

Arbeidsreglement bijlagen

vastgesteld in de gemeenteraad van 21 december 2023

Inhoud

Arbeidsreglement bijlagen.....	1
BIJLAGE 1: UURROOSTERS PER SCHOOLORGANISATIE.....	3
BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN	4
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.....	4
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.....	4
Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	4
Eerste hulp.....	4
Arbeidsongevallenverzekeraar.....	5
BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN	6
Externe Directies Toezicht welzijn op het werk	6
tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be.....	6
Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten	6
BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY .	7
Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur	7
Aanspreekpunt informatieveiligheid school	7
BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT	8
BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE.....	10
BIJLAGE 7: OVERZICHT ONDERHANDELINGS- en OVERLEG MATERIE.....	12

BIJLAGE 1: UURROOSTERS PER SCHOOLORGANISATIE

Zie map uurrooster van het huidige schooljaar (in te kijken op de school)

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Interne preventieadviseur

Elena Vlassenroot

Abdij Van Roosenberglaan 8, 9250 Waasmunster

052 89 20 02

elena.vlassenroot@waasmunster.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

Thomas Deschuyffeleer

Verenigde Natieslaan 1, 9000 Gent

09 235 64 44

Thomas.deschuyffeleer@securex.be

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

- Externe preventieadviseur psychosociale risico's

Veroniek De Neve

Verenigde Natieslaan 1, 9000 Gent

0800 100 59

veroniek.de.neve@securex.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners GBS De Wonderboom

- Marie-Anne Vernimmen
- Lindsay Van Driessche

- Sara Stremes

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos GBS De Wonderboom

- leraarskamer
- EHBO-lokaal
- Lokalen KS
- Keuken
- Sporthal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Het gemeentebestuur is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij Ethias

Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

polis: 6061915

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

privacy@waasmunster.be

BIJLAGE 5: EVALUATIEREGLEMENT

Art.1

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

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

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

§4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.

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

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

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

Art.4

§1 De eerste evaluator nodigt het personeelslid (**per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen 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 evaluatiecriteria die aansluiten bij 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 10 werkdagen 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.

Art.7 Tijdens een functionerings- of evaluatiegesprek kan het personeelslid en/of de eerste evaluator de aanwezigheid van de tweede evaluator eisen. Indien men hiervan wil gebruik maken brengt men de andere actoren hiervan tenminste 5 werkdagen op voorhand op de hoogte.

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE

Zie afsprakenkader Deconnectie Scholengemeenschap

BIJLAGE 7: OVERZICHT ONDERHANDELINGS- en OVERLEGMATERIE

BASIS ONDERHANDELINGS COMITE (BOC)	ONDERHANDELINGEN SCHOLENGEMEENSCHAP		ONDERHANDELINGEN SCHOLENGROEP (I.M.)
AUGUSTUS - SEPTEMBER - OKTOBER	AUGUSTUS - SEPTEMBER - OKTOBER		AUGUSTUS - SEPTEMBER - OKTOBER
<p>1. Aanwending van het lestijdenpakket met de controle op de toepassing van de onderhandelde criteria.</p> <p>Met aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aantal plage-uren en de aanwending • aanwenden BPT-uren • overdracht uren • aanwenden puntenenveloppes e.d. • ICT <p>2. Nagaan ambtsbevoegdheden en taakbepaling voor de verschillende personeelscategorieën: onderwijzend, administratief,</p>	<p style="text-align: center;">BASISONDERWIJS</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanwending <p>- stimulus</p> <p>- puntenenvelop ICT</p> <p>- puntenenvelop zorg</p> <p>- puntenenvelop administratieve en beleidsondersteuning</p> <p>- puntenenvelop scholengemeenschap</p> <p>- uren aanvangsbegeleiding</p>		<ul style="list-style-type: none"> • overdracht uren leraar binnen de scholengroep • informatie omtrent leerlingenaantallen en weerslag op tewerkstelling en infrastructuur • voorziene samenwerkingsovereenkomsten binnen de <p>Inrichtende Macht</p>

ondersteunend, ICT-,
zorgcoördinator, paramedisch,
sociaal...

[\(cfr functiebeschrijvingen en algemene afspraken\)](#)

[Prestatieregeling](#)

[Planning en organisatie](#)

- Nagaan toepassing van de onderhandelde criteria in
 - lessenrooster
 - toezichtrooster
 - vervangingsrooster
 - inhaallessen
 - huiswerkbegeleiding
 - leerlingenstages + stagebegeleiding
- Bijsturen planning activiteitenkalender met betrekking tot
 - klassenraden
 - oudercontacten
 - leraarsvergaderingen
 - pedagogische studiedag
 - extra-muros activiteiten
 - schoolfeesten

- uren werkdrukvermindering
- uren 'samen school maken' (syndicale vrijstelling)

- [herverdelen en overdragen uren](#)

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. <u>Afspraken rond het examenrooster eerste semester</u>4. <u>Inlichtingen over evolutie van het aantal leerlingen en de weerslag ervan op tewerkstelling en infrastructuur</u>5. <u>Vacante betrekkingen</u> | | | |
|---|--|--|--|

FEBRUARI - MAART - APRIL	FEBRUARI - MAART - APRIL		FEBRUARI - MAART - APRIL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lestijdenpakket voor het volgende schooljaar 2. Voorstellen inzake programmatie, rationalisatie, fusie 3. Plan rond leerlingenwerving en publiciteit 4. Vastleggen facultatieve vrije dagen volgend schooljaar 	BASISONDERWIJS		<ul style="list-style-type: none"> • selectiecriteria: aanwerven personeel • meedelen vacante betrekkingen • voorstellen programmatie - rationalisatie - fusie • criteria en procedure personeelsbeweging wervingsambten 1 januari: vaste benoeming - uitbreiding vaste benoeming - mutatie - - nieuwe affectatie • <i>(selectie)criteria en procedure waarneming en toelating proeftijd voor instellingen niet behorend tot een scholengemeenschap:</i> - <i>functiebeschrijvingen verschillende ambten</i> - <i>criteria en procedure evaluatie</i> • indien niet op BOC: vastleggen facultatieve vrije dagen volgend schooljaar • deelname aan projecten, ...
	<ul style="list-style-type: none"> • afspraken rond personeelsbeleid: <ul style="list-style-type: none"> - criteria aanwerven, functioneren en evalueren • voorstellen rond programmatie / rationalisatie / fusie • evaluatie convenant korte vervangingen 		

- gezamenlijke wervingscampagnes

MEI - JUNI	MEI - JUNI		MEI - JUNI
<p>Examenrooster tweede semester, en voornamelijk voorbereiden nieuw schooljaar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Criteria voor het aanwenden van het lestijdenpakket 	<p>BASISONDERWIJS</p> <p>In voorbereiding van het volgende schooljaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • criteria verdeling <p>- stimulus</p>	<p>SECUNDAIR ONDERWIJS</p> <p>In voorbereiding van het volgende schooljaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanwenden extra uren leerkrachten n.a.v. reductie plage • inrichten plage-uren • aanwenden ICT-uren 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarplanning voor volgend schooljaar - onthaal en begeleiding nieuwe personeelsleden - onkostenvergoeding (vb. stage) - arbeidsreglementen met dag- en uurindeling op mekaar afstemmen

Met aandacht voor:

- [aantal plage-uren en de aanwending](#)
- [aanwenden BPT-uren](#)
- [overdracht uren](#)
- [aanwenden puntenenveloppes](#)
- [ICT](#)

➤ [Vastleggen principes en criteria bij het opstellen van](#)

- lessenrooster : afspraken i.v.m. uurroosters
 - halve vrije dagen, springuren, desiderata...
- toezichtsrooster
- vervangingsrooster

(rekening houdend met het opdrachtvolume in de instelling)

- Onthaal en begeleiding nieuwe personeelsleden
- Activiteitenkalender: klassenraden, oudercontacten, leraarsvergaderingen, pedagogische studiedag, extra-muros, schoolfeest(en), opendeurdag(en)
- [Planning / Organisatie leerlingenstages](#)
- [Nascholingsplan](#)
- Planning BOC-vergaderingen
- Secundair onderwijs: verhouding opvoeders - administratief medewerkers
- volwassenenonderwijs: vastleggen modulaire aanbod

- puntenenvelop ICT

- puntenenvelop zorg

- puntenenvelop administratief- en beleidsmedewerker

- puntenenvelop scholengemeenschap : stafmedewerker

- criteria invulling hoofd- & schoolopdracht

Van 1/9/2009

~~onderhandelen verdelingscriteria voor de globale puntenenveloppe:~~

= omkaderingsmiddelen voor

1. adj.-dir., TAC, TA en coordinator DBSO
2. ondersteunend personeel
3. forfaitaire enveloppe scholen- gemeenschap
4. punten taak- en functiedifferentiatie

~~Vrij aan te wenden :~~

1. voorafname uit de puntenenveloppe

voor de scholengemeenschap:

- activiteitenkalenders aan de verschillende instellingen op mekaar afstemmen

	<ul style="list-style-type: none"> • criteria betreffende inzetbaarheid <ul style="list-style-type: none"> - onderwijzend en bestuurspersoneel - beleids- en ondersteunend personeel • afspraken rond zorgbeleid • vastleggen / herzien / bijsturen convenant korte vervangingen 	<p>max. 10 %!</p> <p>2. de verdeling van de punten mag geen bijkomende TBS ontstentenis betrekking veroorzaken binnen de instellingen, tenzij reaff./WTS voor een volledig schooljaar mogelijk is.</p>	
--	--	---	--

<p style="text-align: center;">AANDACHTSPUNTEN</p> <p>Bepaalde onderwerpen moeten ook onderhandeld worden, maar zijn niet altijd in tijd te vatten!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bespreking (wijziging) schoolreglement en schoolwerkplan 			<p style="text-align: center;">AANDACHTSPUNTEN</p> <p>Bepaalde onderwerpen moeten ook onderhandeld worden, maar zijn niet altijd in tijd te vatten</p> <ul style="list-style-type: none"> - samenwerking met clb - verzekering van het personeel: arbeidsongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, verzekering voor wagen bij verplaatsingen in opdracht
---	--	--	--

- Arbeidsreglement met arbeidsduur en vaststellen openingsuren van de school / instelling / centrum
- Maatregelen en richtlijnen die betrekking hebben op de arbeidsvoorwaarden o.a. - afspraken rond lesvoorbereiding, jaarplannen, leerlingenevaluatie...
- Openstelling in internaten en semi-internaten
- Deelname van de school aan experimenten, projectweken, culturele en andere buitenschoolse activiteiten.
- Aanbevelingen en conclusies doorlichting inspectie

Overleg

Onderwerpen rond preventie en bescherming op het werk, worden overlegd:

vaststellingen en actieplannen rond veiligheid, gezondheid, verfraaien van de infrastructuur.

Recht op inlichtingen

- Inlichtingen over financieel beleid van de school
vb: - kostengelden voor bij- en naschoolse activiteiten
- inkomsten voortvloeiend uit initiatieven voor steun aan de school
- Inlichtingen over infrastructuur van de school

- organisatie van maaltijden en dranken, kostprijs
- onderhandeling naar aanleiding van geschillen of betwisting betreffende functioneren van of beslissingen in BOC's op scholen van de inrichtende macht.

Overleg

Onderwerpen rond preventie en bescherming op het werk

- actieplannen rond veiligheid, gezondheid, infrastructuur
- bespreking van de controleverslagen i.v.m. veiligheid, maandverslagen, preventieadviseur, jaarverslag
- voorafgaand advies omtrent aansluiting bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- de aanstelling of vervanging van de preventieadviseur
- uitwerken van een globaal preventieplan en jaarlijks actieplan rond bepaalde aandachtspunten (vb. pesterijen op het werk)
- planning van eventuele evacuatieoefeningen
- overzicht van de uit te voeren werken en infrastructuuraanpassingen

Recht op inlichtingen

- over financieel beleid, begroting
- infrastructuur en bouwdoossier

<ul style="list-style-type: none">▪ Alle andere inlichtingen die een weerslag kunnen hebben voor het personeel.			<ul style="list-style-type: none">- alle andere inlichtingen die weerslag kunnen hebben voor het personeel.
---	--	--	---