scholengemeenschap, kan aan dat personeelslid door een of meer eerste evaluatoren gedurende die opeenvolgende schooljaren slechts twee maal een negatieve beoordeling of combinatie van een beoordeling met werkpunten en negatieve beoordeling worden toegekend. Dat betekent dat als het personeelslid in een instelling van de scholengemeenschap of van het schoolbestuur, als het gaat om instellingen die niet behoren tot een scholengemeenschap, opnieuw tijdelijk wordt aangesteld voor bepaalde duur in een ambt waarvoor hij eerder al twee negatieve beoordelingen heeft gekregen, ofwel een beoordeling met werkpunten gevolgd door een negatieve beoordeling heeft gekregen, ofwel een negatieve beoordeling gevolgd door een beoordeling met werkpunten heeft gekregen, dan kan de eerste evaluator in een instelling van de scholengemeenschap, respectievelijk schoolbestuur, in dat ambt geen derde beoordeling meer geven als dat een negatieve beoordeling of een beoordeling met werkpunten zou zijn. Als de eerste evaluator van dit tijdelijke personeelslid dan van mening is dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor een nieuwe of een verdere tijdelijke aanstelling, dan kan hij dit enkel verhinderen via de procedure van een evaluatie met eindconclusie onvoldoende;
- Als een tijdelijk personeelslid in hetzelfde ambt een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur heeft in meerdere instellingen van de scholengemeenschap of van het schoolbestuur, als het gaat om instellingen die niet behoren tot een scholengemeenschap, dan tellen alle negatieve beoordelingen en beoordelingen met werkpunten die in hetzelfde schooljaar zijn toegekend voor de toepassing van het hiervoor vermelde principe samen slechts als één beoordeling.

Dit betekent dat na 2 opeenvolgende beoordelingen met werkpunten, een eindconclusie moet volgen met een "voldoende of onvoldoende".

## 5.2.9 Formulieren beoordeling in functie van TADD

### 5.2.9.1 Beoordeling met werkpunten

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## BEOORDELING MET WERKPUNTEN VERSLAG

met beroepsmogelijkheden: zie (\*)

Onderwijsinstelling (school): Instellingsnummer: Schoolbestuur
--

Naam personeelslid: _____ : Stamboeknummer: Geboortedatum: Ambt (Functie): Naam eerste evaluator: Naam tweede evaluator
--

### GEVOLGD TRAJECT VAN AANVANGSBEGELEIDING TOT OP HEDEN

--

### WERKPUNTEN

De volgende werkpunten zijn bij het personeelslid vastgesteld en zijn van die aard dat het nog niet gerechtvaardigd is om de opgebouwde dienstanciënniteit in dit ambt te laten meetellen voor het recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur:

### BESLISSING

Beoordeling met werkpunten

<b>ONDERTEKENING</b>	
Dit verslag wordt binnen de 10 werkdagen voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie of mail.	
Handtekening personeelslid Voor kennisname	Handtekening eerste evaluator
naam:	naam:
datum ontvangst:	datum:

**(\*) BEROEPSMOGELIJKHEDEN uit het arbeidsreglement**

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen op het volgende adres (schoolbestuur per gemeente):

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

Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Bv. verslagen van de klasbezoeken. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

§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.

### 5.2.9.2 Negatieve beoordeling in functie van TADD

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## NEGATIEVE BEOORDELING IN FUNCTIE VAN TADD VERSLAG

met beroepsmogelijkheden: zie (\*)

Onderwijsinstelling (school): Instellingsnummer: Schoolbestuur:
---

Naam personeelslid: Stamboeknummer: Geboortedatum: Ambt: (Functie) Naam eerste evaluator: Naam tweede evaluator	:
--	---

### GEVOLGD TRAJECT VAN AANVANGSBEGELEIDING TOT OP HEDEN

--

### MOTIVERING VAN DE BESLISSING

--

### BESLISSING

Negatieve beoordeling

### ONDERTEKENING

Dit verslag wordt binnen de 10 werkdagen voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie of mail.

Handtekening personeelslid Voor kennisname	Handtekening eerste evaluator
naam:  datum ontvangst:	naam:  datum ontvangst:

**(\*) BEROEPSMOGELIJKHEDEN uit het arbeidsreglement**

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

- §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 10 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen op het volgende adres (schoolbestuur per gemeente):

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

Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Bv. verslagen van de klasbezoeken. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

### 5.2.9.3 Positieve beoordeling in functie van TADD

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## POSITIEVE BEOORDELING IN FUNCTIE VAN TADD VERSLAG

Onderwijsinstelling (school):  
Instellingsnummer:  
Schoolbestuur:

Naam personeelslid:  
Stamboeknummer:  
Geboortedatum:  
Ambt (Functie):  
Naam eerste evaluator:  
Naam tweede evaluator:

### GEVOLGD TRAJECT VAN AANVANGSBEGELEIDING TOT OP HEDEN (optioneel)

### MOTIVATIE (optioneel)

### BESLISSING

Positieve beoordeling

### ONDERTEKENING

Dit verslag wordt binnen de 10 werkdagen voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie of mail.

Handtekening personeelslid Voor kennisname

Handtekening eerste evaluator

naam:

naam:

datum ontvangst:

datum ontvangst:

### 5.2.9.4 Formulier van verslag van het evaluatiegesprek

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap De Schakel (nr. 119495)

## VERSLAG EVALUATIEGESPREK EVALUATIEVERSLAG

met beroepsmogelijkheden: zie (\*)

Onderwijsinstelling (school):  
Instellingsnummer:  
Schoolbestuur:

Naam personeelslid:  
Stamboeknummer:  
Geboortedatum:  
Ambt: (Functie)  
Naam eerste evaluator:  
Naam tweede evaluator:

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...

Datum ondertekening functiebeschrijving:  
Datum eerste formeel functioneringsgesprek:  
Datum daaropvolgend functioneringsgesprek:  
Datum evaluatiegesprek:

### BESCHRIJVEND VERSLAG

### EINDCONCLUSIE

<b>ONDERTEKENING</b>	
Dit verslag wordt binnen de 10 werkdagen voor kennisname ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator: het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat voor kennisname ondertekent. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie of mail van het verslag en ook de tweede evaluator en de inrichtende macht ontvangen een kopie of mail van dit evaluatieverslag.	
Handtekening personeelslid Voor kennisname	Handtekening eerste evaluator
naam:	naam:
datum ontvangst:	datum:

### **(\*) beroepsmogelijkheden**

Bij een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep. Lees hoe en wanneer je een beroep indient bij het [college van beroep](#):

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende” ontvangt het betrokken personeelslid op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een fotokopie van zijn evaluatiedossier. Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende”, dan kan het betrokken personeelslid hiertegen via een aangetekende brief beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator, desgevallend de raad van bestuur of inrichtende macht. Wanneer het evaluatieverslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden niet vermeldt, vangt die beroepstermijn van twintig kalenderdagen pas vier maanden later aan. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen. Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en). Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris van de bevoegde kamer van het college van beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid op bij zijn evaluator(en). De voorzitter deelt aan de partijen, zodra de zaak aanhangig is gemaakt, de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van de kamer. Binnen tien kalenderdagen na ontvangst van die lijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en één of meer leden van de kamer. Wie een lid wil wraken, moet dat doen voor de aanvang van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan. De redenen tot wraking zijn deze voorzien in artikel 828 van het Gerechdelijk Wetboek. Behoudens de redenen tot wraking bedoeld in § 1, kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

Het beroep kan worden ingediend bij het college van beroep voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:

#### College voor het personeel van het **gesubsidieerd officieel onderwijs**

- E-mail: [mehtap.can@ond.vlaanderen.be](mailto:mehtap.can@ond.vlaanderen.be)
- Aangetekend:  
Agentschap voor Onderwijsdiensten – AGODI  
College van beroep - kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs  
t.a.v. mevr. Mehtap Can Hendrik Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

Stuur de stukken die u aangetekend indient, steeds ook digitaal naar het e-mailadres van de betrokken

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

secretaris. De e-mail vervangt de aangetekende zending niet!  
E-mail: [collegevanberoep.GOO@vlaanderen.be](mailto:collegevanberoep.GOO@vlaanderen.be)

Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. De raadsman kan een advocaat zijn of een personeelslid van de onderwijsinstellingen of van de centra voor leerlingenbegeleiding of, wat de werknemer betreft, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie en, wat de evaluator(en) betreft, een vertegenwoordiger van het Gemeenschapsonderwijs of van de representatieve verenigingen van inrichtende machten. De bevoegde kamer van het college van beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman. De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord. De zittingen van de kamers van het college van beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden. Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren. Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist de bevoegde kamer van het college van beroep bij verstek. Blijkt de verhindering gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt de bevoegde kamer van het college van beroep opnieuw bijeengeroepen en beslist zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.

De beslissing van de bevoegde kamer van het college van beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed. De beslissing is bindend voor beide.

Toelichting vanuit het decreet:

**Uittreksel uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding**

**‘Art.47 undecies.**

§ 1. Een evaluatie, bedoeld in afdeling I, kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende". In afwijking van het eerste lid is een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" onmogelijk voor een personeelslid aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel en belast met een specifieke functie, zoals vermeld in artikel 47quinquies, §2, voor zover hij voordien belast was met een lesopdracht en daarvoor geen functioneringsverslag met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen heeft gekregen dat aanleiding gaf tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende". Hetzelfde geldt voor het personeelslid dat die specifieke functie combineert met een lesopdracht en voor die lesopdracht geen persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen heeft gekregen in zijn functioneringsverslag die aanleiding geven tot een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

§ 2. Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, zoals vermeld in artikel 47septiesdecies, § 1. Die kamer van het college van beroep garandeert de rechten van verdediging. Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn. Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van de bevoegde kamer van het

Arbeidsreglement

Gemeenteraad 23 mei 2022

college van beroep voor zover die kamer de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigt.

§ 3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals bedoeld in dit hoofdstuk, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden na een periode van minstens 120 dagen effectieve prestaties, waarbij de volgende dagen ook worden beschouwd als effectief gepresteerde dagen: zaterdagen, zondagen, wettelijke verlofdagen en schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid overeenkomstig artikel 47decies, §2. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan betrokkene het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd, bedoeld in artikel 47octies, §2.'

**'Art.47 septiesdecies.**

§ 5. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van de kamers van het college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat :

- 1° op straffe van verval het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator of door de inrichtende macht voor de beheerder van een internaat, de directeur, de adviseur-coördinator van de pedagogische begeleidingsdienst en desgevallend de adjunct-directeur of door de evaluator aangeduid door de scholengemeenschap voor de directeur belast met de functie van directeur coördinatiescholengemeenschap. Deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode. Indien de beroepsmogelijkheden in strijd met artikel 47decies, §2, niet vermeld zijn in het evaluatieverslag, dan neemt de termijn van twintig kalenderdagen een aanvang vier maanden nadat aan de betrokkene de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" werd overhandigd;
- 2° het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;
- 3° voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;
- 4° de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.'

**Uittreksel uit het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep**

**'Art. 7.**

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in [artikel 47septiesdecies, § 5, 1°](#), van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het [besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991](#) tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het [besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001](#) houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie

daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

Het beroep moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).'

**Het beroep wordt aangetekend ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres**

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep Tav Mevr. Mehtap Can, secretaris  
Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

Door de maatregelen in de strijd tegen het coronavirus is het secretariaat van de kamer van het college van beroep overgeschakeld op telewerk. Stuur de stukken die u aangetekend indient, steeds ook digitaal naar het e-mailadres van de betrokken secretaris. De e-mail vervangt de aangetekende zending niet!

E-mail: [collegevanberoep.GOO@vlaanderen.be](mailto:collegevanberoep.GOO@vlaanderen.be).

## BIJLAGE 6: LOKALE AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

### 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, wetslagen 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 hoofdpdracht 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.

##### **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 privé-tijd 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 vrijdagden 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](mailto:elly@qworzo.be) en [tinne.nuyts@qworzo.be](mailto: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 1ste 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](http://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