



Arbeidsreglement bijlagen

versie 16 december 2021

Inhoud

Arbeidsreglement bijlagen.....	1
Bijlage 1: Uurroosters per schoolorganisatie	6
Zie map uurrooster van het huidige schooljaar	6
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN	7
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.....	7
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.....	7
Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	7
Eerste hulp.....	8
Arbeidsongevallenverzekeraar.....	8
BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	9
Externe Directies Toezicht welzijn op het werk	9
Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten	9
BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY 10	
Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur	10
Aanspreekpunt informatieveiligheid school	10
Bijlage 5 Gedragscode moederschap (Algemeen)	11
Verwittigen van de werkgever	11
Mogelijke maatregelen	11
Gezondheidstoezicht.....	11
Geneeskundig onderzoek na de bevalling.	11
Bescherming van moeder en kind.....	11
Bedreiging door beroepsziekte tijdens de zwangerschap.....	12
Moederschapsbescherming tijdens de zwangerschap	12
Moederschapsbescherming tijdens de borstvoeding.....	13
Borstvoedingspauzes.....	13
Bijlage 6 ICT-gedragscode.....	15
Hoofdstuk 1: Draagwijdte en toepassingsgebied	15
Hoofdstuk 2: Eigendom en verantwoordelijkheid	15
Hoofdstuk 3: Toegang en bescherming	16
Hoofdstuk 4: Beroepsmatig en persoonlijk gebruik	17

4.1 Beroepsmatig gebruik.....	17
Artikel 18	17
4.2 Persoonlijk gebruik	17
Hoofdstuk 5: Verboden	18
Hoofdstuk 6: Controle	19
Hoofdstuk 7: Sancties	20
Bijlage 7 Gedragscode agressie tegenover derden.....	22
1. Inleiding.....	22
2 Doelstellingen van het agressiebeleid	22
2.1 De doelstellingen	22
2.2 Hoe behalen van de doelstelling?.....	23
2.2.1 Preventieve maatregelen	23
2.2.2 Reactieve maatregelen	24
3 Wat is agressie?	24
3.1 Over welk gedrag kan het gaan?.....	25
4 Hoe omgaan met agressie?.....	25
4.1 Stap 1 – preventie	25
4.1.1 Binnen de organisatie	25
4.2 Stap 2 – tijdens agressie	26
4.2.1 Binnen de organisatie	26
4.2.2 Telefonisch.....	27
4.2.3 Schriftelijk.....	28
4.2.5 Conflict tussen twee derden.....	28
4.2.6 Intimidatie, staking of bedreigingen buiten het werk.....	29
4.3 Aangifte politie en schade	29
4.3.1 Aangifte politie	29
4.3.2 Wat bij schade?	29
4.4 Stap 3 – nazorg	30
4.4.1 De rol van de directie	30
4.4.2 Nazorg onmiddellijk na de crisissituatie	30
4.4.3 Nazorg max. 1 dag na het incident	31
4.4.4 Nazorgtraject.....	31
4.4.5 Opvolging naar de agressor.....	31
4.5 Stap 5 – registratie	32
4.6 Registratieformulier	32
Bijlage 8 Gemeentelijk Onderwijs Sint-Gillis-Waas AFSPRAKENNOTA.....	35
Aan de lezer.....	35
Vaststelling en aanpassingen	35
Loyaliteit en correctheid	36

Hoofdstuk 1. Loyaliteit	36
Hoofdstuk 2. Correctheid en respect	36
Afdeling 1. Algemene bepalingen	36
Afdeling 2. Gebruik van de arbeidstijd	38
Afdeling 3. Alcohol, tabak, drugs en geneesmiddelen	38
Afdeling 4. Gebruik van eigendommen van de school.....	39
Afdeling 5. Gebruik van communicatiemiddelen en social media	39
Ambtsgeheim, spreekrecht en spreekplicht	40
Hoofdstuk 1. Ambtsgeheim	40
Hoofdstuk 2. Spreekrecht	40
Hoofdstuk 3. Spreekplicht.....	40
Bijlage 9: Evaluatiereglement.....	41
Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement)	41
Beroepsprocedure na een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”	42
Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de procedure in beroep na een	
evaluatie met eindconclusie « onvoldoende » en betreffende de werking	
van het college van beroep	42
1. HOOFDSTUK III. — Procedure in beroep	42
Art. 7.	42
2. Art. 8.	42
3. Art. 9.	43
4. Art. 10.	43
5. Art. 11.	43
6. Art. 12.	43
7. Art. 13.	43
Bijlage 10: Instellingsgebonden taken.....	44
A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden	
44	
B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht	44
C. Vervangen van afwezige collega’s en aanvullend toezicht houden	44
Bijlage 10: Functiebeschrijvingen.....	45

Bijlage 1: Uurroosters per schoolorganisatie

Zie map uurrooster van het huidige schooljaar

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Interne preventieadviseur
Stan De Boitselier
Burgemeester Omer De Meyplein 1, 9170 Sint-Gillis-Waas
03 727 17 00
preventie@sint-gillis-waas.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Securex
Sarah Nagels
Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
09 235 62 11
- Securex
Stefan Vanthuyne
Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
09 210 60 00

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

- Vertrouwenspersoon
Stephanie Van Duyse
Burgemeester Omer De Meyplein 1, 9170 Sint-Gillis-Waas
03 727 17 00
stephanie.vertrouwenspersoon@gmail.com
- Vertrouwenspersoon
Hilde De Loor
Burgemeester Omer De Meyplein 1, 9170 Sint-Gillis-Waas
03 727 17 00
hilde.vertrouwenspersoon@gmail.com
- Externe preventieadviseur psychosociale risico's
Veroniek De Neve
Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen
0800 100 59
veroniek.de.neve@securex.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners GLS De Zandloper

- Karina Mussche;
- Katleen Beda.

Namen van de hulpverleners GLS GOM

- Karel Kindt.

Namen van de hulpverleners GBS Het Kompas

- Els Van Daele;
- Joke De Backker;
- Els Van Waebeeke;
- Sven Hellemans.

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos GLS De Zandloper

- hal secretariaat;
- sporthal.

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos GLS GOM

- refter;
- gang klassen.

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos GBS Het Kompas:

- leraarskamer;
- gang kleuters;
- eetzaal;
- EHBO lokaal;
- sporthal.

Arbeidsongevallenverzekeraar

Het gemeentebestuur is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

- Verzekeringsmaatschappij Ethias
Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
polis: 6.050.287

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

- Directie Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
Kazernestraat 16 - blok C, 9100 Sint-Niklaas
03 760 01 09
tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be
- Directie Toezicht op het Welzijn op het werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
Ketelvest 26/202, 9000 Gent
09 265 78 60
twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

- Sociale inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid)
Ketelvest 26/202, 9000 Gent
09 265 41 41
socinspovlaanderen@minsoc.fed.be

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

- Eva Van Bree
Eva.van.bree@oost-vlaanderen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

- Pieter Liekens
Burgemeester Omer De Meyplein 1, 9170 Sint-Gillis-Waas
03 727 17 00
informatica@sint-gillis-waas.be

Bijlage 5 Gedragscode moederschap (Algemeen)

Verwittigen van de werkgever

Werkneemsters melden best hun zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de werkgever, eerst mondeling, nadien eventueel gevolgd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden immers wettelijke beschermingsmaatregelen in werking:

- Ontslagbescherming
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid.
- Preventieve verwijdering na melding van zwangerschap bij risicofunctie.
- recht op afwezigheid voor een zwangerschapsonderzoek (enkel indien dit niet kan plaatsvinden buiten de arbeidsuren en met overhandiging aan de werkgever van het medisch getuigschrift)

Een snelle melding biedt de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling aan lawaai en trilling te voorkomen.

Mogelijke maatregelen

In geval van risico's (zie risicoanalyse) neemt de werkgever maatregelen die blootstelling van de werkneemster aan die risico's vermijden:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;

Gezondheidstoezicht

De werkgever deelt aan de arbeidsgeneesheer de risico's mee die verbonden zijn aan het werk van de zwangere werkneemster. De arbeidsgeneesheer bepaald vervolgens of de werkneemster kan/mag blijven werken en of er specifieke maatregelen zijn die moeten worden genomen.

Geneeskundig onderzoek na de bevalling.

Werkneemsters voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moeten na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk tien dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van de werkneemster, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

Bescherming van moeder en kind

Als je job een gezondheidsrisico inhoudt voor jou, je ongeboren kind of je kind dat jij borstvoeding geeft, zal de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beslissen om je uit het risico te verwijderen.

Dat gebeurt aan de hand van een risicoanalyse. Je werkgever is wettelijk verplicht om die vooraf, samen met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, te maken:

- Ze evalueren de risico's van alle functies in je school of centrum voor zwangere vrouwen en voor vrouwen die borstvoeding geven. Aan de hand van risicolijsten bepalen ze welke functies vallen onder welke van de 3 regelingen (zie hieronder).

- Ze bepalen welke beschermende maatregelen ze zullen nemen bij die risico's.

Bedreiging door beroepsziekte tijdens de zwangerschap

Wat is het?

Ben je zwanger en houdt je job een bedreiging in door beroepsziekte, dan kan je verwijderd worden uit het risico om jou en je ongeboren kind te beschermen.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beslist of er voor jou een risico is op basis van een risicoanalyse van alle functies in je school of centrum en op basis van een bloedanalyse. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en je werkgever hebben die risicoanalyse vooraf samen uitgevoerd.

Je wordt verwijderd uit het risico.

Je krijgt verlof voor bedreiging door beroepsziekte (vrijstelling van arbeid) als je werkgever eerst heeft onderzocht of het mogelijk is om:

- Je werkomstandigheden aan te passen
- Je een andere opdracht te geven

Bij vrijstelling van arbeid beslist uiteindelijk het Bestuur medische expertise (Medex) van de federale overheid (FOD Volksgezondheid) of het werkelijk gaat om een bedreiging door beroepsziekte.

Je krijgt alleen verlof voor bedreiging door beroepsziekte voor het gedeelte van je job dat een risico inhoudt. Dat is de risicofunctie.

Moederschapsbescherming tijdens de zwangerschap

Wat is het?

Ben je zwanger, dan kan je verlof voor moederschapsbescherming krijgen als je job een gezondheidsrisico inhoudt voor jou of je ongeboren kind.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beslist of er voor jou een risico is. Dat gebeurt op basis van een risicoanalyse van alle functies in je school of centrum en indien nodig ook op basis van een bloedanalyse. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en je werkgever hebben die risicoanalyse vooraf samen uitgevoerd.

Je wordt verwijderd uit het risico.

Je krijgt verlof voor moederschapsbescherming (vrijstelling van arbeid) als je werkgever er niet in slaagt om:

- Je werkomstandigheden aan te passen
- Je een andere opdracht te geven
- Je kan alleen verlof voor moederschapsbescherming krijgen voor het gedeelte van je job dat een risico inhoudt. Dat is de risicofunctie.

Risico's

Een overzicht van de gezondheidsrisico's vind je in de bijlagen 1 en 2 van het koninklijk besluit moederschapsbescherming.

In de praktijk komen de risico's vooral voor in het buitengewoon onderwijs en in het kleuteronderwijs. Het gaat onder meer over:

- Agressief gedrag van kinderen en jongeren;
- Lasten tillen.

Moederschapsbescherming tijdens de borstvoeding

Wat is het?

Geef je borstvoeding (in de regelgeving spreekt men over 'lactatie'), dan is een verwijdering wegens moederschapsbescherming mogelijk als je job een gezondheidsrisico inhoudt voor je kind.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer stelt vast dat je je in een risicosituatie bevindt op basis van een risicoanalyse van alle functies in je school of centrum en op basis van een bloedanalyse. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en je werkgever hebben die risicoanalyse vooraf samen uitgevoerd.

Je wordt verwijderd uit het risico.

Je krijgt verlof voor moederschapsbescherming (vrijstelling van arbeid) als je werkgever er niet in slaagt om:

- Je werkomstandigheden aan te passen;
- Je een andere opdracht te geven;

Je kan alleen verlof voor moederschapsbescherming krijgen voor het gedeelte van je job waarvoor een risico bestaat. Dat is de risicofunctie.

Verwijdering tijdens de periode van borstvoeding kan ook als je niet verwijderd werd tijdens je zwangerschap.

Risico's

De risico's staan opgesomd in het koninklijk besluit moederschapsbescherming.

Voor onderwijspersoneel gaat het over:

- Blootstelling aan de volgende infectieziektes:
 - o Cytomegalovirus: voor de verlopen die ingaan vanaf 1 september 2016 wordt het cytomegalovirus alleen nog als een risico gezien bij vroeggeboorte van de baby
 - o Hepatitis B
 - o Hiv
- Blootstelling aan chemische stoffen

Borstvoedingspauzes

Vanaf 1 september 2016 heb je recht op pauzes op het werk om borstvoeding te geven en om melk af te kolven. Dat gebeurt volgens de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst: recht op borstvoedingspauzes (cao 80) van de Nationale Arbeidsraad.

Je maakt zelf de nodige afspraken met je werkgever over het tijdstip van de pauzes.

De borstvoedingspauzes in het onderwijs zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit. Je blijft je salaris ontvangen.

Bijlage 6 ICT-gedragscode

Hoofdstuk 1: Draagwijdte en toepassingsgebied

Artikel 1

Deze ICT-gedragscode is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Artikel 2

Deze ICT-gedragscode is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 3

Deze gedragscode regelt de toegang, het intern en extern gebruik en de controle van de ICT-infrastructuur die door de onderwijsinstelling en/of de inrichtende macht ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfrastructuur (hardware en software), e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie, gsm en fax evenals eventueel toekomstige elektronische media. Deze gedragscode geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.

Artikel 4

Deze ICT-gedragscode is van toepassing op al het onderwijspersoneel van het gemeentebestuur van Sint-Gillis-Waas.

Hoofdstuk 2: Eigendom en verantwoordelijkheid

Artikel 5

De ICT-infrastructuur die aan het personeelslid ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van de inrichtende macht.

Artikel 6

Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze gedragscode en de instructies die ter zake worden gegeven.

Artikel 7

Het personeelslid mag geen software die ter beschikking gesteld wordt door de onderwijsinstelling, transfereren naar eigen apparatuur, behoudens toestemming van de inrichtende macht of diens afgevaardigde.

Artikel 8

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn communicatiegedrag.

Artikel 9

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

Hoofdstuk 3: Toegang en bescherming

Artikel 10

Gebruikersnaam en wachtwoord

- De toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken, behalve met uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar ervan of indien de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang komt en niet op een andere manier kan worden gegarandeerd.
- Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het bewaren van zijn gebruikersnaam en wachtwoord.
- Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord aan onbevoegden doorgeven en/of door onbevoegden laten gebruiken.

Artikel 11

Alle toestellen van de inrichtende macht hebben toegang tot het intern (wifi)netwerk. Eigen toestellen kunnen gebruik maken van het openbaar netwerk.

Artikel 12

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

Artikel 13

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

Artikel 14

Virussen

- Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen. Het personeelslid mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.
- Het is verboden om eigen opslagmedia te gebruiken (diskettes, cd-roms, dvd's, memorysticks,...) op de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling. Elk personeelslid heeft toegang tot een eigen online opslag.

- Het personeelslid mag nooit zelf proberen virussen te vernietigen.

Artikel 15

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

Artikel 16

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

Artikel 17

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

Hoofdstuk 4: Beroepsmatig en persoonlijk gebruik

4.1 Beroepsmatig gebruik

Artikel 18

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

4.2 Persoonlijk gebruik

Artikel 19

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

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

Artikel 20

Indien het personeelslid van artikel 18 gebruik maakt voor privécommunicatie per e-mail, dan moet hij elke vermelding met betrekking tot de onderwijsinstelling weglaten en elke aanduiding vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht onder het toezicht

van of met goedkeuring van de onderwijsinstelling of de inrichtende macht werd opgesteld of verzonden.

Artikel 21

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

Hoofdstuk 5: Verboden

Artikel 22

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

1. om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan in strijd met de regelgeving, in het bijzonder (niet-limitatieve opsomming):
 - de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer,
 - de wetgeving in het domein van de telecommunicatie
 - de wetgeving over de handelspraktijken die betrekking hebben op commerciële communicatie;
 - de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
 - de wetgeving ter bestrijding van het racisme of informatie die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
 - de wetgeving over de bescherming van de goede zeden (informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft);
2. om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:
 - interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen,
 - schadelijke software (bijvoorbeeld programma's besmet met virussen) creëren of op de computers van de onderwijsinstelling introduceren,
 - zich toegang verschaffen tot systemen of informatie waartoe men niet geautoriseerd is;
 - toegang tot het netwerk verschaffen aan personen die hiertoe niet geautoriseerd zijn, behoudens in opdracht van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
 - een valse identiteit aannemen;
 - bestanden van andere personeelsleden verwijderen of wijzigen, behoudens expliciete toestemming;
 - downloaden, kopiëren en installeren van software zonder toestemming van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
 - programma's gebruiken in strijd met de licentievoorwaarden;
 - de structuur of de configuratie van de ICT-infrastructuur wijzigen zonder toestemming van de inrichtende macht of zijn afgevaardigde;
3. om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan die:
 - schadelijk kan zijn voor de onderwijsinstelling, het gemeentebestuur of het imago ervan;

- vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving;
 - hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden;
 - aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
4. om deel te nemen aan kansspelen of loterijen;
 5. in het kader van een zelfstandige activiteit van het personeelslid;
 6. voor politieke activiteiten of doeleinden.

Artikel 2

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

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

Hoofdstuk 6: Controle

Artikel 24

Algemeen directeur, directie, ICT-coördinator en de veiligheidsconsulent waken over de naleving van dit reglement.

Artikel 25

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

Artikel 26

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

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

Artikel 27

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

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Artikel 30

Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de gedragscode gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud in het bijzijn van de betrokken gebruiker.

Artikel 31

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

Hoofdstuk 7: Sancties

Artikel 32

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

Artikel 33

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

Artikel 34

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

Artikel 35

Andere sancties kunnen worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

Bijlage 7 Gedragscode agressie tegenover derden

1. Inleiding

Om dit beleid goed te kunnen doornemen zijn onderstaande definities van belang.

- Medewerker, personeel, collega: leerkracht, administratief bediende, directie, ICT-coördinator, zorgcoördinator, kinderverzorg(st)er,...
- Derde: ouder, leerling, leverancier,...

Het komt voor dat medewerkers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met verschillende vormen van agressie. De ene keer lijkt het gemakkelijk hanteerbaar, terwijl het in andere situaties als erg verwarrend, overdonderend en bedreigend ervaren wordt.

Het is in dergelijke situaties belangrijk dat een medewerker gepast kan reageren om een escalatie van agressie te voorkomen.

Met dit agressiebeleid creëren we een omgeving waar professionele dienstverlening mogelijk is. Dit heeft alleen maar voordelen, voor zowel de derde als de medewerkers.

Daarom verwachten we van derden een gedrag dat voldoende respect toont voor de persoonlijke integriteit van de dienstverlener en voor de ruimte waarbinnen de dienstverlening plaatsvindt. De derde mag hierop worden gewezen.

Van medewerkers verwachten we de nodige competenties en professionaliteit om op een gepaste manier om te gaan met mogelijke frustraties of ongepast gedrag van derden. Van medewerkers verwachten we respect voor de persoonlijke integriteit van de derde.

Aangezien we binnen de gemeente te maken hebben met meerdere organisaties en diensten, vinden we het belangrijk om een agressiebeleid te hanteren voor alle medewerkers.

Dit agressiebeleid focust zich op de relatie tussen medewerkers en derden. Voor de relatie tussen medewerkers onderling verwijzen we naar het arbeidsreglement hoofdstuk 15: Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

2 Doelstellingen van het agressiebeleid

2.1 De doelstellingen

Met dit agressiebeleid streven we onderstaande doelstellingen na.

De medewerkers:

- voelen zich veilig;
- beschikken over een concreet en bruikbaar stappenplan voor verschillende (nood)situaties;
- kennen en volgen duidelijke, uniforme procedures;

- zijn zich bewust van hun eigen gedrag;
- werken in een personeelsvriendelijk klimaat door middel van preventie, incidentenbeheersing en nazorg.

De directies:

- hebben een voorbeeldfunctie en geven uiting aan de waarden die we als organisatie voorop stellen;
- beschikken over de nodige handvaten om medewerkers bij te staan bij incidenten;
- weten wie welke verantwoordelijkheid draagt;
- zijn verantwoordelijk voor het opvolgen van de naleving van het agressiebeleid.

De derde:

- krijgt duidelijke boodschappen en grenzen zodat ongewenst gedrag, agressie en geweld worden ingedijkt en verdere hulpverlening in een positief klimaat mogelijk is.

Het schoolbestuur:

- wordt 1 maal per jaar op de hoogte gebracht van alle agressie-incidenten en kan waar nodig het agressiepreventiebeleid aanpassen;
- kent de risico's waarmee medewerkers te maken hebben;
- kent het agressiebeleid, het kader rond agressiepreventie;
- wordt op de hoogte gehouden van agressie-incidenten;
- neemt beslissingen over eventuele sanctionerende maatregelen t.o.v. agressors. Wanneer de leerling de agressor is volgt de directie en/of schoolbestuur het schoolreglement.

2.2 Hoe behalen van de doelstelling?

2.2.1 Preventieve maatregelen

Voor een incident

Om te voorkomen dat boosheid ontstaat of omslaat in agressie of geweld, zet de gemeente in op trainingen. Zo willen we personeel opleiden om adequaat te reageren op crisissituaties.

Ook de verstrekking van organisatorische voorzieningen is een belangrijke maatregel om een escalatie van een crisissituatie te voorkomen.

Bij een incident

Als boosheid bij derden omslaat in agressie of geweld ontstaat er een crisissituatie. Een stappenplan geeft aan hoe alle medewerkers deze situatie moeten aanpakken.

2.2.2 Reactieve maatregelen

Opvang en nazorg

Het personeel moet tijdens en na het incident kunnen rekenen op aandacht, ondersteuning en professionele hulpverlening (indien gewenst) na het incident en ook een vergoeding van materiële schade.

Zowel ten opzichte van het slachtoffer (medewerker) als ten opzichte van de agressor is verdere opvolging en nazorg van het incident noodzakelijk.

Registratie

Het slachtoffer brengt na elk agressie-incident met derden de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur op de hoogte. Dit kan telefonisch of via mail (zie contactgegevens bijlage 2 mededelingen inzake welzijn). Het slachtoffer bezorgt de vertrouwenspersoon de gegevens die noodzakelijk zijn voor het invullen van het registratieformulier. De vertrouwenspersoon brengt de preventieadviseur op de hoogte en bewaart het registratieformulier.

Het is belangrijk dat de registratie correct gebeurt, want het vormt de basis voor de bijsturing van het agressiebeleid.

3 Wat is agressie?

Bij 'agressie' maken we een onderscheid tussen boosheid, agressie en geweld. Boosheid kan omslaan in agressie en geweld, maar dit is niet altijd het geval.

Onder **boosheid** begrijpen we het uiten van de eigen agressieve gevoelens zonder daarom over te gaan tot een aanval op de ander. Heel dikwijls heeft boosheid te maken met een 'onmachtig gevoel' van de derde.

Boosheid is heel dikwijls niet gericht op de persoon van de medewerker zelf, maar op de situatie, de instelling, de persoon als vertegenwoordiger van.

Onder **agressie** begrijpen we iedere vorm van gedrag waarbij:

- je verbaal of non-verbaal wordt lastiggevallen;
- er schrikgevoelens bij jou worden teweeggebracht;
- er doelbewust schade wordt toegebracht.

Kortom iemand gaat over jouw persoonlijke 'veiligheidsgrens'. Hierbij is de grens heel subjectief. Naargelang de persoon, de context, de derde... kunnen deze 'veiligheidsgrenzen' verschillen.

Ook agressie heeft vaak te maken met een onmachtig gevoel, maar het vertaalt zich meer naar de persoon van de hulpverlener/dienstverlener.

Onder **geweld** begrijpen we agressie waarbij de intentie aanwezig is de andere verbaal of fysiek te bedreigen, te vernederen, te kwetsen.

Geweld is gericht op de persoon. Geweld is alles wat de integriteit van de ander niet respecteert en dus de 'veiligheidsgrenzen' overschrijdt.

3.1 Over welk gedrag kan het gaan?

Aan de telefoon/digitaal:

- aanhoudend schelden op de persoon zodat een gewoon gesprek niet mogelijk is;
- onder invloed zijn van alcohol of drugs zodanig dat een gewoon gesprek niet mogelijk is en waar onze grenzen worden aangetast;
- uiten van racistische taal;
- persoonlijke bedreigingen of beledigingen;
- seksuele intimidatie;
- 'stalking';
- ...

Op de school en in de schoolomgeving:

- zodanig roepen dat het geroep de boventoon neemt waardoor een gesprek onmogelijk wordt en je je persoonlijk bedreigd voelt;
- onder invloed zijn van drugs of alcohol en een gesprek niet mogelijk is. (Er geldt sowieso een nultolerantie van middelengebruik binnen het gebouw.);
- persoonlijke bedreigingen of beledigingen;
- seksuele intimidatie;
- tonen van wapens;
- bezetting van een ruimte binnen de school of beletten van de school te verlaten;
- vernederende, obscene, bedreigende en/of racistische opmerkingen of gebaren;
- op jouw verzoek weigeren huisdieren te verwijderen uit de school waar je met de derde het gesprek voert;
- ongewenst fysiek contact;
- ...

4 Hoe omgaan met agressie?

4.1 Stap 1 – preventie

Het eerste uitgangspunt van ons agressiepreventiebeleid is om agressie te voorkomen (preventie). Hieronder sommen we een aantal concrete tips/maatregelen op voor de hulpverlener, de derde en de context om agressie zoveel mogelijk in te dijken. We zijn ervan overtuigd dat training de basis vormt voor een goede preventie.

4.1.1 Binnen de organisatie

Hulpverlener:

- Neem een open houding aan: geen gekruiste armen of benen.
- Neem de nodige tijd voor je derden.
- Zorg voor een goede dossierkennis.
- Luister actief, begrijpend.
- Wees positief.
- Meld risicogesprekken aan een collega, zodat die alert is en in de buurt blijft. Spreek eventueel een signaal af of geef het schriftelijk door: wie, waar, hoe lang?
- Respecteer de privacy van derden.
- Maak duidelijke afspraken en kom ze na.

Context:

- Communiceer duidelijk over de bereikbaarheid van de dienst.
- Probeer de wachttijd te beperken, roep hulp van collega's in als de wachttijd oploopt tot meer dan 30 min.
- Maak de wachttijd zo aangenaam mogelijk (iets om te lezen, iets om te drinken ...).
- Zorg zoveel mogelijk voor een veilige werkplek:
 - Plaats waar mogelijk het bureau zo dat je als medewerker makkelijk naar buiten kan.
- Plan risicovolle gesprekken in tijdens de normale openingsuren. Overweeg om je te laten ondersteunen door een collega tijdens deze gesprekken.
- Als een risicovol gesprek enkel kan plaatsvinden buiten de normale openingsuren dan laat je je altijd ondersteunen door een tweede collega.

Derde:

- begrijpt wat zijn/haar rechten en plichten zijn.
- toont respect voor de persoonlijke integriteit van onze medewerkers en andere bezoekers.
- krijgt de tijd om zijn/haar verhaal te doen.
- is niet zichtbaar onder invloed van verdovende middelen.
- mag boos zijn, maar mag geen geweld of agressief gedrag vertonen.

4.2 Stap 2 – tijdens agressie

Wanneer, ondanks alle preventieve maatregelen, boosheid toch dreigt om te slaan in agressie, blijft het belangrijk om escalatie te voorkomen. Dit doe je door signalen van opbouwende spanning tijdig te herkennen en hierop te reageren. De reactie moet erop gericht zijn de spanning weg te nemen. Ook hier verwijzen we in de eerste plaats naar vaardigheden die ontwikkeld worden door vorming. Hieronder sommen we een aantal concrete tips op, in de vorm van een stappenplan.

4.2.1 Binnen de organisatie

De spanning stijgt

Bij personen die je kent, herken je de signalen sneller. Bij anderen moet je een inschatting maken.

Kalmeer de derde

Blijf zelf rustig, vriendelijk, eerlijk en correct. Behandel de derde met respect. Houd voldoende afstand, raak de derde en zijn spullen niet aan. Communiceer duidelijk over de mogelijkheden en beperkingen van je functie. Maak geen loze beloftes. Probeer een manier te vinden om er samen uit te geraken. Maar geef duidelijk aan dat dergelijk gedrag ongepast is:

“Stop. Zo kan ik niet met je in gesprek gaan. Je gedrag moet nu stoppen of ik stop het gesprek hier. Ik wil je verder helpen als je rustig bent.”

Derde past gedrag aan?

Indien ja, kan het gesprek verder gaan. Indien nee, geef je op een rustige manier aan dat de betrokkene over jouw grens gaat. Je beëindigt het gesprek en je verlaat de ruimte (ook als de derde weigert te vertrekken).

Laat een collega je helpen als je inschat dat dit nodig is. Laat niet toe dat de derde je uit je tent lokt. Dit kan later tegen jou worden gebruikt.

Derde weigert te vertrekken

Je roept hulp in van je directie. Is deze er niet, roep je hulp in van een collega. De directie of de collega geeft dezelfde boodschap: we accepteren dit gedrag niet, je moet nu het gebouw verlaten. Ga op dit moment geen inhoudelijke discussie aan.

Zit je alleen op een locatie en voel je je bedreigd, dan kan je altijd de politie verwittigen!

Bel de politie

Blijft de derde weigeren om te vertrekken bel dan het nr. 112 of vraag een collega om te bellen. Geef de juiste locatie, zeg wie je bent en wat het probleem is. Zeg of er al dan niet gewonden zijn. Neem een houding aan die niet tot verdere escalatie leidt.

Registreer het incident formulier?

Registreer het incident samen met je directie via het registratieformulier en bezorg het aan de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur.

Bespreek eventueel al sancties tegenover de derde om herhaling van het gedrag te voorkomen.

Nazorg

Het nazorgtraject wordt gestart.

4.2.2 Telefonisch

Dreigende taal of schreeuwen

Wijs de derde op het ongepast gedrag en geef aan dat je hem/haar op deze manier niet verder kan helpen.

Derde past gedrag aan?

Indien ja, kan het gesprek verder gaan. Indien nee, waarschuw dat het gesprek wordt verbroken als de dreigende taal niet stopt.

Je hangt op

De derde past alsnog zijn gedrag niet aan: je zegt dat je het gesprek beëindigt en dat de derde mag terugbellen als hij/zij rustig is.

Registreer het incident

Registreer het incident samen met je directie via het registratieformulier en bezorg het aan de vertrouwenspersoon.

Besprek eventueel al sancties tegenover de derde om herhaling van het gedrag te voorkomen.

Nazorg

Het nazorgtraject wordt gestart.

4.2.3 Schriftelijk

Dreigende taal/bedreigingen in brief of mail

Wijs de derde op het ongepast gedrag en geef aan dat je hem/haar op deze manier niet kan verder helpen en dat je de volgende keer niet meer reageert.

Registreer het incident

Registreer het incident samen met je directie via het registratieformulier en bezorg het aan de vertrouwenspersoon. Besprek eventueel al sancties tegenover de derde om herhaling van het gedrag te voorkomen.

Nazorg

Het nazorgtraject wordt gestart.

4.2.5 Conflict tussen twee derden

De spanning stijgt

Bij personen die je kent, herken je de signalen sneller. Bij anderen moet je een inschatting maken.

Observeer de situatie

Bied de derden ruimte om de situatie zelf op te lossen, maar blijf waakzaam.

Roep hulp in

Roep hulp in van je collega('s). Neem even de tijd om met mekaar af te stemmen, spreek af wie met wie in gesprek gaat.

Scheid de 2 partijen

Stap gelijktijdig op de twee bewoners toe en maak contact. Doe dat vooral met je ogen en je stem.

Zorg ervoor dat het oogcontact tussen de twee ruziemakers wordt verbroken, stel vragen: 'wat is er aan de hand?', 'waarom ben je zo kwaad?'. Breng de twee partijen uit mekaars gezichtsveld, naar een rustige en veilige kamer. Laat hen kalmeren.

Nazorg

Bied achteraf een bemiddelings- en herstelgesprek aan.

4.2.6 Intimidatie, stalking of bedreigingen buiten het werk

Wanneer een derde je agressief benadert buiten het werk, houd dan rekening met onderstaande richtlijnen:

- Houd zoveel mogelijk afstand en ga geen gesprek aan.
- Neem alle maatregelen, zoals je in jouw persoonlijk leven zou doen (vb. aangifte).
- Meld het incident aan je directie en bepaal samen de verdere actie.
- Meld het incident via het registratieformulier aan de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur.

4.3 Aangifte politie en schade

4.3.1 Aangifte politie

Bij fysiek geweld t.o.v. de medewerker, vernieling van gebouw of materialen wordt altijd de politie verwittigd.

Bij ernstige persoonlijke bedreigingen aan de medewerker overleggen de medewerker en de directie onderling of het zinvol is de politie te verwittigen.

Bij aangifte bij de politie neem je als woonstkeuze steeds het adres van de werkgever op. Jouw persoonlijk adres wordt niet opgenomen in het proces verbaal.

In geval van enkel materiele schade aan het gebouw of materialen van de organisatie doet de directie de aangifte.

4.3.2 Wat bij schade?

Lichamelijke schade van de medewerker

Hierbij doe je altijd aangifte bij de politie. Dit wordt volledig gedekt door de arbeidsongevallenverzekering van de werkgever. Een arbeidsongeval geef je via de schooladministratie aan bij de dienst Personeel.

Materiële schade aan eigendommen

Hierbij doe je altijd aangifte bij de politie. Bij de aangifte wordt uitdrukkelijk gevraagd in het proces-verbaal de vraag tot schadevergoeding op te nemen. Via de desbetreffende bevoegde dienst (Technische Dienst, dienst Informatica, ...) wordt een raming van de schade opgemaakt. De directie meldt het schadegeval zo vlug mogelijk aan de dienst Onderwijs.

Persoonlijke materiële schade

Je doet aangifte bij de politie. Je meldt het schadegeval zo vlug mogelijk aan de dienst Onderwijs. De werkgever sluit zich dan als burgerlijke partij aan op het proces-verbaal.

Psychologische schade van de medewerker

Je krijgt ondersteuning van de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur. Daarnaast kan je psychologische bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst van de gemeente. Deze kosten zijn niet voor de medewerker.

4.4 Stap 3 – nazorg

4.4.1 De rol van de directie

De directies zijn het eerste aanspreekpunt voor werknemers. Ook tijdens crisissituaties. Een aantal algemene tips voor de directies:

- Laat alles vallen en zeg eventuele afspraken af.
- Herstel de veiligheid: wijs de derde op zijn ontoelaatbare houding en verzoek hem/haar het gebouw te verlaten of breng je collega's, andere derden en jezelf in veiligheid.
- Vermijd om tijdens het incident een standpunt in te nemen tegenover beide partijen.
- Contacteer indien nodig de politie voor bijstand, laat een PV opmaken.
- Bij lichamelijke verwondingen:
 - Voorzie EHBO.
 - Bel een ambulance of begeleid je werknemer naar het ziekenhuis. Vraag steeds een medisch attest.
 - Contacteer op vraag van je werknemer of bij zeer ernstige agressieongevallen de opgegeven contactpersoon van je werknemer.

Indien de directie nazorg nodig heeft kan de nazorg geboden worden door de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur of dienst Onderwijs.

4.4.2 Nazorg onmiddellijk na de crisissituatie

De eerste opvang na een incident gebeurt door de directie, bij afwezigheid licht een collega de directie in.

Indien de directie niet bereikbaar is kan men contact opnemen met dienst Onderwijs. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na het incident plaats, bij voorkeur met de directie. (of ingeval van dringende medische verzorging: onmiddellijk na de eerste dringende medische zorgen). Hierbij krijgt de medewerker de noodzakelijke tijd om te ventileren:

- Haal de medewerker (indien mogelijk) weg uit de ruimte waar het incident plaatsvond.
- Breng de medewerker op zijn gemak, bied een drankje aan.
- Laat de werknemer zijn of haar verhaal doen.
- Zorg dat je niet gestoord wordt (gsm uit, afspraken afzeggen)

In dit gesprek bepalen we ook of het nodig is om de politie in te schakelen (als dit nog niet is gebeurd). Dit is zeker aangewezen bij ernstige persoonlijke bedreigingen. Indien nodig doet de directie het aanbod van gepaste (professionele) hulp. Je adviseert de medewerker:

- om de vertrouwenspersoon contact te laten opnemen met de medewerker;
- om zelf contact op te nemen met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten via 0800 10 059.

4.4.3 Nazorg max. 1 dag na het incident

Als directie:

- Kan het slachtoffer ondersteunen bij het doorgeven van de feiten aan de vertrouwenspersoon na een agressie incident.
- Bespreek eventuele sancties richting agressor met de betrokken medewerker en indien nodig met het beleid.
- Neem opnieuw contact met de betrokken medewerker. Informeer naar de situatie en bekijk wat je nog kan doen. Bied nogmaals je (professionele) hulp aan.
- Regel een korte debriefing voor het team en controleer of er nog anderen zijn die aandacht nodig hebben.

4.4.4 Nazorgtraject

Een goed nazorgtraject voorkomt langdurige afwezigheid bij werknemers of bevordert het re-integratietraject bij langdurige afwezigheden.

Het slachtoffer kan rekenen op:

- ondersteuning en aandacht;
- professionele hulpverlening (indien gewenst);
- vergoeding van materiële schade.

De directie, de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur of dienst Onderwijs volgt de weken volgend op een agressie-incident de situatie verder op:

- Hij/zij vraagt regelmatig hoe het slachtoffer zich voelt;
- Hij/zij vraagt na hoe hij/zij thuis werd opgevangen;
- Hij/zij informeert naar de verwerking en de verwerkingsreacties;
- Hij/zij stelt de medewerker gerust: angst, slaapstoornissen, verhoogde waakzaamheid zijn normale reacties. Zij kunnen twee tot zes weken aanhouden.
- Hij/zij bespreekt hoe het werk hervat wordt (als dit nog niet is gebeurd).
 - In sommige gevallen is het aangewezen dat een collega een dossier van je overneemt. Bijvoorbeeld wanneer een medewerker de derde (agressor) niet meer durft/wilt ondersteunen.

4.4.5 Opvolging naar de agressor.

De directie schat samen met het slachtoffer de situatie in en maakt afspraken omtrent de opvolging van het dossier.

Naar de agressor toe moeten duidelijke grenzen gesteld worden.

We proberen de agressor (ouder of voogd) verder te helpen, ook met de agressieproblematiek. Een doorverwijzing naar externe professionele hulp rond agressiebeheersing door het CLB kan hier nodig zijn.

4.5 Stap 5 – registratie

Elk agressie-incident met een derde wordt door het slachtoffer geregistreerd via het registratieformulier en op mail doorgegeven aan de vertrouwenspersoon. De directie ondersteunt de medewerker bij het invullen van het formulier. De vertrouwenspersoon brengt de preventieadviseur op de hoogte.

4.6 Registratieformulier

Bijkomende informatie voor de werknemer

De meegedeelde gegevens in dit formulier stellen de werkgever in staat om aangepaste preventiemaatregelen te voorzien voor de risico's die voortvloeien uit het **contact met derden** in een organisatie. Het werken met derden, kan in de praktijk een bijkomende stressfactor zijn die tot psychosociale belasting leidt bij werknemers maar in een aantal gevallen kan dit de oorzaak zijn van agressie en pesterijen. Elke werknemer die meent **het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een persoon extern aan de eigen onderneming** (bezoeker, derde, leverancier, leerling ...), moet een verklaring kunnen laten opnemen in dit formulier.

De registratie van deze feiten gebeurt **anoniem**, tenzij de werknemer zelf wenst de eigen identiteit mee te delen. Een registratie of melding in dit formulier **staat niet gelijk met de interne procedure** (is dus niet gelijk aan het indienen van een verzoek tot psychosociale interventie). Ze heeft dus niet tot gevolg dat de werknemer beschermd is tegen represailles.

Dit formulier van feiten door derden wordt **bijgehouden door de vertrouwenspersoon of door de preventieadviseur psychosociale aspecten** verbonden aan uw organisatie. Wanneer er geen vertrouwenspersoon is aangesteld in uw organisatie en de preventieadviseur psychosociale aspecten verbonden is aan een externe dienst voor preventie en bescherming, wordt dit formulier bijgehouden door de preventieadviseur, verantwoordelijk voor de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Enkel de werkgever, de bevoegde preventieadviseur en de eventuele vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit formulier. Het formulier wordt ter beschikking gehouden van de inspecteurs, die belast zijn met het toezicht op de naleving van deze wetgeving (de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg, of de 'arbeidsinspectie').

De verklaringen die opgenomen worden in het formulier worden **gedurende vijf jaar bijgehouden door de werkgever** vanaf de datum van registratie.

In geval er **geweld wordt gepleegd door derden**, dient de **werkgever psychologische bijstand** aan te bieden aan de werknemer, slachtoffer van deze feiten.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst gedrag vanwege een **werknemer van een andere onderneming, die op bijna permanente wijze activiteiten uitvoert binnen de organisatie** (bijv. interim, onderaanneming), dient de werknemer

(slachtoffer) de interne procedure te volgen. In deze gevallen is het niet de bedoeling om dit formulier voor feiten van derden in te vullen.

Registratieformulier van feiten van pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag gepleegd door DERDEN	
---	--

REGISTRATIEGEGEVENS		ANONIEME GEGEVENS SLACHTOFFER
----------------------------	--	--

Datum registratie:

Man

Vrouw

Naam (optioneel) :

Functie :

Afdeling:

SOORT DERDE		GEDRAG VAN DE DERDE
--------------------	--	----------------------------

.....

Fysiek geweld (slaan, schoppen, kwetsen,...)

.....

Andere vormen van geweld (bedreiging, intimidatie, chantage, bedreigende lichaamshouding, ...)

.....

Pesterijen

Ongewenst seksueel gedrag (aanraking, opmerkingen, uitlokking)

Racisme/discriminatie

Car-jacking/verkeersagressie

Beschadiging van materiaal

Ander:

AANLEIDING/REDEN

Lange wachttijden

Ontevredenheid over de dienstverlening

Emotionele reactie op een gebeurtenis

Onder invloed van alcohol, drugs, medicatie

Ziektebeeld (handicap, dementie,

BESCHRIJVING VAN DE GEBEURTENIS
--

intoxicatie, psychische of
psychiatrische
aandoening...)

Geen aanleiding/reden

Ander:

SCHADE/ GEVOLGEN

Persoonlijk :

- Enkel voor het slachtoffer
- Voor het slachtoffer en collega's
- Voor andere aanwezige derden
- Ander :

Materieel :

- Persoonlijke goederen
- Meubilair
- Gebouw

Is een arbeidsongevalaangifte gebeurd?

- Ja Nee

**Is een aangifte bij de verzekering
gebeurd?**

- Ja Nee

TUSSENKOMST POLITIE

JA – P.V.-nummer :

Nee

EVENTUELE PREVENTIEMAATREGELEN

--

Bijlage 8 Gemeentelijk Onderwijs Sint-Gillis-Waas

AFSPRAKENNOTA

Aan de lezer

Het schoolbestuur wil een optimale bijdragen leveren aan de goede werking van het gemeentelijk onderwijs. De maatschappij verwacht van de personeelsleden van de gemeentelijke scholen dat zij op een correcte, efficiënte en kwaliteitsvolle manier omgaan met leerlingen, ouders, bezoekers en elkaar. Het schoolbestuur heeft er het volste vertrouwen in dat elkeen zich bewust is van deze verwachting en dat zij ernaar handelen in de uitvoering van hun taken.

Toch kan het zijn dat men in een situatie verzeild geraakt waarin men zich de vraag moet stellen wat nu de beste manier van handelen is. In die situatie wordt beroep gedaan op deze afsprakennota.

Deze afsprakennota is gebaseerd op:

- artikels uit het arbeidsreglement voor de personeelsleden van scholengemeenschap Sint-Gillis-Waas – Stekene – Waasmunster
- artikels uit het decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding
- waarden en normen die het schoolbestuur belangrijk acht en waarbij van elk personeelslid wordt verwacht deze zelfde normen en waarden te hanteren

Het schoolbestuur wil hiermee het personeelslid een extra leidraad aanbieden die hem/haar helpt bij het nemen van de correcte beslissing, om zo bij te dragen tot de kwalitatieve verbetering van het gemeentelijk onderwijs.

De afsprakennota is geschreven voor alle personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs Sint-Gillis-Waas en kan gebruikt worden in 3 richtingen:

- extern, naar leerlingen, ouders en derden toe
- intern, naar collega's toe
- verticaal, naar een leidinggevende toe (directie, schoolbestuur)

Tot slot is het belangrijk te benadrukken dat indien er vragen zijn over deze nota, men zich kan wenden tot de directie of het schoolbestuur.

Vaststelling en aanpassingen

Deze afsprakennota werd vastgesteld in het college van burgemeester en schepenen van 2 mei 2017 en is van toepassing vanaf 4 mei 2017.

Loyaliteit en correctheid

Hoofdstuk 1. Loyaliteit

Artikel 1

Elk personeelslid oefent zijn ambt op een loyale en correcte wijze uit. Dit wil zeggen dat men zich op een actieve en constructieve wijze inzet om de goede werking en naam van de school te handhaven.

Artikel 2.1

Het personeelslid:

- toont initiatief
- neemt zijn/haar verantwoordelijkheid op
- gaat te werk met kennis van zaken
- voert beslissingen gemaakt door het schoolbestuur of de directie efficiënt uit
- streeft naar een open en constructieve manier van samenwerken (teamvorming)
- maakt gebruik van het recht om via vorming zijn/haar kennis en vaardigheden te verbeteren

Artikel 2.2

De directie en/of het schoolbestuur:

- geeft het personeelslid de nodige middelen en kansen om zijn/haar werk efficiënt te kunnen uitvoeren
- motiveert, coacht en stuurt het personeelslid
- evalueert het personeelslid op een consequente en eerlijke manier
- is aanspreekbaar voor het personeelslid

Artikel 3.1

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.

Artikel 3.2

Loyaliteit betekent dat het personeel achter de beslissingen van directie en/of schoolbestuur staat. Echter indien de opdracht van de directie indruist tegen de beslissing van het schoolbestuur of een hiërarchisch hogere meerdere, tegen het eigen geweten of tegen een strafrechtelijke bepaling brengt het personeelslid een leidinggevende op de hoogte van de onverenigbaarheid.

Hoofdstuk 2. Correctheid en respect

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1

Ieder personeelslid leeft op een correcte manier de afspraken na. Dit betekent eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met collega's, leidinggevenden, leerlingen, ouders en bezoekers.

Artikel 1.2

Ook in de dagelijkse omgang tonen we respect voor elkaar, van klein tot groot: we zeggen vriendelijk goedendag.

Artikel 2

Elk personeelslid handelt altijd in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, besluiten en afspraken die van toepassing zijn voor het gemeentelijk onderwijs in Sint-Gillis-Waas. Zij zetten niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Gehoorzaamheid en respect is verplicht aan deze personen.

Artikel 3.1

Ieder personeelslid houdt rekening met de waardigheid van andere personen en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie (van collega's, leerlingen, ouders, leidinggevenden, ...)

Artikel 3.2

In gesprekken met elkaar spreken we steeds respectvol over kinderen, ouders, collega's en het schoolbestuur.

In gesprekken met ouders spreken we respectvol over hun kinderen.

In gesprekken met ouders spreken we respectvol over collega's, het personeel van de school en het schoolbestuur.

We roddelen niet over collega's ouders en /of leerlingen.

Artikel 4.1

Directie, leerkrachten en medewerkers van de school hebben een voorbeeldfunctie, binnen en buiten de schoolmuren, en ook binnen en buiten schooltijd.

Artikel 4.2

Indien de directeur oordeelt dat bepaalde handelingen of feiten indruisen tegen het bewaren van de goede naam van de school of de voorbeeldfunctie als leerkracht maakt hij/zij hier nota van en wordt dit gemeld aan het schoolbestuur.

Artikel 5

De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, uitvoeren van beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wet en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij/zij 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.

Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn/haar gezag.

Artikel 6

We houden in ons persoonlijk leven rekening met de gevoeligheden van ons werk. In geval van ziekte mag de woning bijvoorbeeld misschien wel wettelijk worden verlaten, maar men probeert geen aanstoot te geven tot wrevel bij de collega's en/of ouders.

Artikel 7

Ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld zijn strikt verboden. Slachtoffers hiervan kunnen zich wenden tot een vertrouwenspersoon binnen het gemeentebestuur of tot de externe dienst van preventie en bescherming op het werk. Zie het arbeidsreglement voor contactgegevens.

Artikel 8

Voor de betaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen zoals reiskosten of fietskosten wordt een verklaring gevraagd. Die verklaring moet overeenstemmen met de werkelijkheid.

Artikel 9

Om iedereen altijd een gelijke behandeling te kunnen aanbieden, moet ieder personeelslid op elk moment zijn functie op een neutrale wijze uitoefenen. Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Het personeelslid laat zich bij de uitoefening van de functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke en religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht of herkomst.

Afdeling 2. Gebruik van de arbeidstijd

Artikel 1

De uurroosters, rustpauzes en middagpauzes, zoals deze zijn vastgelegd in het arbeidsreglement, worden gerespecteerd. Elk personeelslid heeft een individuele uurrooster en leeft deze strikt na. Afstand of verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen geldig excuus voor afwezigheid of te laat komen.

Artikel 2

Personeelsvergaderingen, oudercontacten, opendeurdag en schoolfeest worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld via dienstorder. Elk personeelslid is verplicht deze bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Artikel 3

Tijdens de werkuren concentreert het personeelslid zich op het werk en minimaal op privéaangelegenheden.

Artikel 4

Het personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lestijden strikt te kunnen laten aanvangen.

Afdeling 3. Alcohol, tabak, drugs en geneesmiddelen

Artikel 1.1

Binnen de volledige school, inclusief gebouwen, speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- alcohol te gebruiken of in het bezit te hebben;
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken of in het bezit te hebben. (het misbruik van geneesmiddelen valt hier ook onder)

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid, zoals meegedeeld bij dienstorder.

Artikel 1.2

Wie vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke tekenen vertoont van intoxicatie, meldt dit onmiddellijk aan de leidinggevende (directie of schoolbestuur) van het betrokken personeelslid.

Afdeling 4. Gebruik van eigendommen van de school

Artikel 1.1

Het gebruik van schooleigendommen voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Het kan alleen in uitzonderlijke gevallen mits voorafgaande toestemming van de directie.

Artikel 1.2

Apparatuur, gereedschappen, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor schoolgerelateerde aangelegenheden.

Artikel 2

Indien het personeelslid een klaslokaal of andere ruimte werd toegewezen is hij/zij verantwoordelijk voor de orde hiervan. Na afloop van de schooldag worden vertrouwelijke informatie en diefstalgevoelige voorwerpen zorgvuldig opgeborgen.

Afdeling 5. Gebruik van communicatiemiddelen en social media

Artikel 1

Alle communicatiemiddelen, inclusief telefoon en gsm/smartphone, worden op een eerlijke wijze gebruikt, met zin voor maat en volgens de behoeften van de activiteit.

Men wordt verondersteld geen gsm/smartphone te moeten gebruiken tijdens de lestijden. Bij uitstappen wordt indien nodig contact opgenomen met de gsm-nummer die werd ingevuld op het uitstapformulier.

Onverminderd wettelijke en reglementaire voorschriften, wordt bij het gebruik van communicatiemiddelen het privéleven van iedereen geëerbiedigd en beschermd. In de mate dat inmenging in het privéleven zich opdringt zal eerlijk en terughoudend worden opgetreden. Iedereen zal zich in voorkomend geval onthouden van elke vorm van ongezonde nieuwsgierigheid en indiscretie.

Artikel 2

Social media is niet meer weg te denken in de huidige samenleving, zowel op professioneel vlak als in de privésfeer. Communiceren met ouders of leerlingen via social media gebeurt op een professionele en respectvolle manier.

De officiële kanalen die we gebruiken voor klassikale mededelingen en foto's zijn de schoolwebsite, de officiële facebook-pagina's (gemeentelijk of van de school), brief en e-mail. In dringende gevallen kunnen we sms gebruiken.

Volgende zaken horen niet bij de waarden en normen die wij hanteren:

- negatieve uitlatingen over de school of het schoolbestuur
- verspreiding van vertrouwelijke informatie
- privé uitlatingen van personeelsleden waarmee hun professionaliteit ter discussie kan komen te staan
- negatieve uitlatingen over leerlingen, collega's of betrokkenen bij de school

Ambtsgeheim, spreekrecht en spreekplicht

Hoofdstuk 1. Ambtsgeheim

Artikel 1

Een leraar heeft geen beroepsgeheim, wel ambtsgeheim of discretieplicht. Dit betekent dat hij of zij heel discreet moet omgaan met vertrouwelijke gegevens. Informatie die een school nodig heeft om het gedrag van een leerling te interpreteren of een gepaste begeleiding te vinden (ADHD, autisme, ...) mag worden uitgewisseld. Dit enkel met collega's, de directie of het CLB, niet met vrienden, andere ouders of leerlingen.

Hoofdstuk 2. Spreekrecht

Artikel 1

Elke personeelslid heeft het recht om met collega's en leidinggevenden informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en een eigen standpunt te verdedigen. Van het spreekrecht wordt gebruik gemaakt op een loyale en belangloze wijze. Naargelang de situatie waarin het personeelslid zich bevindt, kunnen een aantal beperkingen gelden op het spreekrecht.

Hoofdstuk 3. Spreekplicht

Artikel 1

Naast het recht om te spreken, heeft ieder personeelslid in welbepaalde gevallen de plicht om te spreken. Denk hierbij aan onregelmatigheden en vooral onwettigheden. Wanneer in de functie van onderwijzer misbruik of nalatigheden worden vastgesteld, wordt de hiërarchisch meerdere direct op de hoogte gebracht. Ook bij strafrechtelijke misdrijven wordt de directe leidinggevende verwittigd, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert de leidinggevende niet op de melding of is er kans dat hij/zij bij de feiten betrokken is, dan dient het personeelslid zelf de procureur te verwittigen.

Artikel 2

Een leraar heeft meldingsplicht. Dit betekent dat hij of zij verplicht is om te melden wanneer een leerling hulp en bijstand nodig heeft (zelfdoding, mishandeling, intrafamiliaal geweld, ...). Relevante info over leerlingen en hun gezinssituatie wordt besproken en genoteerd binnen de zorgsfeer. Enkel betrokkenen worden op de hoogte gebracht. Deze info komt dan ook in het leerlingvolgsysteem van de school.

Info over leerlingen en hun gezinssituatie wordt discreet besproken met als enige doel de kinderen te helpen.

Bijlage 9: Evaluatiereglement

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement)

Art.1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **Het sectorhoofd Interne Zaken** 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 **Het sectorhoofd Interne Zaken** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **Het sectorhoofd Interne Zaken** 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 (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 14 kalenderdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan (**per brief/per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd.
Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

Art.5

- §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- §2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 14 kalenderdagen op voorhand (per brief/per mail)** mee.
- §3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

Beroepsprocedure na een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie « onvoldoende » en betreffende de werking van het college van beroep

Goedkeuringsdatum: **14/12/2007**

Publicatiedatum: B.S.24/01/2008

datum laatste wijziging

22/03/2019

1. HOOFDSTUK III. — Procedure in beroep

Art. 7.

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie «onvoldoende», dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in artikel 73septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gemeenschapsonderwijs en artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

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

2. Art. 8.

§ 1. Zodra de zaak aanhangig is gemaakt, deelt de voorzitter aan de partijen de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van de kamer.

Binnen tien kalenderdagen na ontvangst van die lijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en één of meer leden van de kamer. Wie een lid wil wraken, moet dat doen voor de aanvang van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan.

De redenen tot wraking zijn deze voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

Als de voorzitter of een lid van een kamer van het college van beroep weet dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, moet hij zich van de zaak onthouden.

§ 2. Behoudens de redenen tot wraking bedoeld in § 1, kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

§ 3. Als zowel de effectieve voorzitter als beide plaatsvervangende voorzitters worden gewraakt, wijst de Vlaamse Regering een andere plaatsvervangende voorzitter aan om in de zaak te zetelen.

3. Art. 9.

Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris onmiddellijk het dossier op bij de evaluator(en) van het personeelslid.

4. Art. 10.

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

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

§ 2. De bevoegde kamer van het college van beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman.

De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord.

§ 3. De zittingen van de kamers van het college van beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden.

Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren.

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

5. Art. 11.

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

6. Art. 12.

De werkingskosten van het college van beroep komen ten laste van de begroting van de Vlaamse Gemeenschap.

De zetel van het college van beroep is gevestigd in Brussel.

7. Art. 13.

De kamers van het college van beroep maken hun eigen werkingsreglement op.

Bijlage 10: Instellingsgebonden taken

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

- Het gemeenschappelijk didactisch materiaal mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Elke leerkracht neemt deel aan werkgroep(en), besproken op de personeelsvergadering, a rato de aangestelde lestijden en relevantie van de eigen opdracht

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- Aanvangsbegeleiding
- Vertegenwoordiging in schoolexterne organen (schoolraad, ouderwerking)

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

- De continuïteit van de dienst nastreven bij onverwachte afwezigheid van collega's

Bijlage 10: Functiebeschrijvingen

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School : *school invullen*
Instellingsnummer : *instellingsnummer*
Schoolbestuur : gemeente Sint-Gillis-Waas
Eerste evaluator : *school directeur*
Tweede evaluator : Hoofd Interne Zaken gemeente Sint-Gillis-Waas

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

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

A.2 Het lesgeven zelf

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

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

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

A.4 De evaluatie van de leerlingen

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

B. De professionalisering

- De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.

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

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

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)

(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

School : *school invullen*
Instellingsnummer : *instellingsnummer invullen*
Schoolbestuur : gemeente Sint-Gillis-Waas
Eerste evaluator : directeur school
Tweede evaluator : Hoofd Interne Zaken gemeente St-Gillis-Waas

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

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

A.2 Personeelsadministratie

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

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

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

A.4 Leerlingenbegeleiding (niet voor basisonderwijs)

- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.

- Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

B. De professionalisering

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

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)

(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR

Onderwijsinstelling¹ : *school invullen*
 Instellingsnummer : *instellingsnummer invullen*
 Schoolbestuur : *gemeente Sint-Gillis-Waas*
 Evaluator : *Hoofd Interne Zaken gemeente Sint-Gillis-Waas*

A. Taken eigen aan de functie

A.1 *Beleid*

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

A.2 *Planning en organisatie van de onderwijsinstelling*

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

A.3 *Leiding geven*

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

A.4 *Financieel en administratief beheer*

- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.

¹ Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging

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

B. De professionalisering

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

C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

Handtekening evaluator

(naam)

(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling:	<i>school invullen</i>
Instellingsnummer:	<i>Instellingsnummer invullen</i>
Schoolbestuur:	Gemeente Sint-Gillis-Waas
Eerste evaluator:	<i>directeur school</i>
Tweede evaluator:	Hoofd Interne Zaken gemeente Sint-Gillis-Waas

A Taken eigen aan de functie

A.1 *Beleidsmatig*

De ICT-coördinator

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

A.2 *Ondersteuning op maat:*

De ICT-coördinator

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

A.3 *Pedagogisch-didactisch (enkel opnemen indien de ICT-coördinator beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid)*

De ICT-coördinator

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

A.4 *Technisch*

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de onderwijsinstelling.
- staat in voor een goed licentiebeleid.
- zorgt voor het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.

- staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.
- beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- beheert de websites van de onderwijsinstellingen (informatieve website, sociale media ...).
- staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

B De professionalisering

De ICT-coördinator

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

C Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De ICT-coördinator

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid

voor kennisneming

Naam:

Stamboeknummer:

Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:

Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINDERVERZORG(ST)ER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School : *school invullen*
Instellingsnummer : *instellingsnummer invullen*
Schoolbestuur : *gemeente Sint-Gillis-Waas*
Eerste evaluator : *directeur school*
Tweede evaluator : *Hoofd Interne Zaken gemeente Sint-Gillis-Waas*

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Verzorgende taken

De kinderverzorg(st)er

- helpt kleuters bij eten en drinken,
- begeleidt kleuters bij toiletbezoek,
- leert kleuters elementaire regels van lichaamsverzorging aan (handjes wassen, neus snuiten),
- leert kleuters zindelijkheid aan,
- dient de eerste zorgen bij ongeval toe,
- dient desgewenst medicatie toe (enkel na invullen document CLB door ouders),

A.2 Sociale vaardigheden, waarden en normen

De kinderverzorg(st)er

- vangt kleuters sociaal-emotioneel op en geeft geborgenheid,
- schenkt kleuters vertrouwen,
- heeft aandacht voor de omgang tussen de kleuters onderling,
- geeft kleuters een positief zelfbeeld mee,

A.3 Ondersteunende taken

De kinderverzorg(st)er

- observeert de kinderen,
- biedt gerichte hulp aan de kleuters
- helpt mee aan de zelfredzaamheidsontwikkeling (jassen knopen, schoenen aan -en uitdoen),
- begeleidt bij uitstappen binnen de opdracht,
- neemt deel aan klasactiviteiten,
- helpt bij het realiseren van projecten,

B. De professionalisering

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

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

De kinderverzorg(st)er

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.
- draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.
- neemt occasioneel deel aan teamvergaderingen en oudercontacten, op vraag de directie,
- helpt, binnen de opdracht, mee aan middagtoezicht.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School : GBS Het Kompas Sint-Gillis-Waas
Instellingsnummer : 118604
Schoolbestuur : gemeente Sint-Gillis-Waas
Eerste evaluator : directeur GBS Het Kompas
Tweede evaluator : Hoofd Interne Zaken gemeente Sint-Gillis-Waas

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

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

A.2 Het lesgeven zelf

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

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

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

A.4 De evaluatie van de kleuters

- De leraar observeert doelgericht de kleuters.

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

B. De professionalisering

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

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

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)

(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER LBV

School	: <i>school invullen</i>
Instellingsnummer	: <i>instellingsnummer invullen</i>
Schoolbestuur	: Gemeente Sint-Gillis-Waas
Eerste evaluator	: <i>directeur school</i>
Tweede evaluator	: Hoofd Interne Zaken gemeente Sint-Gillis-Waas

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leermeester:

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

A.2 Het lesgeven zelf

De leermeester:

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

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester

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

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester:

- observeert en evalueert breed (op basis van gedifferentieerde evaluatiestrategieën) met oog voor proces en product.
- reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- kan de leerlingen niet resultaatgericht evalueren op het vlak van levenshouding.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Naam:

Stamboeknummer:

Datum:

Handtekening eerste evaluator

Naam:

Datum:

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER L.O. IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School : *school invullen*
Instellingsnummer : *instellingsnummer invullen*
Schoolbestuur : gemeente Sint-Gillis-Waas
Eerste evaluator : *directeur school*
Tweede evaluator : Hoofd Interne Zaken gemeente Sint-Gillis-Waas

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

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

A.2 Het lesgeven zelf

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

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

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

A.4 De evaluatie van de leerlingen

- De leraar observeert en evalueert breed met oog voor proces en product.
- De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.

- De leraar rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

B. De professionalisering

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

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

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)

(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling : *school invullen*
Instellingsnummer : *instellingsnummer invullen*
Schoolbestuur : *gemeentebestuur Sint-Gillis-Waas*
Eerste evaluator : *directeur school*
Tweede evaluator : *Hoofd Interne Zaken gemeente Sint-Gillis-Waas*

A. Taken eigen aan de functie

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

De zorgcoördinator:

- geeft het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op een participatieve wijze vorm rekening houdend met context en input en met de domeinen leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg.
- realiseert op participatieve wijze een armoedebeleid.
- geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op.
- realiseert en volgt op participatieve wijze de vooropgestelde doelen en acties zoals bepaald in het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op.

A.2 Ondersteuning van het handelen van de leraar

De zorgcoördinator:

- biedt de leraar passende ondersteuning aan in kader van het realiseren van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding met bijzondere aandacht voor het domein leren en studeren.
- ondersteunt de leraar in het creëren van een krachtige leeromgeving (fase 0) en het bieden van verhoogde zorg (fase 1).
- ondersteunt de leraar bij het creëren van een inclusieve onderwijspraktijk.

A.3 De leerlingenbegeleiding

De zorgcoördinator:

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

A.4 De evaluatie van de werkwijze en de resultaten

De zorgcoördinator:

- evalueert op participatieve, systematische en onderbouwde wijze de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding.
- stuurt op basis van de uitgevoerde evaluatie de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding bij.
- detecteert ondersteuningsnoden van leraren vanuit de evaluatie van het beleid op leerlingenbegeleiding.
- evalueert, samen met de directeur, de samenwerking met externe partners i.f.v. leerlingenbegeleiding.

B. De professionalisering

De zorgcoördinator:

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

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

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

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

(datum)