

**Arbeidsreglement Gemeentelijke Basisschool
Hoegaarden
Doelstraat 76
3320 Hoegaarden**

**Vestigingsplaats De Polder
Kloosterstraat 45
3220 Hoegaarden**

**Vestigingsplaats Outgaarden
Brugstraat
3321 Outgaarden**

Inhoud

- Arbeidsreglement
- Toelichting
- Bijlagen

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.....	5
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	9
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof.....	221
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.....	243
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.....	243
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	265
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	276
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	276
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling.....	287
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling	29
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier.....	310
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	343
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.....	387
Hoofdstuk 13	Auteurs- en naburige rechten	444
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn	487
Hoofdstuk 15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	532
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden	576
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	587
BIJLAGEN		58
	<i>BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS.....</i>	<i>59</i>
	<i>BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN</i>	<i>61</i>
	<i>BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN</i>	<i>642</i>
	<i>BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY.....</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.3</i>
	<i>BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT (model: zie website OVSG).....</i>	<i>663</i>
	<i>BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE (inspiratiedocument: zie website OVSG)</i>	<i>663</i>

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.

In ons model hebben we 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. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw 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, pesten 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 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 aantoonst 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. 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).

De recentste aanpassingen staan in het groen aangeduid.

Model arbeidsreglement	Toelichting
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities 1.1 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. 1.2 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,	Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, zoals gewijzigd Art. 3: Zie o.a. art. 9-15 Decreet Rechtspositie. 1.2 Toepassingsgebied Deze opsomming omvat alle personeelsleden, gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming die tewerkgesteld kunnen zijn in een basisschool. Het is dus ook van toepassing op personeelsleden die vervangingen doen. Desgevallend kan dit arbeidsreglement ook van toepassing worden gemaakt op het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel. Opgelet: het volstaat niet om deze niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden zomaar bij het toepassingsgebied te vermelden. De onderwijsregelgeving kan voor hen namelijk enkel van toepassing worden gemaakt voor de items waarvoor in de lokale gemeentelijke rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel een afwijking is opgenomen voor het niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel. Met andere woorden: er moet een rechtsbasis zijn. Hou daarbij rekening dat niet voor alle bepalingen van de gemeentelijke rechtspositieregeling de onderwijsregelgeving kan worden gevolgd.

• beleids- en ondersteunend personeel • paramedisch personeel, die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Hoegaarden met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling. 1.3 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 bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling). §2 Adjunct-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, pesten 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	Bijvoorbeeld: de onderwijsreggeving rond tucht kan niet worden toegepast op niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden omdat de kamer van beroep geen bevoegdheden heeft ten aanzien van niet-gesubsidieerd onderwijspersoneel. Indien ervoor wordt geopteerd om de niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden in het toepassingsgebied van dit arbeidsreglement op te nemen, zal voor de bepalingen waarvoor de onderwijsreggeving niet wordt gevolgd, telkens moeten worden verwezen naar de gemeentelijke regeling. Vergeet niet om voor het niet-gesubsidieerd personeel te onderhandelen/overleggen in het bijzonder (onderhandelings)comité / het hoog overlegcomité (HOC) van de gemeente. Een alternatief is om voor de niet-gesubsidieerde onderwijspersoneelsleden een afzonderlijk arbeidsreglement uit te werken met daarin de bepalingen die specifiek voor hen van toepassing zijn. Dit zal een combinatie zijn van elementen uit het arbeidsreglement van het gesubsidieerd onderwijspersoneel en uit dat van het „gewoon“ gemeentepersoneel, naargelang de afwijkingen in de lokale gemeentelijke rechtspositieregeling. Vergeet ook hier niet om te onderhandelen/overleggen in het bijzonder (onderhandelings)comité (BOC) –/ het hoog overlegcomité (HOC) van de gemeente. 1.3 Definities Om begripsverwarring te vermijden, is het raadzaam om via dit artikel bepaalde termen te verduidelijken.
---	--

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 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 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	§2. Onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet lerarenambt §5. Door deze definitieering omvat de term 'directeur' in dit arbeidsreglement niet alleen de titularis zelf maar desgevallend ook zijn door het schoolbestuur aangeduide vervanger . §6. In scholengemeenschappen die uitsluitend bestaan uit scholen die behoren tot hetzelfde schoolbestuur worden de bevoegdheden van het OCSG uitgeoefend door het afzonderlijk bijzonder comité (ABC). §8. Decreet van 5 mei over leersteun §9. Onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet lerarenambt
---	--

	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)l(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Hoegaarden §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 een representatieve vakorganisatie. §18 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.
--	--

Hoofdstuk 2Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatiereregeling, vakantieregeling 2.1Algemeen Art.6Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. Art.7De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij. Art.8De normale openingsuren van de school zijn de volgende:	<table><tr><th>Dagen</th><th colspan="2">Uren</th><th colspan="2">Uren</th></tr><tr><td>Maandag</td><td>van 8.45</td><td>tot 12.20</td><td>en van 13.30</td><td>tot 15.40</td></tr><tr><td>Dinsdag</td><td>van 8.45</td><td>tot 12.20</td><td>en van 13.30</td><td>Tot 15.40</td></tr><tr><td>Woensdag</td><td>van 8.45</td><td>tot 12.20</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Donderdag</td><td>van 8.45</td><td>tot 12.20</td><td>en van 13.30</td><td>tot 15.40</td></tr><tr><td>Vrijdag</td><td>van 8.45</td><td>tot 12.20</td><td>en van 13.30</td><td>tot 15.40</td></tr></table> (’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden) Art.9De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: Voormiddag: van 10.10 tot 10.25 Namiddag: van 14.20 tot 14.35 Art.10De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12.20 tot 13.30	Dagen	Uren		Uren		Maandag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.30	tot 15.40	Dinsdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.30	Tot 15.40	Woensdag	van 8.45	tot 12.20			Donderdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.30	tot 15.40	Vrijdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.30	tot 15.40
Dagen	Uren		Uren																												
Maandag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.30	tot 15.40																											
Dinsdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.30	Tot 15.40																											
Woensdag	van 8.45	tot 12.20																													
Donderdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.30	tot 15.40																											
Vrijdag	van 8.45	tot 12.20	en van 13.30	tot 15.40																											
	Verplicht op te nemen hoofdstuk: Volgende elementen moeten hierin worden geregeld: –aanvang en einde gewone arbeidsdag –tijdstop en duur rusttijden –dagen van regelmatige onderbreking arbeid –deeltijdse arbeidstijdregeling –uurroosters –(doorverwijzing mogelijk) –jaarlijkse vakantie Art. 6-10: Besluit van de Vlaamse Regering van 17/04/1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap Art 8: Onder de normale openingsuren van de school verstaan we de uren waarbinnen alle personeelsleden met een voltijdse opdracht hun prestaties moeten leveren. Deze wekelijkse schoolopdracht moet in principe worden gepresteerd binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen (art. 163, §1, 2de lid van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997). Onder dit laatste verstaat men de periode die loopt vanaf 15 minuten voor de eerste les ’s morgens tot 15 minuten na de laatste les ’s middags en vanaf 15 minuten voor de eerste les ’s namiddags tot 15 minuten na de laatste les ’s avonds (art. 3, 43°																														

Verplicht op te nemen hoofdstuk: Volgende elementen moeten hierin worden geregeld: - aanvang en einde gewone arbeidsdag - tijdstip en duur rusttijden - dagen van regelmatige onderbreking arbeid - deeltijdse arbeidstijdregeling - uurroosters - (doorverwijzing mogelijk) - jaarlijkse vakantie	Art. 6-10: Besluit van de Vlaamse Regering van 17/04/1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap Art 8: Onder de normale openingsuren van de school verstaan we de uren waarbinnen alle personeelsleden met een voltijdse opdracht hun prestaties moeten leveren. Deze wekelijkse schoolopdracht moet in principe worden gepresteerd binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen (art. 163, §1, 2de lid van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997). Onder dit laatste verstaat men de periode die loopt vanaf 15 minuten voor de eerste les ’s morgens tot 15 minuten na de laatste les ’s middags en vanaf 15 minuten voor de eerste les ’s namiddags tot 15 minuten na de laatste les ’s avonds (art. 3, 43°
--	--

(tenminste 1 uur) 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. Hij kan deze taak ook delegeren naar een beleidsondersteunend personeelslid. Alle leerkrachten worden geacht tijdig aanwezig te zijn zodat de lessen tijdig kunnen starten. Er kan aan een leerkracht gevraagd worden ochtendtoezicht te doen binnen de 26 klokuren vanaf een kwartier voor aanvang van de lessen. 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. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst. Leerkrachten zijn verplicht tijdens klasvrije uren aanwezig te blijven op school rekening houdend dat dit binnen de 26 klokuren gebeurt. Bij afwezigheid van collega leerkrachten kan op hen een beroep worden gedaan voor toezicht te houden over de kinderen. 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	decreet basisonderwijs). Art. 11-12: Houd er rekening mee dat er een half uur rust moet worden toegekend wanneer de arbeidstijd per dag meer dan zes uur bedraagt. Bovendien mag de arbeidsduur niet meer bedragen dan 11 uur per dag. Regelgeving: wet van 14/12/2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector. Art.10: Er moet rekening gehouden worden met het Besluit van de Vlaamse Regering van 17/06/1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs. Het middagtoezicht is opgenomen in de lijst van taken die niet tot het taken- en opdrachtenpakket van het personeel kunnen behoren Art. 12-13: Individuele uurroosters Het arbeidsreglement moet alle mogelijke toepasselijke (individuele), niet-gepersonaliseerde uurroosters bevatten die in de school voorkomen (of kunnen voorkomen). Deze uurroosters maken deel uit van het arbeidsreglement, hetgeen impliceert dat ze de syndicale procedure volgen (<i>overleg</i>) en door de gemeenteraad worden vastgelegd via het arbeidsreglement. Om de syndicale procedure niet te verzwaren, is het aangewezen om aan elk individueel personeelslid voorafgaandelijk zijn akkoord te vragen met zijn individueel uurrooster. Tijdens de procedure kan men zich dan focussen op de niet-gepersonaliseerde uurroosters waartegen protest is geuit. Opgelet: ook al gaat het individueel
--	---

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 en ondercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. §2 De personeelsvergaderingen en ondercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag. §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, ondercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Art. 18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 3 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends 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 van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de	personeelslid akkoord met zijn uurrooster, toch blijft de procedure van toepassing. Deze procedure kan merkelijk worden vereenvoudigd indien het opstellen van de uurroosters door de gemeenteraad wordt omschreven als dagelijks personeelsbeheer. Dan wordt namelijk de algemeen directeur hiervoor bevoegd én kan hij deze bevoegdheid delegeren naar de leidinggevendenden. Elke aanpassing of toevoeging van een uurrooster blijft wel voorwerp uitmaken van syndicaal overleg.' Art. 13-14: In het arbeidsreglement wordt het algemeen kader geschetst. Afwijkingen kunnen worden opgenomen in de toezichtroosters, op voorwaarde dat dit ook uitdrukkelijk in het arbeidsreglement is bepaald. Art.15: De wekelijkse schoolopdracht kan evenwel verschillend zijn naargelang het ambt waarin men is tewerkgesteld §3: Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten Alle personeelsleden die zijn aangesteld op basis van de puntenenveloppen hebben een prestatieregeling van 36 klokuren voor een voltijdse betrekking.
---	--

personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, 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. Art.20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. 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 in de jaarkalender 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 / brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.	Deze opdracht moet als een totale opdracht worden beschouwd en kan niet, zoals bij de leerkracht, uitgedrukt worden in een aantal contacturen. Deze opdracht wordt breder gedefinieerd in een voltijdse opdracht waarin de volledige functie als basis is opgenomen. Deze totale opdracht omvat ook activiteiten zoals overleg, voorbereidingen, thuiswerk... Het schoolbestuur of de directeur beslist uiteindelijk in welke mate de aanwezigheid op school is vereist. Art. 16: Aangewezen om hierover bepalingen op te nemen, zo niet zijn ze niet afdwingbaar. De hier vermelde frequenties en bekendmakingen zijn louter suggesties. Art.17 : Via de functiebeschrijvingen wordt afgesproken welke taken een deeltijds aangesteld personeelslid hoort op te nemen. Art.18: Decreet basisonderwijs van 25/02/1997 art.163 Art. 19, §2: De instellingsgebonden 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. Art. 20 :
--	---

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.	Besluit van de Vlaamse Regering van 17/04/1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs...art.3
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.	OVSG heeft bijkomend twee halve pedagogische studiedagen gevraagd en bekomen om de nieuwe leerplannen Leer Lokaal te implementeren Art. 21: Er is geen aparte vakantieregeling voor het officieel gesubsidieerde onderwijs (uitgezonderd voor de administratief medewerker). We stellen voor de vakantieregeling van het gemeenschapsonderwijs over te nemen: KB van 15/01/1974 , hoofdstuk I, art. 1, §2, c) Voor de vakantieregeling van de administratief medewerker stellen we voor de regeling uit het ontwerpbesluit van de Vlaamse Regering te volgen (in april 2011 nog onder voorbehoud van goedkeuring). Zie hiervoor ook de ministeriële omzendbrief van 31/03/2011 betreffende de vakantieregeling voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel.
2.2 Directeur 2.2.1 De directeur van een school	Art. 22 – 25:
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.	Besluit van de Vlaamse Regering van 17/04/1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap
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 de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een	

vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van zes weken op te nemen tussen 1 juli en 15 augustus.	Omzendbrief OND/1/3/GC van 06/03/1995: Het gebruik van schoollokalen bij verkiezingen - regeling vanaf het schooljaar 1994-1995
2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap	
Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.	Art.27- 28: Elk personeelslid wordt geaffecteerd aan een school. (zie art.20§2 van het DRP van 27/3/1991 en art 4 van dit model AR)
Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.	26-27-28: DRP van 27/03/1991 (ODXXI) art.36octies
Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).	Art.30: DRP van 27/03/1991 art.36octies
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.	2.2.3. Onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet lerarenambt
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.	
2.2.3. De adjunct directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning,	
2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator, administratief medewerker en beleidsondersteuner	Art.34 : Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en

2.3.1 Algemeen/ Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap	scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten Art 36 : DRP van 27/03/1991 art.36octies
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.	
2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner	Art.40 DRP van 27/03/1991 art.36octies
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 / de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.	Art. 41,42,43: Besluit van de Vlaamse regering van 17.06.'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs, artn. 26bis en 26ter. Omzendbrief van 17.06.'97 betreffende prestatieregeling, punt 2. Omzendbrief van 30.06.'05 betreffende de puntenenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs : personeelsformatie en personeelsaspecten, punt 2.1.
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 meegeedeeld.	Art. 44: Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en

2.3.3 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 worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur. §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal	scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten, punt 2.6. Het maximum van 3 dagen dat tijdens de schoolvakanties kan gevraagd worden aan deze personeelsleden ligt niet vast in de regelgeving. OVSG heeft dit aantal informeel besproken met de representatieve vakorganisaties. Art.45: Besluit van de Vlaamse regering van 17.06.'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs, art. 26bis en 26ter. Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten, punt 2.1. Omzendbrief van 17.06.'97 betreffende prestatieregeling. Art.47: Voor de vakantieregeling van de administratief medewerker stellen we voor de regeling uit het ontwerpbesluit van de Vlaamse Regering te volgen (in april 2011 nog onder voorbehoud van goedkeuring). Zie hiervoor ook de ministeriële omzendbrief van 31/03/2011 betreffende de vakantieregeling voor de administratief
--	--

moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.	medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel. Art.48-51: Besluit van de Vlaamse Regering van 17.06'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs. art. 8 t.e.m. art. 12 + art. 16 Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, art. 163, 164 en 165. ODXXI en aanpassing van plage-lestijden vanaf 1/9/2011: Binnen de scholengemeenschap mogen in het gewoon lager onderwijs maximaal 10% Plage-lestijden worden ingericht ten opzichte van de totale personeelsformatie in het ambt van onderwijzer. Een onderwijzer kan enkel met een derde plage-lestijd. worden belast als dat om organisatorische redenen noodzakelijk is. Omzendbrief van 17.06.'97 betreffende prestatieregeling, punt 1.1. + schema 1. Art. 55: Het maximum van 3 dagen dat tijdens de schoolvakanties kan gevraagd worden aan deze personeelsleden ligt niet vast in de regelgeving.
2.4 Onderwijzend personeel	Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdupdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdupdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken. De wekelijkse hoofdupdracht 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 ABC.

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.	OVSG heeft dit aantal informeel besproken met de representatieve vakorganisaties Art.57: De opdracht kan dit bijvoorbeeld vereisen indien het klaslokaal moet klaargezet worden voor de les of opgeruimd worden na de les. Art.60-67: Omzendbrief van 30/06/2005 betreffende Puntenenveloppen voor scholen en scholengemeenschappen basisonderwijs: personeelsformatie en personeelsaspecten Het maximum van 3 dagen dat tijdens de schoolvakanties kan gevraagd worden aan deze
---	--

2.5 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. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.	personeelsleden ligt niet vast in de regelgeving Art.68-art.72 Decreet Basisonderwijs van 25.02.'97, art. 163. Besluit van de Vlaamse regering van 17.06.'97 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs, art. 16bis.
---	---

2.6 Kinderverzorger Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s). Art.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 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september. Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante 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	Art.73 Omzendbrief van 17.06.'97 betreffende prestatieregeling, punt 1.3. Sinds 1 september 2001 behoort in het gewoon kleuteronderwijs het wervingsambt van kinderverzorger tot de personeelscategorie van paramedisch personeel. De schoolopdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren. Deze opdracht kan niet beperkt blijven tot de normale aanwezigheid van de leerlingen. Oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na overleg of onderhandelingen vallen niet binnen de schoolopdracht, maar behoren wel tot de opdracht. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Art. 75: Het maximum van 3 dagen dat tijdens de schoolvakanties kan gevraagd worden aan deze personeelsleden ligt niet vast in de regelgeving. OVSG heeft dit aantal informeel besproken met de representatieve vakorganisaties
---	---

	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 3.1 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 of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek. Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid. Art.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. 3.2 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 de directeur / beleidsondersteuner / secretariaat telefonisch en dit voor de aanvang van de opdracht.	Art.81 – art.85: Bij ziekte van één dag kan de directie geen afwezigheidsattest eisen, maar kan wel controle worden aangevraagd. Deze controle moet bij eëndagsziekte worden aangevraagd voor 12u.
--	---

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. 3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in: - de onderwijsreglementering; - het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad 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.	Art.87 Naast de reglementair voorziene dienstvrijstellingen zoals bijvoorbeeld die voor deelname aan vergaderingen van lokale inspraakorganen , zijn er ook dienstvrijstellingen ad hoc mogelijk. Bijvoorbeeld: Als de minister van onderwijs op 24 december de leerlingen een halve dag vrijaf geeft, kan het schoolbestuur beslissen om het personeel ook een dienstvrijstelling toe te staan.
--	---

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 toezichtrooster. §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en/of toezichtrooster. Hij doet dit op volgende wijze: bijhouden in bestand	Verplicht op te nemen hoofdstuk Art. 88 §2 Neem hier uw eigen registratiesysteem op. Bijvoorbeeld het ondertekenen van een aanwezigheidslijst, het bijhouden van een meldingsregister, ...
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 31 mei van het jaar van de vakantie. §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar. §4 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven 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.	Verplicht op te nemen hoofdstuk met daarin: • wijze • tijdstip • plaats • van betaling PERS/2014/02 KB van 30 januari 1979: art.11 Art. 89, §4: onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet over het lerarenambt

§2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen. §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. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van	Art. 91: De school ontvangt elke maand ter informatie een salarisoverzicht van AGODI. Het bevat de salarisberekening van de personeelsleden voor die maand. Art. 92: BVR van 8 juli 2011 betreffende de volledige tenlasteneming door de werkgever in der onderwijssector van de vervoerskosten voor het openbaar vervoer naar en van het werk en de toekenning van een fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer M.O. 13AC/CR/JVM/JS van 22/12/2000 : Uitvoering van de sectorale programmatie van de jaren 1999 en 2000 van de sector "Onderwijs" van de Vlaamse Gemeenschap. Volledige tenlasteneming door de werkgever van de vervoerskosten voor het openbaar vervoer naar en van het werk. Toekenning van een fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer. Art.94 Decreet Rechtspositie – artikel 17septies §1. Het bedrag voor de federale ambtenaren wordt jaarlijks bepaald in uitvoering van artikel 13 van het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten. Het
--	--

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.	schoolbestuur kan dit bedrag met maximum 10 % verminderen, op voorwaarde dat ze daarnaast een omniûmverzekering heeft afgesloten voor dienstverplaatsingen.
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 6: het is sterk aangewezen hierover bepalingen op te nemen zodat ze afdwingbaar zijn

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 ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' 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. 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 algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.	Hoofdstuk 7: Decreet Rechtspositie - Hoofdstuk Vbis en Vter M.O. Pers/2007/09 van 29/10/2007 – functiebeschrijving en evaluatie Zie modeldocumenten OVSG
Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD	Art. 100bis:

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 7 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. 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.	Als een personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar in meerdere scholen van het schoolbestuur of van de scholengemeenschap aangesteld is, worden de beoordelingen van de verschillende directeurs best afgestemd op elkaar, zodat het personeelslid bijv. in alle scholen een positieve beoordeling krijgt (en niet op de ene school een positieve beoordeling met werkpunten en op de andere school een negatieve beoordeling) of bijv. in alle scholen een negatieve beoordeling met werkpunten en op de andere school een negatieve beoordeling) of bijv. in alle scholen een beoordeling met werkpunten krijgt.
Hoofdstuk 8 Ontslagregeling 8.1 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.	Opzeggingstermijnen verplicht opnemen

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. 8.2 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;	8.2 Dringende redenen Feiten en gebeurtenissen die voor het schoolbestuur een dringende reden kunnen uitmaken, moeten verplicht in het arbeidsreglement worden vermeld. Deze procedure is niet van toepassing op de vastbenoemde personeelsleden en de TADD'ers. In principe is voor deze personeelsleden de tuchtprocedure van toepassing. Niettemin kunnen de opgesomde feiten ook als grondslag dienen om een tuchtprocedure op te starten, hetgeen voor zware feiten kan leiden tot ontslag. Art.107: Deze lijst van ernstige tekortkomingen zijn voorbeelden.
--	---

- 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 tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist. §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid. §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.	Hoofdstuk verplicht opnemen Decreet Rechtspositie - Hoofdstuk IX – Tuchtregeling Besluit van de Vlaamse regering van 22/05/1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde CLB's. Voor een "gewoon" tijdelijk personeelslid gelden geen tuchtmaatregelen, zij kunnen enkel worden ontslagen om dringende redenen of met een opzegtermijn van 30 kalenderdagen.

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 algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/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 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.	
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 tijdens de schooluren 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. 10.1 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. 10.2 Tucht dossier 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 (zie hoofdstuk 7) 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 11.1 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, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van uithangen in het leraarslokaal. Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.	Art. 126, §2: Art. 193 van het Decreet Lokaal Bestuur. De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal van toepassing is op het onderwijspersoneel van de gemeente, tenzij anders bepaald in het toepassingsgebied van deze code. Art.127: Vanaf september 2010 moeten de vacante betrekkingen in het kader van de vaste benoeming in wervingsambten niet langer meegedeeld worden aan enkel de potentiële kandidaten, maar aan alle personeelsleden van de scholen van de scholengemeenschap. <i>Voorbeelden om de vacantverklaring van betrekkingen in het kader van vaste benoeming in wervingsambten openbaar te maken:</i> – de berichtgeving uithangen in de personeelslokalen van de scholen van de scholengemeenschap. Heb aandacht voor afwezige personeelsleden (zieken, personeelsleden die een verlofstelsel genieten,...). – de berichtgeving via een schrijven bezorgen aan alle personeelsleden die op dat ogenblik aangesteld zijn in de scholen van de scholengemeenschap – de berichtgeving via een digitale communicatie bezorgen aan alle personeelsleden die op dat ogenblik aangesteld zijn in de scholen van de scholengemeenschap. Heb er aandacht voor dat alle aangestelde personeelsleden toegang hebben tot deze digitale communicatie. Bij communicatie per mail bewaart de school/het schoolbestuur het bewijs van verzending. Voorbeeld om de vacantverklaring openbaar te
11.2 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/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.	maken: ad valvas uithangen op het secretariaat, de leraarskamer,... Art.130 Art. 29 en art. 56 van het Decreet Lokaal Bestuur. Art. 84 §2 van de Nieuwe Gemeentewet Het bezoekrecht van de raadsleden mag slechts een louter informatief karakter hebben. Raadsleden mogen zich niet in de plaats stellen van het schepencollege dat belast is met het werkelijke toezicht op het personeel en met het beheer van gemeentelijke inrichtingen. Ze mogen ook de goede werking van de diensten niet hinderen. Principiële beslissingen omtrent het onderwijs behoren toe aan de gemeenteraad. Individuele gemeenteraadsleden beschikken echter over specifieke bevoegdheden. Het schepencollege is bevoegd om de principiële beslissing van de gemeenteraad uit te voeren en alle daden van beheer te stellen. De beslissingen van het schepencollege komen collegiaal tot stand en bijgevolg beschikt een individueel collegelid niet over enige beslissingsmacht. Als lid van de gemeenteraad hebben schepenen uiteraard dezelfde prerogatieven als een individueel gemeenteraadslid. Art. 131 Art. 29 van het Decreet Lokaal Bestuur. Art. 84 §1 en §2 van de Nieuwe Gemeentewet. M.O. BA 2002/10 van 28/06/2002 betreffende het inzage- en afschrijftrecht van de leden van de gemeenteraden, de politieraden en de raden voor
---	---

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. 11.3 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	maatschappelijk welzijn met betrekking tot e-mailberichten en geïnformateerde stukken. Elk raadslid kan zijn inzage-recht persoonlijk en afzonderlijk uitoefenen. Het heeft evenwel niet het recht zich te laten bijstaan door een derde die geen deel uitmaakt van de gemeenteraad. Het inzage-recht heeft betrekking op alle stukken en akten van de gemeentelijke onderwijsinstelling, uitgezonderd een document dat nog ter bewerking of in een voorbereidend stadium is. Art. 135: Ook na delegatie van bepaalde taken en verantwoordelijkheden aan de directeur blijft het schoolbestuur de eindverantwoordelijke, uitgezonderd voor bedrog, grove nalatigheden en regelmatig terugkerende lichte fouten in hoofdte van de directeur. (zie ook Art.172) Art.138: Besluit van de Vlaamse regering van 17.06.1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs, art5. Wanneer de directeur tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen wegens gerechtvaardigde afwezigheid in dienstverband niet in de school of in één van de vestigingsplaatsen aanwezig is, kan het schoolbestuur een personeelslid aanduiden om de verantwoordelijkheden van de directeur gedurende
--	--

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 informatiekanalen (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.	zijn/haar afwezigheid op te nemen. Het personeelslid dat door het schoolbestuur wordt aangeduid, kan deze opdracht niet weigeren. Het personeelslid ontvangt hiervoor geen bestuursvergoeding, want het gaat niet om een reglementaire vervanging. Het is aangewezen om deze opdracht in de toekomst op te nemen in de functiebeschrijving van het personeelslid, dat hiervoor door het schoolbestuur zal worden aangeduid. Art.-141: Decreet rechtspositie, art.11 Art. 143: Decreet rechtspositie, art.10
--	---

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, 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 onderzoeksverrichtingen. 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 bureau 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.	In de huidige stand van zaken kan iedereen zich op eigen verzoek wenden tot het Ministerie van onderwijs en vorming om een exemplaar van een doorlichtingsverslag te bekomen. De doorlichtingsverslagen vanaf 1/1/2007 worden ook gepubliceerd op de website van het ministerie van onderwijs en vorming
Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen 12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid 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 6) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij	12.1: Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) Decreet Rechtspositie, art. 14 Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens De AVG trad in werking op 24 mei 2016 en zal integraal van toepassing zijn in alle EU-lidstaten

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 4) 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 ter zake 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).	vanaf 25 mei 2018. Deze verordening geldt voor alle bedrijven en overheden die persoonsgegevens verwerken, dus ook voor schoolbesturen en hun onderwijsinstellingen. Het is belangrijk dat de werkgever zijn personeelsleden inlicht over de verplichtingen en bewust maakt over informatieveiligheid via de functionaris voor gegevensbescherming. Deze rol kan in principe worden opgenomen door de informatieveiligheidsconsulent. Binnen de school moet er een aanspreekpunt zijn dat in contact staat met deze functionaris voor gegevensbescherming. Ambtsgeheim: leraars zijn gebonden door het ambtsgeheim, wat inhoudt dat zij discreet moeten omgaan met vertrouwelijke informatie waarvan ze kennis krijgen tijdens de uitoefening van hun ambt. Zij kunnen geen zwijgplicht inroepen tegenover hun hiërarchische oversten (o.a. directie) of collega's en tegenover ouders, wel tegenover derden (diegenen die niet betrokken zijn bij het opvoedings- of onderwijsgebeuren). Art. 161: Deze toestemming moet vrij (zonder druk om tot toestemming te komen), specifiek (de foto mag
--	--

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 herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen. §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.	voor geen ander doeleinde worden verwerkt dan deze waarvoor de toestemming wordt gegeven) en op informatie berust zijn. In principe is een handtekening die een algemene toelating inhoudt die tezelfdertijd andere activiteiten dekt (zoals een arbeidsreglement) niet voldoende. Het moet gaan om een te ondertekenen document dat op een nauwkeurige wijze verwijst naar de soort(en) foto('s) die verspreid zullen worden en naar het doel van deze verspreiding. De toestemming moet even gemakkelijk kunnen worden ingetrokken als ze werd gegeven (wel enkel gevolg voor toekomstige verwerkingen).
12.2 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 blijik 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. 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	12.2 Zorgvuldig bestuur Decreet Rechtspositie, hoofdstuk II Onderwijsdecreet II van 31/07/1990, artikelen 95bis-95sexies

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.	12.3 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.	Art. 172: Decreet Rechtspositie – art. 17bis Personeelsleden zijn burgerrechtelijk aansprakelijk voor hun opzettelijke fouten (= bedrog), zware fouten en gewoonlijk voorkomende lichte fouten begaan in de uitvoering van hun ambt. Zij zijn dus niet langer burgerrechtelijk aansprakelijk voor hun 12.4 Verzekering Art. 173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt 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.	eigen lichte fouten. Het schoolbestuur is aansprakelijk voor deze fouten (met evenwel mogelijkheid tot terugvordering van de schadevergoeding van het betrokken personeelslid), naar analogie met de regeling in het arbeidsovereenkomstenrecht en het vrij onderwijs. (zie ook Art.135)
12.5 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 ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.	
12.6 Gebruik van communicatie- en informatietoepassingen Art.179 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informatietoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.	

Art. 180 §1 Het personeelslid maakt 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.	Art. 181: Vanaf 1 september 2023 moet het schoolbestuur in de bijlage van haar arbeids- en schoolreglement minstens afspraken opnemen i.v.m.: • beheersbaar houden berichtenstroom • timing van het versturen van berichten • timing van het lezen en beantwoorden van berichten • gebruik van sociale media binnen een professionele context • communicatie en bereikbaarheid bij ziekte • communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken • communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties • communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën Art. 182 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en	Art. 180: Decreet Rechtspositie, art. 17sexies Zowel de algemeen directeur als de financieel directeur kan, binnen de grenzen van het

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 Vlaams gewest 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, worden belast met deze inningsbevoegdheden. Brussels Hoofdstedelijk Gewest De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.	organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente. (art. 220 Decreet Lokaal Bestuur) Decreet Lokaal Bestuur, art. 41 tweede lid 7°, artikel 171 §1 tweede lid, art. 217-220 en art. 272, § 1 / Nieuwe Gemeentewet, art. 138 en 250 Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen. Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen. Zie ook Handboek gemeentelijk basisonderwijs Meer info vind je op onze website onder "Mogelijkheden voor de gemeenteschool op financieel gebied (Vlaams Gewest)"
Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten Art. 185 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reproductierechten.	Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten Wetboek van economisch recht, Boek XLI. – intellectuele eigendom, Titel 5. –Auteursrecht en naburige rechten, in het bijzonder art. XI.191/1 (werken), art. XI.191/2 (databanken) en art. XI.217/1 (prestaties).

13.1 Auteursrechten (werken) Art. 186 §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersverenootschap 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 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...). §3. Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.	De onderwijssector kan van een aantal uitzonderingen genieten, met uitzondering van bladmuziek. Bladmuziek mag in geen enkel geval worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende, dus zelfs geen korte fragmenten. Deze onderwijsuitzonderingen zijn gebundeld in art. XI.191/1 en XI.191/2 voor de auteursrechten (en art. XI.217/1 voor de naburige rechten) en sommige hebben ook betrekking op digitale toepassingen. Het begrip 'korte fragmenten' is geschrapt, maar dit betekent niet dat men nu plots volledige boeken, liedjesteksten, databanken enz. mag kopiëren. Het kopiëren mag immers geen winstgevend karakter hebben, noch afbreuk doen aan de normale exploitatie van de rechthebbende (meestal de uitgever). De notie 'kort fragment' blijft dus een belangrijk aanknopingspunt. Concreet zal het personeelslid nog volledige artikels en werken van beeldende kunst (bv. foto's, cartoons) mogen kopiëren of korte uittreksels uit boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken, elektronische bestanden e.d.m. voor onderwijsdoeleinden. Onder bepaalde voorwaarden mag het personeelslid ook werken, databanken en prestaties meedelen aan het publiek voor onderwijsdoeleinden.
13.2 Naburige rechten (prestaties) Art. 188 §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersverenootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding. §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering	Art. 186, §1 en art. 188, §1: de vergoeding wordt geïnd via het online platform Unisono. Art. 187, §1: enkel de auteur van een werk kan als de houder van het auteursrecht worden beschouwd. Het auteursrecht omvat naast vermogensrechten ook de zogenaamde morele rechten: het recht op bekendmaking van het werk, het recht op

in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen). §3 De bilijke 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. 13.3 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 beheersverenootschap van de rechten. §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur. §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen, 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk, 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,	naamsvermelding en het recht op eerbied voor het werk. Deze rechten zijn niet overdraagbaar. Dit betekent dat iedereen deze rechten steeds moet eerbiedigen (schoolbestuur, leraren, leerlingen,...). Zie art. XL105 WER. Art. 189, §1: zie het Koninklijk Besluit van 31 juli 2017 betreffende de vergoeding voor gebruik van werken, databanken en prestaties ter illustratie bij onderwijs of voor wetenschappelijk onderzoek voor de tarieven. Reprobel int deze vergoeding. Digitaal gebruik kan het volgende omvatten: • het gebruik van werken of andere materialen in de klas of elders via digitale middelen, bijvoorbeeld digitale schoolborden of al dan niet met het internet verbonden digitale apparaten; • het gebruik op afstand via een beveiligde elektronische omgeving, zoals in de context van onlinecursussen of toegang tot lesmateriaal ter aanvulling op een bepaalde cursus. Art. 189, §3: een veilige elektronische omgeving moet worden begrepen als een digitale onderwijs- en leeromgeving waartoe de toegang wordt beperkt tot het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling en de voor een studieprogramma ingeschreven leerlingen of studenten, met name door middel van passende authenticatieprocedures zoals authenticatie met behulp van een wachtwoord. Art. 189bis: Decreet Rechtspositie, art. 17octies Het kan bv. gaan over een cursus die een leraar ontwikkelt in het kader van zijn lesopdracht. Valt er niet onder: de documenten die een
---	--

zijn uitgever of een andere rechthebbende. 13.4 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.	personeelslid opstelt ter voorbereiding of ondersteuning van zijn effectieve lesopdracht (bv. een lesvoorbereiding, een bord- of werkschema van een leerkracht, een schets die een leerkracht in het deeltijds kunstonderwijs maakt om als voorbeeld te kunnen gebruiken tijdens zijn les...) (zie <u>memorie van toelichting</u> bij OD XXIII, p.97).
---	---

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn <i>(Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente)</i> 14.1 Algemeen Art. 190 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit. Art. 191 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk 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 de 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.	Hoofdstuk 14 <i>Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente</i> Deze verplichtingen worden opgelegd door: – de wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, – de uitvoeringsbesluiten gebundeld in de welzijnscode, – de bepalingen van het algemeen reglement op de arbeidsbescherming (ARAB). De preventieadviseur bevindt zich op het niveau van de gemeente. In de school kan er wel een contactpersoon aangesteld zijn die op de hoogte is van de specifieke veiligheidstoestand van de school. Dit personeelslid staat in nauw contact met de preventieadviseur van de gemeente. Eventueel kan er binnen de IDPBW (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk) van de gemeente een aparte afdeling voor het onderwijs worden opgericht indien er tenminste 50 personeelsleden zijn tewerkgesteld in het gemeentelijk onderwijs. 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. 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. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in de bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. Art. 197 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming). Art. 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 de 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.	Art. 188: Het schoolbestuur kan zich eventueel aansluiten bij een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Art. 190 De directeur, als lid van de hiërarchische lijn, volgt de voorgestelde preventiemaatregelen op, rapporteert op geregelde tijdstippen over de uitvoering van preventiemaatregelen en doet de nodige voorstellen inzake remediëring in geval van ongevallen en incidenten en wanneer zich onveilige situaties voordoen. Namen en contactmogelijkheden van de preventie-adviseurs (enerzijds de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en anderzijds de preventieadviseur-psychosociale aspecten) (en in voorkomend geval van de vertrouwenspersoon) verplicht opnemen (bijlage) Art. 195: K.B. 15/12/2010 Met hulpverlener wordt bedoeld: de werknemer die de eerste hulp moet verstrekken Namen van de hulpverleners verplicht opnemen (bijlage) De risicoanalyse en een overleg met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal uitwijzen hoeveel hulpverleners er dienen te zijn, welke
14.2 Gezondheid Art.200 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen¹ is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht. Art.201 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar	

¹ Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

aanleiding van gezondheidsklachten 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: Medicatie wordt enkel toegediend na het ontvangen van een doktersattest met de duidelijke vermelding welk geneesmiddel / hoeveelheid / duur dient toegediend te worden en waarbij vermeld staat dat het kind op school aanwezig mag zijn. Op de hoofdschool wordt dit door een secretariaatsmedewerker toegediend. Op de vestigingsplaats door de klastitularis. 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 na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen 14.3 Genotsmiddelen Art.206 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en	opleiding zij dienen te volgen, wat het basismateriaal (draagbarrière, deken, individuele EHBO-kit) en de inhoud van de verbanddoos moet zijn, e.d. Art. 197: KB van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers Het periodiek gezondheidstoezicht is verplicht en van toepassing op werknemers die een veiligheidsfunctie uitoefenen, een functie uitoefenen met verhoogde waakzaamheid, of activiteiten met een bepaald risico (fysisch, biologisch of chemisch). Art. 198: KB van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers Art. 199 §1: Neem hier eigen richtlijnen op. Art. 199 §2: Neem hier eigen richtlijnen op. Let erop dat ze conform zijn met het schoolreglement. voorbeeld : Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal het personeelslid in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal het personeelslid zich wenden tot de directeur. De directeur neemt contact op met de eigen huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten.
---	---

andere open ruimten is het verboden: - te roken, - alcohol te gebruiken, - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken. Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn: - mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur - schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid - schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur - ... Art.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. 14.4 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.	In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen.. Art.202: Om de verplichtingen te kennen, kunt u zich richten tot de milieudienst van de gemeente en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Roken: Koninklijk Besluit van 15/05/1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen KB van 19/01/2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook Het rookverbod is ook van toepassing wanneer de lokalen door derden worden gebruikt buiten de normale openingsuren en/of tijdens de vakantieperiodes. Het verbod geldt dus 24 uur op 24 en 7 dagen op 7. Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding. OVSG neemt hier voorbeelden op van mogelijke sancties. Lokaal bepaalt het schoolbestuur welke sancties zij zal treffen bij overtreding van het rookverbod. Art. 206: Zie ook het model 'Beleidsverklaring alcohol -en drugbeleid' van OVSG Art.207: bijvoorbeeld: zwembegeleiding en zwemtoezicht
--	--

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. 14.5 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 de bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.	In het Besluit van de Vlaamse Regering van 01/06/1995 houdende de algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne staat volgende richtlijn: Zowel een begeleider als een redder mogen max. 35 baders onder hun toezicht hebben. Art.208: Zo bijvoorbeeld de richtlijnen in het kader van de veiligheid van speeltoestellen en speelterreinen. Zie ook de Wet van 9 februari 1994 betreffende de veiligheid van de consumenten KB van 28 maart 2001 betreffende de uitbating van speelterreinen KB van 28 maart 2001 betreffende de veiligheid van speeltoestellen
---	---

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk <i>(Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente)</i> 15.1 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	Hoofdstuk verplicht opnemen, zonder verwijzingen naar andere documenten met daarin: - wijze van onthaal en adviesverlening aan de persoon die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk - wijze waarop hij/zij zich kan richten tot de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon (als er een vertrouwenspersoon is) - wijze waarop de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon snel en onpartijdig tussenbeide komen - maatregelen van wedertewerkstelling en begeleiding van het personeelslid dat verklaard heeft het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk <i>Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente</i> Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk (B.S. 18/09/1996), meer bepaald hoofdstuk Vbis. - Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (artikelen 32bis en volgende). In het Koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
--	---

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.	op het werk (B.S. 6.6.2007) werden de begrippen ‘psychosociale risico’s op het werk’, ‘geweld’, ‘pesterijen’ en ‘ongewenst seksueel gedrag’ duidelijk gedefinieerd. Het Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van de psychosociale risico’s op het werk (B.S.28.04.2014) vervangt het Koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting en gaat ruimer.
15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	Met “vertrouwenpersoon” wordt hier “De persoon bedoeld in en aangewezen overeenkomstig artikel 32sexies §2 van de wet van 4 augustus 1996 (welzijnswet)
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.	15.3 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 aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.	Art. 219 §1. Meestal is de preventieadviseur psychosociale aspecten een personeelslid van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. §2. Het schoolbestuur duidt de vertrouwenspersoon aan rekening houdend met zijn competenties en het vertrouwen dat de personeelsleden, de leerlingen en/of ouders in deze persoon kunnen stellen. Deze vertrouwenspersoon werkt nauw samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten.
15.4 Procedure <u>Art.223 Informele psychosociale interventie</u> §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	15.4 procedure: Bij een klacht kan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een bemiddelingspoging ondernemen. De personeelsleden moeten de identiteit en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de vertrouwenspersoon(nen) kennen. In kennelijk ernstige gevallen zullen de gerechtelijke instanties moeten worden ingelicht. Zie ook www.respectophetwerk.be

	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 <u>Formele interventie</u> §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 de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. 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.	Verplicht te vermelden: in bijlage
	Verplicht in bijlage op te nemen: het protocol van akkoord/niet akkoord dat het resultaat is van de vakbondsonderhandelingen OF het gemotiveerd advies dat het resultaat is van het overleg in het HOC. Verplicht: ondertekening door het schoolbestuur (handtekening burgemeester en algemeen directeur)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS²

² Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Evelyne Clits (Interleuven)

Brouwerstraat 6

3000 Leuven

016 28 42 33

0496 57 64 52

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Premed

Tiensevest 61 bus 2

3000 Leuven

016 30 81 10

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Premed

Tiensevest 61 bus 2

3000 Leuven

16 81 10

Vertrouwenspersoon (indien van toepassing): mevrouw Linda Cornu

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

Doelstraat

- Erika Tritsmans
- Ria Connart
- Kristof Vancaudenberg
- Hanne Kuppens
- Koen Langendries

De Polder

- Hanne Kuppens
- Kris Stuerbout

Outgaarden

- An Hendrickx
- Koen Langendries

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

- Secretariaat hoofdschool
- Gehandicaptentoilet speelplaats A
- Gehandicaptentoilet speelplaats B
- Verzorgingsruimte kleuterspeelplaats
- Gang kleuters hoofdschool
- Kast directie Polder
- Refter Polder
- Refter Outgaarden

Arbeidsongevallenverzekeraar

Via ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor onderwijsdiensten
Afdeling advies en ondersteuning onderwijspersoneel
Cel arbeidsongevallen
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

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

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- Adressen van de regionale arbeidsinspectie (sociale inspectie)

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

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

Diensthofd: Pieter De Munck
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
013 35 90 50
twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.be

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- Adressen van de regionale arbeidsinspectie (sociale inspectie)

Diensthofd: Werner Van der Veecken
Federaal administratief centrum
Philipssite 3A bus 8
3001 Leuven
016 31 88 00
tsv.leuven@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Administratief centrum
Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 110
1000 Brussel
02 528 65 48
socinspvlaamsbrabant@minscoc.fed.be

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- Leen Roevens (gemeente Hoegaarden)

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Christine Kerryn: christine.kerryn@gbshoegaarden.be

BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN van de Gemeenteraad, d.d. 20 december 2022

Jean-Pierre Taverniers, Burgemeester-Voorzitter

Marleen Lefevre, Hans Decoster, Joris Verbaeten, Filip Havet, Schepenen

Aanwezig:

Herwig Princen, Lucia Dotremont, Evelien Janssens, Conny Gevens, Mies Matthijs, Christel Scheepmans, Eva Ylen, Stefke Puttemans, Johan Bollens, Lieve Meulemans, Raadsleden

Bart Hendrix, Algemeen directeur

Verontschuldigd: *Lislore Fuchs, Philip Collaers, Raadsleden*

Afwezig:

/

ONDERWIJS

GBS Hoegaarden goedkeuring evaluatiereglement

Regelgeving

- Decreet Lokaal Bestuur dd 22.12.2017 en latere wijzigingen
- 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 personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter

Argumentatie

Er werd een protocol van 20/10/2022 van het lokaal comité op het niveau van de scholengemeenschap afgesloten.

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT

Artikel 1

§1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.

§2 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.

§3 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.

§4 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde

personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.

§5 De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij OVSG+ ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

Art.4

§1 De evaluator nodigt het personeelslid per mail uit voor een formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

§2 Het personeelslid kan per mail een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de evaluator.

§3 Van het formeel functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de evaluator.

§4 De evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

Art.5

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.

§2 De evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand per mail mee.

§3 De evaluator stelt het evaluatieverslag op. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

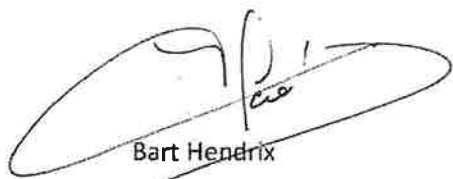
Art.6 De evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur.

Aldus gedaan ter zitting, datum als boven

Bart Hendrix
Algemeen directeur

Jean-Pierre Taverniers
Burgemeester-Voorzitter

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT



Bart Hendrix
Algemeen directeur



Jean-Pierre Taverniers
Burgemeester-Voorzitter

6013524 211			Klastitularis: Meester Glenn					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden			Schooljaar : 2023-2024					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden			Klas: K3B					
016/76.68.20								
Voormiddag	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45	09.35	Onthaal	Onthaal	Onthaal	Turnen	Onthaal	50'
	09.35	10.25	Activiteit 1	Activiteit 1	Activiteit 1	Onthaal	Activiteit 1	50'
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40	11.30	Activiteit 2	Activiteit 2	Activiteit 2	Activiteit 1	Activiteit 2	50'
	11.30	12.20	Activiteit 3	Turnen	Verhaal/ afsluiten dag	Activiteit 2	Activiteit3	50'
Namiddag	13.30	14.20	Activiteit 4	Activiteit 3	/	Activiteit 3	Activiteit 4	50'
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd	/	Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35	15.25	Verhaal/ afsluiten dag	Verhaal/ afsluiten dag	/	Verhaal/ afsluiten dag	Verhaal/ afsluiten dag	50'

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20				Klastitularis: <i>Jef Chanta</i> Schooljaar : 2023-2024 Klas: <i>K3A</i>			
Voormiddag	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45 09.35	onthaal	onthaal	onthaal	onthaal	onthaal	50'
	09.35 10.25	Activiteit 1	Activiteit1	Activiteit 1	sport	Activiteit 1	50'
	10.25 10.40	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd	15'
	10.40 11.30	Activiteit 2	sport	Activiteit2	Activiteit 1	Activiteit 2	50'
	11.30 12.20	Activiteit 3	Activiteit 2	Activiteit 3	Activiteit 2	Activiteit 3	50'
Namiddag	13.30 14.20	Activiteit 4	Activiteit 3		Activiteit 3	Activiteit 4	50'
	14.20 14.35	speeltijd	speeltijd		speeltijd	speeltijd	15'
	14.35 15.25	Activiteit 5	Activiteit 4		Activiteit 4	Activiteit5	50'

6013524 211				Klastitularis: juf Wendy				Lesduur									
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden				Schooljaar : 2023-2024				50'									
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden				Klas: K2B				50'									
016/76.68.20								50'									
Voormiddag				Lesuren		Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Lesduur	
				08.45 09.35		Onthaal		Onthaal		Onthaal		Onthaal		Onthaal		50'	
				09.35 10.25		Activiteit 1		LO		Poppenkast samen met K2A.		Activiteit 1		Activiteit 1		50'	
				10.25 10.40		speelkwartier		speelkwartier		speelkwartier		speelkwartier		speelkwartier		15'	
				10.40 11.30		Hoekenwerk		Activiteit 1		Activiteit 2		Hoekenwerk		Hoekenwerk		50'	
				11.30 12.20		Activiteit 2		Hoekenwerk		Hoekenwerk + afsluitverhaal		Activiteit 2		50'			
Namiddag				13.30 14.20		Hoekenwerk		Hoekenwerk		Hoekenwerk		Vrij spel in alle hoeken		50'			
				14.20 14.35		speelkwartier		speelkwartier		speelkwartier		speelkwartier		15'			
				14.35 15.25		Koek en drank Afsluitverhaal		Koek en drank Afsluitverhaal		LO		Koek en drank Afsluitverhaal		50'			

6013524 211			Klaster: juf Veronique / juf Christel		
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden			Schooljaar : 2023-2024		
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden			Klas: K2A		
016/76.68.20					
Lesuren			Maandag		Dinsdag
08.45 09.35			Onthaal		Onthaal
09.35 10.25			Activiteit 1		Activiteit 1
10.25 10.40			speelkwartier		speelkwartier
10.40 11.30			Hoekenwerk		Activiteit 2
11.30 12.20			LO		Hoekenwerk + afsluitverhaal
Vormiddag			Woensdag		Donderdag
			Onthaal		Onthaal
			Poppenkast samen met K2B.		Activiteit 1
			speelkwartier		speelkwartier
			Activiteit 2		Activiteit 2
			Hoekenwerk		Hoekenwerk
			afsluitverhaal		afsluitverhaal
			Vrijdag		Vrijdag
			Onthaal		Onthaal
			Activiteit 1		Activiteit 1
			speelkwartier		speelkwartier
			Activiteit 2		Activiteit 2
			Hoekenwerk		Hoekenwerk
			afsluitverhaal		afsluitverhaal
Namiddag			Vrijdag		Vrijdag
13.30 14.20			Hoekenwerk		Hoekenwerk
14.20 14.35			speelkwartier		speelkwartier
14.35 15.25			Koek en drank Afsluitverhaal		Koek en drank Afsluitverhaal
			Vrij spel in alle hoeken		Vrij spel in alle hoeken
			speelkwartier		speelkwartier
			Koek en drank Afsluitverhaal		Koek en drank Afsluitverhaal
			50'		50'
			15'		15'
			50'		50'
			50'		50'

6013524 211			Klastitularis: Juf Chantal				
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden			Schooljaar : 2023-2024				
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden			Klas: 1kk				
016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag – 1 ^{ste} leerjaar	Woensdag	Donderdag - 2 ^{de} leerjaar	Vrijdag - 3 ^{de} leerjaar	Lesduur
Voormiddag	08.45	09.35	Onthaal en goede gewoontevorming	Onthaal en goede gewoontevorming	Onthaal en goede gewoontevorming	Onthaal en goede gewoontevorming	50'
	09.35	10.25	Impressie	Poppenspel	Impressie	Impressie	50'
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40	11.30	LO	Hoekenwerk	Hoekenwerk	Hoekenwerk	50'
	11.30	12.20	Hoekenwerk	Verhaal	LO	Wisselen hoekenwerk	50'
Namiddag	13.30	14.20	Kiesuur		Kiesuur	Kiesuur	50'
	14.20	14.35	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35	15.25	Verhaal		Verhaal	Verhaal	50'

6013524 211		Klastitularis: juf Lisa			Schooljaar : 2023-2024		
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Woensdag			Klas: KI		
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden		Dinsdag – 1 ^{ste} leerjaar			Donderdag - 2 ^{de} leerjaar		
016/76.68.20		Maandag			Vrijdag - 3 ^{de} leerjaar		
Voormiddag	Lesuren						
	08.45 09.35	Onthaal	Turnen	onthaal	onthaal	onthaal	50'
	09.35 10.25	Activiteit 1	onthaal	Activiteit 1	Activiteit 1	Activiteit 1	50'
	10.25 10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40 11.30	hoekenwerk	hoekenwerk	4B	Turnen	hoekenwerk	50'
	11.30 12.20	Activiteit 2	Activiteit 2	4B	Activiteit 2	Activiteit 2	50'
Namiddag	13.30 14.20	Hoekenwerk	Hoekenwerk		Hoekenwerk	Vrij spel	50'
	14.20 14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35 15.25	Koek en drank/verhaal	Koek en drank/verhaal		Koek en drank/verhaal	Koek en drank/verhaal	50'

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20			Klastitularis: Juf Xana Schooljaar : 2023-2024 Klas: K2/3 Outgaarden				
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45 08.55	Jassen uit, verzamelen in kring	Jassen uit, verzamelen in kring	Jassen uit, verzamelen in kring	Jassen uit, verzamelen in kring	Jassen uit, verzamelen in kring	10'
	08.55 09.05	Onthaal: Lied, aanwezigheden, kalenders	Onthaal: Lied, aanwezigheden, kalenders	Onthaal: Lied, aanwezigheden, kalenders	Onthaal: Lied, aanwezigheden, kalenders	Onthaal: Lied, aanwezigheden, kalenders	10'
	09.05 09.20	Impressie	Impressie	Impressie	Impressie	Impressie	15'
	09.20 10.00	Hoekenwerk	Hoekenwerk	Hoekenwerk	Hoekenwerk	Hoekenwerk	40'
	10.00 10.25	Toilet, 10-uurtje, drankje, jassen aan	Toilet, 10-uurtje, drankje, jassen aan	Toilet, 10-uurtje, drankje, jassen aan	Toilet, 10-uurtje, drankje, jassen aan	Toilet, 10-uurtje, drankje, jassen aan	25'
	10.25 10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40 12.15	Hoekenwerk	Hoekenwerk	10.40 – 11.40 Hoekenwerk 11.40 – 11.50 Opruimen 11.50 – 12:10 Kringactiviteit 12:10 – 12:20 Jassen aan, einde schooldag	Hoekenwerk	Hoekenwerk	95'
	12.15 12.50	Toilet, eten refter	Toilet, eten refter		Toilet, eten refter	Toilet, eten refter	35'
	12.50 13.30	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	50'

Namiddag	13.30	14.20	Sport	13.30 – 14.00 Hoekenwerk 14.00 – 14.10 Opruimen 14.10 – 14.20 Toilet, drankje, jassen aan		13.30 – 14.10 Hoekenwerk 14.10 – 14.20 Toilet, jassen aan	13.30 – 14.10 Hoekenwerk 14.10 – 14.20 Toilet, jassen aan	50'
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35	14.45	Drankje	Sport		Drankje	Drankje	10'
	14.45	14.55	Opruimen	Sport		Opruimen	Opruimen	10'
	14.55	15.15	Kringactiviteit	Sport		Kringactiviteit	Kringactiviteit	20'
	15.15	15.25	Jassen aan, einde schooldag	Sport, jassen aan, einde schooldag		Jassen aan, einde schooldag	Jassen aan, einde schooldag	10'

Namiddag	13.30	14.05	Kiesuur : vrij spel, afwerken werkjes.	Kleutergym (meester Koen)		Kiesuur : vrij spel, afwerken werkjes.	Kiesuur : vrij spel, afwerken werkjes.	35'
	14.05	14.20	Opruimen, evaluatie- moment. GV : toilet, jassen aandoen.	Kleutergym (meester Koen) GV : toilet, jassen aandoen.		Opruimen, evaluatie- moment. GV : toilet, jassen aandoen.	Opruimen, evaluatie- moment. GV : toilet, jassen aandoen.	15'
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35	15.00	Kleutergym (meester Koen)	Activiteit 6.		Activiteit 6.	Activiteit 6.	25'
	15.00	15.10	Kleutergym (meester Koen)	Activiteit 7.		Activiteit 7.	Activiteit 7.	10'
	15.10	15.25	Jassen aandoen, boe- kentassen. Afscheid.	Jassen aandoen, boe- kentassen. Afscheid.		Jassen aandoen, boe- kentassen. Afscheid.	Jassen aandoen, boe- kentassen. Afscheid.	15'

TURNWEEK

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20				Klastitularis: Juf Karlien Schooljaar : 2023-2024 Klas: 1A			
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45	09.35	Wiskunde	Wiskunde	LBV	Wiskunde	50'
	09.35	10.25	Nederlands	Nederlands	LBV	Nederlands	50'
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40	11.30	W.O.	Nederlands	Wiskunde	L.O.	50'
	11.30	12.20	Nederlands	W.O.	Nederlands	L.O.	50'
Namiddag	13.30	14.20	MV		Nederlands	Nederlands	50'
	14.20	14.35	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35	15.25	MV		W.O.	W.O.	50'

ZWEMWEEK

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20				Klastitularis: Juf Karlien Schooljaar : 2023-2024 Klas: 1A			
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	LBV	Wiskunde	50'
	09.35 10.25	Taal	Zwemmen	Nederlands	LBV	Nederlands	50'
	10.25 10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40 11.30	W.O.	Zwemmen	Nederlands	Wiskunde	Nederlands	50'
	11.30 12.20	Nederlands	Nederlands	W.O.	Nederlands	W.O.	50'
Namiddag	13.30 14.20	MV	MV		Nederlands	L.O.	50'
	14.20 14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35 15.25	MV	MV		W.O.	W.O.	50'

TURNWEEK

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20				Klastitularis: Juf Lies Schooljaar : 2023-2024 Klas: 1B			
Voormiddag	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45 09.35	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	LBV	Wiskunde	50'
	09.35 10.25	Wiskunde	Nederlands	Nederlands	LBV	Nederlands	50'
	10.25 10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40 11.30	Nederlands	Nederlands/W.O.	Nederlands/M.V.	Wiskunde	Nederlands	50'
	11.30 12.20	W.O.	W.O.	W.O.	Nederlands	W.O.	50'
Namiddag	13.30 14.20	MV	L.O.		W.O.	MV	50'
	14.20 14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35 15.25	MV	L.O.		W.O.	MV	50'

ZWEMWEEK

6013524 211			Klastitularis: Juf Lies					Lesduur	
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden			Schooljaar : 2023-2024						
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden			Klas: 1B						
016/76.68.20									
Voormiddag	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag		
	08.45	09.35	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	LBV	L.O.	50'	
	09.35	10.25	Wiskunde	Nederlands	Nederlands	LBV	Wiskunde	50'	
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'	
	10.40	11.30	Nederlands	L.O.	Nederlands/M.V.	Wiskunde	Nederlands	50'	
	11.30	12.20	W.O./Nederlands	L.O./Nederlands	W.O.	Nederlands	Nederlands	50'	
Namiddag	13.30	14.20	MV	W.O.		W.O.	MV	50'	
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'	
	14.35	15.25	MV	W.O.		W.O.	MV	50'	

TURNWEEK

6013524 211			Klastitularis: Juf Kathleen					Lesduur	
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden			Schooljaar : 2023-2024						
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden			Klas: 1C						
016/76.68.20									
Voormiddag	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag		
	08.45	09.35	Nederlands	Nederlands	Wiskunde	LBV	Nederlands	50'	
	09.35	10.25	Wiskunde	Wiskunde	Nederlands	LBV	Wiskunde	50'	
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'	
	10.40	11.30	Nederlands	Nederlands	Wiskunde	Nederlands	Nederlands	50'	
	11.30	12.20	W.O.	W.O.	M.V.	Wiskunde	W.O.	50'	
Namiddag	13.30	14.20	W.O.	W.O.		Nederlands	L.O.	50'	
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'	
	14.35	15.25	MV	MV		W.O.	L.O.	50'	

ZWEMWEEK

6013524 211				Klastitularis: Juf Kathleen				
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden				Schooljaar : 2023-2024				
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden				Klas: 1C				
016/76.68.20								
Voormiddag	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45	09.35	Nederlands	Nederlands	Nederlands	LBV	Nederlands	50'
	09.35	10.25	Wiskunde	Zwemmen	Wiskunde	LBV	L.O.	50'
	10.25	10.40	Speeltijd	Zwemmen	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40	11.30	Nederlands	Wiskunde	Nederlands	Nederlands	Wiskunde	50'
	11.30	12.20	Wiskunde	Nederlands	M.V.	Wiskunde	W.O.	50'
Namiddag	13.30	14.20	W.O.	W.O.		Nederlands	MV	50'
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35	15.25	MV	MV		W.O.	MV	50'

TURNWEEK

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20				Klaster: Juf Sofie Schooljaar : 2023-2024 Klas: 2A			
Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45	09.35	Taal (Spelling)	L.O.	Rekenen	Rekenen	50'
	09.35	10.25	Rekenen	L.O.	Taal	Taal	50'
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40	11.30	Rekenen	Rekenen	Rekenen	W.O.	50'
	11.30	12.20	Taal	Taal (Spelling)	Taal	W.O.	50'
Namiddag	13.30	14.20	LBV	W.O.		MV	50'
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35	15.25	LBV	MV	MV	MV	50'

ZWEMWEEK

6013524 211			Klaster: Juf Sofie Schooljaar : 2023-2024 Klas: 2A				
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20							
Voormiddag	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45 09.35	Taal (Spelling)	Taal (Spelling)	Rekenen	Rekenen	Rekenen	50'
	09.35 10.25	Rekenen	Rekenen	Taal (Spelling)	Taal	Taal	50'
	10.25 10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40 11.30	Rekenen	Zwemmen	Taal	Rekenen	L.O.	50'
	11.30 12.20	Taal	Zwemmen	W.O.	W.O.	Taal	50'
Namiddag	13.30 14.20	LBV	W.O.		MV	W.O.	50'
	14.20 14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35 15.25	LBV	W.O.		MV	MV	50'

TURNWEEK

6013524 211			Klastitularis: Juf Veronique / Juf Liza				
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden			Schooljaar : 2023-2024				
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden			Klas: 2B				
016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Nederlands	L.O.	50'
	09.35 10.25	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Wiskunde	L.O.	50'
	10.25 10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40 11.30	Wiskunde	Nederlands	Wiskunde	W.O.	Nederlands	50'
	11.30 12.20	Nederlands	W.O.	W.O.	Nederlands	Wiskunde	50'
Namiddag	13.30 14.20	LBV	MV		W.O.	MV	50'
	14.20 14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35 15.25	LBV	MV		W.O.	MV	50'

ZWEMWEEK

6013524 211		Klastitularis: Juf Veronique / Juf Liza					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Schooljaar : 2023-2024					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden		Klas: 2B					
016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35	Wiskunde	Zwemmen	Wiskunde	Nederlands	L.O.	50'
	09.35 10.25	Nederlands	Zwemmen	Nederlands	Wiskunde	L.O.	50'
	10.25 10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40 11.30	Wiskunde	Nederlands	Wiskunde	W.O.	Nederlands	50'
	11.30 12.20	W.O.	Wiskunde	W.O.	Nederlands	L.O.	50'
Namiddag	13.30 14.20	LBV	W.O.		W.O.	MV	50'
	14.20 14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35 15.25	LBV	MV		W.O.	MV	50'

6013524 211		Klastitularis: juf Juline en juf Lotte					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Schooljaar : 2023-2024					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden		Klas: 3A TURNWEEK					
016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35	Onthaal +	LO	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	50'
	09.35 10.25	Wiskunde		Spelling	Spelling	Taal	50'
	10.25 10.40						15'
	10.40 11.30	Wiskunde	Wiskunde	WO	LBV	Wiskunde	50'
	11.30 12.20	Taal	Spelling	MV		WO	50'
Namiddag	13.30 14.20	WO	Taal		Taal	MV Beeld	50'
	14.20 14.35						15'
	14.35 15.25	MV	WO		WO	MV beeld	50'

6013524 211		Klaster: juf Joline en juf Lotte					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Schooljaar : 2023-2024					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden		Klas: 3A ZWEMWEEK					
016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35	Onthaal +	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	50'
	09.35 10.25	Wiskunde					
	09.35 10.25	Taal	Spelling	Spelling	Spelling	Taal	50'
	10.25 10.40						15'
	10.40 11.30	Wiskunde	zwemmen	LO	LBV	Wiskunde	50'
	11.30 12.20	Taal		WO		WO	50'
Namiddag	13.30 14.20	WO	Taal		Taal	MV Beeld	50'
	14.20 14.35						15'
	14.35 15.25	MV	WO		WO	MV beeld	50'

6013524		211		Klaster: juf Lisse									
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden				Schooljaar : 2023-2024									
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden				Klas: 3B									
016/76.68.20				TURNWEEK									
	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur					
Voormiddag	08.45	09.35	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	50'					
	09.35	10.25	Taal Spelling	Taal	Taal Spelling	Wiskunde	Taal Spelling	50'					
	10.25	10.40						15'					
	10.40	11.30	Wiskunde	L.O.	Taal	LBV	Taal	50'					
	11.30	12.20	Taal	L.O.	WO		WO	50'					
Namiddag	13.30	14.20	WO	WO	WO		MuVo	50'					
	14.20	14.35						15'					
	14.35	15.25	WO	MuVo	MuVo		MuVo	50'					

6013524 211		Klastitularis: juf Lisse					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Schooljaar : 2023-2024					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden		Klas: 3B ZWEMWEEK					
016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	50'
	09.35 10.25	Taal Spelling	Zwemmen	Taal Spelling	Taal	Taal Spelling	50'
	10.25 10.40						15'
	10.40 11.30	Wiskunde	Zwemmen	Taal	LBV	Taal	50'
	11.30 12.20	Taal	Taal	L.O.		WO	50'
Namiddag	13.30 14.20	WO	Taal		W.O.	Muvo	50'
	14.20 14.35						15'
	14.35 15.25	WO	WO		WO	Muvo	50'

Turnweek 2023-2024

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.45-09.10	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans
09.10-09.35	Woordenschat	Spelling	Spelling	Spelling	Frans
09.35-10.00	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Woordenschat
10.00-10.25					Wiskunde
10.25-10.40	Speeltijd				
10.40-11.05	LBV	Wiskunde	LO	Wiskunde	Wiskunde
11.05-11.30		Taal	LO	Taal	Taal
11.30-11.55					WO/Actua
11.55-12.20					
12.30-13.30	Middagpauze				
13.30-14.20	Taal	WO		WO	MUVO
14.20-14.35	Speeltijd				
14.35-15.25	WO	WO		MUVO	MUVO

Zwemweek 2023-2024

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.45-09.10	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans
09.10-09.35	Woordenschat	Spelling	Spelling	Spelling	Frans
09.35-10.00	Wiskunde	Zwemmen	Wiskunde	Wiskunde	Woordenschat
10.00-10.25					Wiskunde
10.25-10.40	Speeltijd				
10.40-11.05	LBV	Zwemmen	Taal	Taal	Wiskunde
11.05-11.30		Wiskunde			Taal
11.30-11.55		Taal	Wiskunde	LO	WO/Actua
11.55-12.20					
12.30-13.30	Middagpauze				
13.30-14.20	Taal	Taal		WO	MUVO
		WO			
14.20-14.35	Speeltijd				
14.35-15.25	WO	WO		MUVO	MUVO

Turnweek 2023-2024

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.45-09.10	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans
09.10-09.35	Woordenscha t	Spelling	Spelling	Spelling	Frans
09.35-10.00	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Woordenscha t
10.00-10.25					Wiskunde
10.25-10.40	Speeltijd				
10.40-11.05	LBV	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde
11.05-11.30					Taal
11.30-11.55		Taal	Taal	Taal	
11.55-12.20					WO/Actua
12.30-13.30	Middagpauze				
13.30-14.20	Taal	WO		LO	MUVO
14.20-14.35	Speeltijd				
14.35-15.25	WO	MUVO		LO	MUVO

Zwemweek 2023-2024

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.45-09.10	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans
09.10-09.35	Woordenscha t	Spelling	Spelling	Spelling	Frans
09.35-10.00	Wiskunde	Zwemmen	Wiskunde	Wiskunde	Woordenscha t
10.00-10.25					Wiskunde
10.25-10.40	Speeltijd				
10.40-11.05	LBV	Zwemmen	Taal	LO	Wiskunde
11.05-11.30					Taal
11.30-11.55			Wiskunde	Taal	
11.55-12.20		Taal			WO/Actua
12.30-13.30	Middagpauze				
13.30-14.20	Taal	WO		WO	MUVO
14.20-14.35	Speeltijd				
14.35-15.25	WO	MUVO		MUVO	MUVO

Turnweek SB

6013524 211			Klastritularis: Schooljaar : 2023-2024 Klas:					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20								
Voormiddag	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45 09.35		WISK	WISK	WISK	WISK	WISK	50'
	09.35 10.25		TAAL	TAAL	TAAL	TAAL	TAAL	50'
	10.25 10.40		///	///	///	///	///	15'
	10.40 11.30		FR / SPELW	FRANS	FR /	FR / WO	FR / SPELW	50'
Namiddag	11.30 12.20		WO	SPELW / WO	WO ACTUA	WO	WISK	50'
	13.30 14.20		TURNEM	WO	///	LBU	BEELD	50'
	14.20 14.35		///	///	///	///	///	15'
	14.35 15.25		TURNEM	MUZIEK	///	LBU	BEELD	50'

MEDIA

2 WEEK - 5B

6013524 211		Klastitularis: Schooljaar : 2023-2024 Klas:						
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20								
Voormiddag	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur	
	08.45 09.35	WISK	WISK	TAAL	WISK	WISK	50'	
	09.35 10.25	TAAL	ZWEMMEN	TURNEN	TAAL	TAAL	50'	
	10.25 10.40		"				15'	
	10.40 11.30	WISK	SPELING	FRANS / SPELING	FRANS / WO	FR / SPELING	50'	
Namiddag	11.30 12.20	SPELING / TAAL	FRANS	WO ACTUA	WO	WISK	50'	
	13.30 14.20	FRANS / WO	WO		LBV	BEECD	50'	
	14.20 14.35						15'	
	14.35 15.25	WO	DRAMA		LBV	BEECD	50'	

Meester Jans 5A

turnweek

turnweek	Maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.45 – 9.35	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE	WISKUNDE
9.35 – 10.25	NEDERLANDS	NEDERLANDS	NEDERLANDS	NEDERLANDS	NEDERLANDS
10.40 – 11.30	LO	FRANS	FRANS	FRANS	FRANS
11.30 – 12.20	LO	SPELLING	SPELLING	WISKUNDE	WISKUNDE
13.30 – 14.20	FRANS	WO	WO	LBV	MUVO
14.35 – 15.25	WO	MUVO	LBV	LBV	MUVO

ZvCHwebic

Martin Hem 5A

zwemweek	Maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.45 – 9.35	WISKUNDE	WISKUNDE	LO	WISKUNDE	WISKUNDE
9.35 – 10.25	NEDERLANDS	LO-ZWEMMEN	NEDERLANDS	NEDERLANDS	NEDERLANDS
10.40 – 11.30	WISKUNDE	LO-ZWEMMEN	FRANS	FRANS	FRANS
11.30 – 12.20	SPELLING	FRANS	SPELLING	WO	SPELLING
	NEDERLANDS	SPELLING	WO	WO	WISKUNDE
13.30 – 14.20	FRANS	WO		LBV	MUVO
14.35 – 15.25	WO	MUVO		LBV	MUVO

Prof. Allen
U. B.

Prof. Allen
U. B.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.45-9.35	LBV	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde
9.35-10.25	LBV	taal	taal	taal	taal
10.40-11.30	wiskunde	zwemmen	WO	wiskunde	WO
11.30-12.20	taal	zwemmen	MuvO	spelling	WO
13.30-14.20	Spelling	spelling		WO	MuvO
14.35-15.25	WO	MuvO		turnen	MuvO

SPORTWEEK

	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45	09.35	Levensbeschouwing	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	50'
	09.35	10.25	Levensbeschouwing	Nederlands	Sport	Wiskunde	50'
	10.25	10.40					15'
	10.40	11.30	Wiskunde	Nederlands	Wiskunde	Spelling	50'
	11.30	12.20	Nederlands	Spelling	Nederlands	W.O.	50'
	13.30	14.20	W.O.	W.O.	W.O.	Muvo	50'
	14.20	14.35					15'
	14.35	15.25	W.O.	Muvo	Muvo	Muvo	50'

ZWEMWEEK

	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45	09.35	Levensbeschouwing	Zwemmen	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	50'
	09.35	10.25	Levensbeschouwing	Zwemmen	Nederlands	Nederlands	Wiskunde	50'
	10.25	10.40						15'
	10.40	11.30	Wiskunde	Wiskunde	Spelling	Nederlands	Spelling	50'
	11.30	12.20	Nederlands	Nederlands	W.O.	W.O.	W.O.	50'
	13.30	14.20	W.O.	Spelling		Sport	Muvo	50'
	14.20	14.35						15'
	14.35	15.25	W.O.	Muvo		Muvo	Muvo	50'

Juf Bieke 4A

013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.87.87				Kinderverzorging Christel Dehaese Schooljaar: 2023-2024 Klas:				
Voormiddag	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
		08.30	08.45					
		08.45	9.35	K1	K1	Outgaarden		50'
		09.35	10.25	K1	K1	Outgaarden		50'
		10.25	10.40	Toezicht		Toezicht		15'
		10.40	11.30	K1	K1	Outgaarden		50'
		11.30	12.20	K1	K1 tot 10.45u	Outgaarden		50'
		13.30	14.20					50'
		14.20	14.35					15'
		14.35	15.25					50'

KINDERVERZORGING 12/32

Kinderverzorging 9/32 = 540 min.

013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.87.87				Kinderverzorging Karen Smagghe Schooljaar: 2023-2024 Klas:				
	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.30	08.45						
Voormiddag	08.45	9.35			KI	KI	KI	50'
	09.35	10.25			KI	KI	KI	50'
	10.25	10.40			Toezicht	Toezicht	Toezicht	15'
	10.40	11.30			KI	KI	KI	50'
	11.30	12.20			KI	KI	KI	50'
	13.30	14.20			KI	KI	Tot 14.30	50'
	14.20	14.35						15'
	14.35	15.25						50'

KINDERVERZORGING 12/32

Kinderverzorging 9/32 = 540 min.

6013524 211		Klastitularis: Lucie Coppin					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Schooljaar : 2023-2024					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden		Klas:					
016/76.68.20		Rooster 2023-2024: vanaf oktober tot en met februari					
Voormiddag	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45 09.35				3B	Zorg 5A/ 5B	50'
	09.35 10.25	2A			TWIST 2 ^{de} en 3 ^{de} lj.	Zorg op vraag	50'
	10.25 10.40						15'
	10.40 11.30	3A				TWIST 6 ^{de} lj.	50'
	11.30 12.20				2B	TWIST 4 ^{de} en 5 ^{de} lj.	50'
Namiddag	13.30 14.20						55'
	14.20 14.35						15'
	14.35 15.25		Overleg juf Liza				50'

Zorguren:

- 9 uren: zorg = 5A/ 5B + 1 uur zorg op vraag + 4uur voor Doelstraat= 2A/2B/3A/3B + 3uur zorg op vraag Doelstraat
- Twist: 3uur groepjes=
 - 2^{de} en 3^{de} leerjaar= 5 leerlingen
 - 4^{de} en 5^{de} leerjaar= 5 leerlingen
 - 6^{de} leerjaar= 3 leerlingen

6013524 211	Klastitularis: Lucie Coppin
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden	Schooljaar : 2023-2024
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden	Klas:
016/76.68.20	

Rooster 2023-2024: na februari

	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35		Overleg juf Liza		3B	Zorg 5A/ 5B	50'
	09.35 10.25	2A			TWIST 2 ^{de} en 3 ^{de}		50'
	10.25 10.40						15'
	10.40 11.30	3A			TWIST 1 ^{ste} leerjaar	TWIST 6 ^{de} lj.	50'
	11.30 12.20				2B lj.	TWIST 4 ^{de} en 5 ^{de} lj.	50'
Namiddag	13.30 14.20	leesgroep			leesgroep		55'
	14.20 14.35						15'
	14.35 15.25						50'

Zorguren:

- 8 uren: zorg = 2uur voor de Polder= 5Aen 5B + 1 uur zorg op vraag + 4uur voor Doelstraat= 2A/2B/3A/3B + 1 uur zorg op vraag Doelstraat + 2x 30min. leesgroepjes
- Twist: 4uur groepjes=
 - 1^{ste} leerjaar=?
 - 2^{de} en 3^{de} leerjaar= 5 leerlingen
 - 4^{de} en 5^{de} leerjaar= 5 leerlingen
 - 6^{de} leerjaar= 3 leerlingen

6013524	211	Klas: 211	Klas: 211
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Schooljaar : 2023-2024	Klas: 211
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden			
016/76.68.20			

Rooster 2023-2024: KOALA & Zorgcoördinatie 3 ^{de} kk						
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Voormiddag	08.00	08.45	ZOCO			
	08.45	09.35	K3B			45'
	09.35	10.25	K3A			50'
	10.25	10.40	Toezicht			50'
	10.40	11.30	ZOCO			15'
Pauze	11.30	12.20	ZOCO			50'
	12.20	12.50	Pauze			50'
	12.50	13.30	ZOCO			30'
	13.30	14.20	K2/30			40
	14.20	14.35	ZOCO			,
Namiddag	14.35	15.25	ZOCO			55'
	15.25	16u30	ZOCO			15'
	16u30					50'
						55'

Totaal: 8/36
=> 3/36^{ste} koala
=>5/36^{ste} coördinatie
Afname KOALA tussen 10 Oktober => 30 November

013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.87.87			Schooljaar: 2023-2024 Klas: ZORGROOSTER Nathalie				
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.30 08.45			Toezicht Outg.	Toezicht Doelstr.		
Voormiddag	08.45 09.35						50'
	09.35 10.25			ZORG K20			50'
	10.25 10.40			Toezicht Outg.			15'
	10.40 11.30	ZORG	K1	ZORG K20	ZORG K2	ZORG K2	50'
	11.30 12.20	ZORG	K1		ZORG K2	ZORG K2	50'
MIDDAGPAUZE							
	13.30 14.20						50'
	14.20 14.35						15'
	14.35 15.25						50'

6013524 211		Klastitularis: juf Erika					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Schooljaar :					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden		Klas: Zorgcoördinator 36/36					
016/76.87.87							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	7.30	x	x	x	x	x	
		x	x	x	x	x	
		x	x	x	x	x	
	11.45	x	x	x	x	x	
Namiddag	12.30	x	x		x	x	
		x	x		x	x	
	16.00	x	x		x	x	
		465	465	300	465	465	

36 uren (ZOCO) = 2160 min.

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20			Klastitularis: juf Christine Schooljaar : Klas: administratief bediende / ICT-coördinator				
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	7.30	x	x	x	x	x	
		x	x	x	x	x	
		x	x	x	x	x	
	11.45	x	x	x	x	x	
Namiddag	12.30	x	x		x	x	
		x	x		x	x	
	16.00	x	x		x	x	
		465	465	300	465	465	

36 uren (ADM + ICT) = 2160 min.

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20			Klastitularis: juf Petra Schooljaar : Klas: administratief bediende				
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	7.30	x	x	x	x	x	
		x	x	x	x	x	
		x	x	x	x	x	
	12.30	x	x	x	x	x	
Namiddag	13.15	x	x		x	x	
		x	x		x	x	
	16.00	x	x		x	x	
		465 min.	465 min.	300 min.	465 min.	465 min.	

36 uren = 2160 min.

[illegible]

prof. Linda Lavigne KGD: 12 lestijden

Juf Eulalie Spitz KGD

[illegible]

juf Eulalie KGD: 6 lestijden

Juf Marieke Werkman PGD

62	013524	211												
68	Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden													
78	Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden													
	016/76.68.20													
	Lesuren		Maandag				Donderdag				Lesduur			
Voormiddag	08.45	09.35												
	09.35	10.25												
	10.25	10.40												
	10.40	11.30												
	11.30	12.20												
Namiddag	13.30	14.20												
	14.20	14.35												
	14.35	15.25												

Juf Marieke Werkman PGD : 6 lesjiden – 2/24 TB SOB – reafectatie naar Molenstede

[illegible]

juuf Chantal Pawelec NCZ: 8 lestijden VB – 2 lestiiden TBSOB (interne reäffectatie in ziekteverlof juf Patricia)

6013524 211		Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 3320 Hoegaarden 016/76.68.20			Klastitularis: Schooljaar : 2023-2024 Klas: islam. godsdienst Adnan Günal		
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45	09.35			1ste		50
	09.35	10.25			1ste		50
	10.25	10.40	Toezicht				15
	10.40	11.30	6de				50
	11.30	12.20	6de				50
Namiddag	13.30	14.20	2de				50'
	14.20	14.35					15
	14.35	15.25	2de				50

6013524 211				Klastitularis: Juf Silke			
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden				Schooljaar : 2023-2024			
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden				Klas: NCZ			
016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag – 1 ^{ste} leerjaar	Woensdag	Donderdag - 2 ^{de} leerjaar	Vrijdag - 3 ^{de} leerjaar	Lesduur
Voormiddag	08.45	09.35	Vierde leerjaar Polder	4B	Eerste leerjaar Doel	Niet aanwezig	50'
	09.35	10.25	Vierde leerjaar Polder	4B	Eerste leerjaar Doel	Niet aanwezig	50'
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	15'
	10.40	11.30	Zesde leerjaar Polder	4B	Derde leerjaar Doel	Niet aanwezig	50'
	11.30	12.20	Zesde leerjaar Polder	4B	Derde leerjaar Doel	Niet aanwezig	50'
Namiddag	13.30	14.20	Tweede leerjaar Doel		Niet aanwezig	Niet aanwezig	50'
	14.20	14.35	Speeltijd		Speeltijd	Speeltijd	15'
	14.35	15.25	Tweede leerjaar Doel		Niet aanwezig	Niet aanwezig	50'

6013524 211 Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20				Klastitularis: Juf Goele Schooljaar : 2023-2024 Klas:			
	Lesuren	Maandag	Dinsdag – 1 st e leerjaar	Woensdag	Donderdag - 2 ^{de} leerjaar	Vrijdag - 3 ^{de} leerjaar	Lesduur
Voormiddag	08.45	09.35	Niet aanwezig		4B	Co-teaching	50'
	09.35	10.25	Niet aanwezig		4B	Co-teaching	50'
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	15'
	10.40	11.30	Vrij uur		4B	Co-teaching	50'
	11.30	12.20	Vrij uur		4B	Co-teaching	50'
Namiddag	13.30	14.20	1A			1B	50'
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd	15'
	14.35	15.25	1A			1B	50'

50'

50'

15'

50'

50'

50'

50'

50'

50'

50'

50'

50'

50'

6013524 211			Klastitularis: Koen					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden			Schooljaar : 2023-2024					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden			Klas: <i>CLÉUTER GYM</i>					
016/76.68.20								
Voormiddag	Lesuren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
	08.45	09.35	Zorg	Ki		K3B		50'
	09.35	10.25	Zorg	K1	Zoutleeuw	K3A	Zoutleeuw	50'
	10.25	10.40	Speeltijd	Speeltijd	Zoutleeuw	Speeltijd	Zoutleeuw	15'
	10.40	11.30	K1	K3A	Zoutleeuw	KI	Zoutleeuw	50'
	11.30	12.20	K2A	K3B		K1		50'
Namiddag	13.30	14.20	K23O	K11O		K2A		50'
	14.20	14.35	Speeltijd	Speeltijd		Speeltijd		15'
	14.35	15.25	K11O	K23O		K2B		50'

013524 211		Klastitularis: Hanne Kuppens Schooljaar : 2023-2024 Klas: gym LS (niet-zwemweek LS)					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden 016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35		3A	2A	4A	2B	50'
	09.35 10.25		3A	2A	4A	2B	50'
	10.25 10.40						15'
	10.40 11.30	5A	3B	6B	4B	1A	50'
	11.30 12.20	5A	3B	6B	4B	1A	50'
Namiddag							
	13.30 14.20	5B	1B		6A	1C	50'
	14.20 14.35						15'
	14.35 15.25	5B	1B		6A	1C	55'

013524 211		Klastitularis: Hanne Kuppens					
Gemeentelijke Basisschool Hoegaarden		Schooljaar : 2023-2024					
Doelstraat 76 – 3320 Hoegaarden		Klas: gym.LS (zwemweek)					
016/76.68.20							
	Lesuren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Lesduur
Voormiddag	08.45 09.35		Zwemmen LS	5A	aanwezig	1B	50'
	09.35 10.25		Zwemmen LS	5B	aanwezig	1C	50'
	10.25 10.40						15'
	10.40 11.30		Zwemmen LS	3A	6A	2A	50'
	11.30 12.20		Zwemmen LS	3B	6B	2B	50'
Namiddag	13.30 14.20		aanwezig		4A	1A	50'
	14.20 14.35						15'
	14.35 15.25		aanwezig		4B	aanwezig	50'

Roze – gebruik sporthal

Groen – gebruik eigen zaal

blauw school: zaal Doelstraat bezet kleuters

Gemeentelijke Basisschool
Hoegaarden

DECONNECTIE

Inleiding

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij partijen.

We communiceren dagelijks met ondersteuners.

Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden.

De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden.

We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch heldere mogelijkheid om alle partijen te woord te staan.

Er was eens een tijd dat rond alle scholen hoge muren waren gebouwd om leerlingen af te screenen van de buitenwereld.

Ouders gaven 's morgens hun kind aan de schoolpoort af en lieten het over aan de wijsheid en de goede zorgen van de onderwijzers...

Tijden veranderen en de muren rond de scholen worden gesloopt.

We krijgen open scholen waarin de buitenwereld moet participeren en verantwoordelijkheid moet opnemen. Onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders, leerlingen, leerlingbegeleiders, welzijnswerkers, de buurt, ... worden door iedereen uitgenodigd om '**samen school te maken**'.

Met veel enthousiasme zetten mensen zich hiervoor in.

Er worden veel successen geboekt en af en toe stoot men op grenzen.

Eén van die grenzen heeft te maken met de evenwichtsoefening in de relatie tussen ouders en school.

Het is niet steeds gemakkelijk om de school dicht bij huis te brengen en om thuis mee te nemen in de school, omdat de beide leefwerelden soms grondig verschillen.

De betrokken partners worden uitgedaagd om steeds opnieuw te zoeken naar oplossingen en naar communicatievormen die voldoende divers zijn om **alle** kinderen en gezinnen maximale kansen te bieden op succesvol onderwijs.

De hoge schoolmuren zijn gesloopt. En dat is fijn.

De 'wereld rondom' is een dankbaar werkinstrument dat in de klas gebruikt kan worden en dat leerlingen de kans geeft alles af te toetsen en in te oefenen binnen de eigen realiteit.

Leerkrachten leren zien wat kinderen van thuis uit meebrengen.

Ook ouders leren zien wat er in de klas gebeurt.

Niemand zal nog ontkennen dat het leren een **contextueel** gebeuren is en dat een school die context nodig heeft om zijn leerlingen maximaal te laten profiteren van het onderwijs.

De wisselwerking tussen wat er in de klas gebeurt en wat zich thuis afspeelt als een **open communicatielij**n hanteren is de **opdracht van elke leerkracht en elke ouder**.

1 Gebruikte communicatiekanalen

ALGEMEEN

1.1 Telefoon 016 76 87 87

Er wordt permanentie voorzien op het secretariaat.

Tijdens deze uren (elke werkdag van 7.30 tot 16.30 met uitzondering van woensdag van 7.30 tot 12.30) kan u de school telefonisch bereiken.

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Afwezigheden worden enkel via het **secretariaat** gemeld. U kan dit telefonisch op het nummer 016.76.87.87 of via de link op onze website.

1.2 Email

Het officiële kanaal voor communicatie gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht / medewerker / directie: voornaam@gbshoegaarden.be

Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten 48 uur na het versturen van de e-mail.

1.3 Facebook en Instagram

Onze school is ook te volgen op Facebook en Instagram.

Onze school gebruikt deze pagina enkel om leuke activiteiten in de kijker te zetten.

Wij houden hierbij rekening met GDPR.

Deze pagina is niet bedoeld om vragen te stellen of om kritiek te spuien.

1.4 Agenda

In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren.

Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact per e-mail.

1.5 Website

Onze schoolwebsite is een bron van informatie.

Ouders krijgen een eerste indruk van de school.

Onze website: www.gbshoegaarden.be

1.6 Scoodle

Scoodle is het digitaal oefenplatform van uitgeverij Plantyn voor kinderen.

In dit oefenplatform kunnen kinderen aan de slag met oefeningen voor taal en wereldoriëntatie.

1.7

Meester Marc - Frans

De oefeningen die aangeboden worden, sluiten aan bij de lessen die de leerlingen krijgen in de klas.

1.8 Broekx

Dit digitaal schoolplatform wordt intern gebruikt om informatie en documenten uit te wisselen binnen het leerkrachtenteam.

2 Afspraken rond digitale communicatie

2.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom

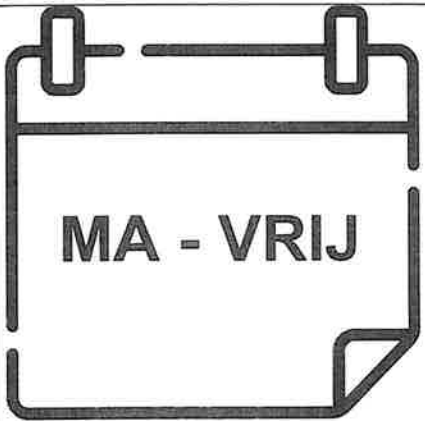
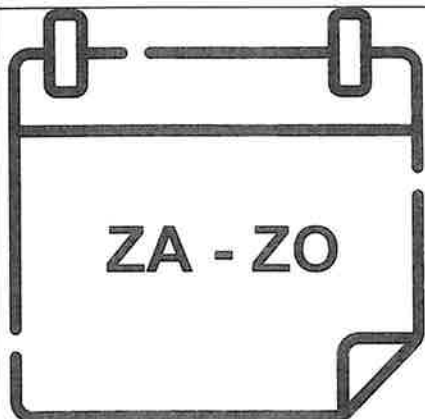
Op school gebruiken we volgende officiële communicatiekanalen: mail (@gbshoegaarden) en Broeckx.

Niet alle ouders en/of personeelsleden hebben een facebook/WhatsApp en wensen hier bewust geen gebruik van te maken.

We willen graag iedereen bereiken met belangrijke berichten.

We gaan er dus van uit dat alle berichten via mail en via het ouderplatform (Broeckx) gelezen worden door iedereen. Berichtjes via Facebook, Messenger of WhatsApp zijn extraatjes voor ouders/ personeelsleden die dat zelf willen. Er kan dus niet verwacht worden dat personeelsleden en/of ouders hierop antwoorden.

2.2 Timing van het versturen van berichten

	Dringende berichten van de ouders worden niet naar de klasleerkracht gestuurd maar naar het secretariaat en/of directie / beleidsondersteuners. Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om berichten te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn. De snelste manier om iemand te bereiken is om even telefonisch de school te contacteren 016 76.87.87. Het secretariaat brengt de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen,...
	Berichten die in het weekend verstuurd zijn, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend volgend op het weekend. Onder het weekend verstaan we van vrijdag 15.40 tot maandag 08.00 Ouders, leerkrachten en directie hebben het recht te deconnecteren van het internet tijdens het weekend.

2.3 Timing van het lezen van beantwoorden van berichten

	Er wordt tijdens een lesweek verwacht van de leerkracht en van ouders om minimaal 1x per dag de officiële communicatiekanalen te checken. Er mag dus binnen de 48 uren antwoord verwacht worden indien dit het doel was van het bericht.
---	--

2.4 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

	Het versturen/lezen van Whatsapp-berichten is intern uitzonderlijk toegestaan tijdens de lesgebonden uren voor: - Dringende interventie te vragen (zonder dat je wil dat iemand je hoort)
	Voor het personeel: Facebook wordt niet geraadpleegd tijdens de uren. Het plaatsen na berichten of checken van je eigen account gebeurt na de uren, tijdens de speeltijd, in de middagpauze of tijdens de lesvrije uren (vb. LO, LBV,...). Er wordt alleen een uitzondering gemaakt, als het gebruik van Facebook van belang is voor het behalen van bepaalde lesdoelen.

2.5 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte/afwezigheden (intern)

	Ziek is ziek. Er wordt van een ziek personeelslid nooit verwacht dat hij/zij geschreven communicatie leest, noch beantwoordt. Alle belangrijke klasinfo voor een eventuele vervanger zijn te vinden bij de directeur of de beleidsondersteuners. Personeelsleden die afwezig zijn, maar niet ziek (bv. moederschapsbescherming, zwangerschapsverlof,...) mogen zelf beslissen of ze nog willen opgenomen worden in de geschreven communicatie van de school. Bij een afwezigheid die op voorhand geweten is (bv. nascholing, voorziene afspraak arts (niet ziek), voorziet de leerkracht een bundel voor de leerkrachten. Dit geldt ook voor de leerkrachten LBV. Bij ziekte dient het personeelslid het secretariaat / beleidsondersteuner of directeur voor 8.30 "telefonisch" te verwittigen. Dit kan enkel tijdens de werkdagen. Het volstaat niet om een bericht of een mail te sturen.
---	---

2.6 Communicatie bij deeltijds werken

	$4/5 = 4/5$ Parttime = parttime Er kan niet worden verwacht dat bij afwezigheid de personeelsleden alle berichten lezen via de officiële communicatiekanalen, noch dat zij antwoorden binnen de 24 uren. Er wordt wel verwacht de dringende berichten te lezen bij het opnieuw aanvangen van de opdracht.
---	---

2.7 Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

	In noodsituaties of bij overmacht mag er ten allen tijden gebeld worden naar de directie.
---	--

2.8 Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

	Vakantie is vakantie! Er wordt van niemand verwacht de officiële communicatiekanalen te checken. Leuke vakantiefoto's of -weetjes kunnen onder collega's altijd gedeeld worden via informele weg. Reageren of lezen is niet verplicht. De directie, secretaresses, coördinatoren en beleidsondersteuners starten na de zomervakantie 10 dagen vroeger dan de leerkrachten. Vanaf half augustus kunnen er dus al heel wat schoolgebonden mailtjes binnenkomen. Gelieve tussen half augustus en 1 september minstens 1x/week je mail/ Broeckx te checken en te antwoorden indien gevraagd.
--	--

3 Anderstalige ouders

3.1 Regelgeving

Mogen brieven voor AN ouders vertaald worden?

Volgens de taalwetgeving is een school een openbare dienst.

De wet zegt dat communicatie er enkel in het Nederlands mag.

In de praktijk laat de Vaste Commissie voor Taaltoezicht in uitzonderlijke gevallen toch toe dat je vreemde talen gebruikt.

Daarvoor moet de communicatie aan voorwaarden voldoen:

- We blijven duidelijk een Nederlandstalige school, geen twee- of meertalige.
- We gebruiken andere talen niet systematisch.
- We hanteren een goede reden om de vreemde taal te gebruiken, een bijzonder doel. Bijvoorbeeld: je wilt integratie bevorderen. Of je hebt belangrijke informatie voor personen die geen Nederlands kennen. Of je hebt dringend inlichtingen nodig van een anderstalige ouder.
- We gebruiken de vreemde taal altijd naast het Nederlands. De anderstalige boodschap bevat niet méér informatie dan de Nederlandse. Ook geen andere informatie. We vermelden duidelijk dat het om een vertaling gaat.
- De anderstalige communicatie is alleen bestemd voor het anderstalige publiek en niet voor de Nederlandstaligen.
- We vragen van ouders dat ze de ontwikkelingen van het Nederlands van hun kind stimuleren. Dat staat ook in de engagementsverklaring.

Dit mag wel

- De meertalige affiche over school- en studietoelagen ophangen.
- Belangrijke info over een schooluitstap vertalen: vertrek- en aankomstuur, kostprijs,...
- Tolken op het oudercontact.

Dit mag niet

- Aan anderstalige ouders info geven over de schooltoelage en niet aan de Nederlandstalige.
- Aan alle Nederlandstalige ouders een meertalige brief meegeven.
- Ervan uitgaan dat alle anderstalige ouders een tolk nodig hebben.